PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

Impaginazione e grafica a cura dell'Ufficio Stampa

INDICE

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 ..... p. 18
2.3 Piano della Performance ..... p. 62
2.4 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza p. 296
2.5 Piano triennale per la transizione digitale ..... p. 372

SEZIONE 3
Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa ..... p. 392
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile ..... p. 393
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale ..... p. 407
3.4 Formazione del personale ..... p. 409
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive ..... p. 416
3.6 Guida all'utilizzo corretto del genere nel linguaggio ..... p. 426
3.7 Codice di condotta ..... p. 434

SEZIONE 4
Monitoraggio

4.1 Monitoraggio ..... p. 476
4.2 Valutazione partecipativa ..... p. 478

ALLEGATI
Allegato A - Registro delle misure 2025-2027 ..... p. 498
Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione 2025-2027 ..... p. 508
Allegato C - Mappatura dei processi ..... p. 514

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione

CONSIGLIO REGIONAL
CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

SEZIONE 1.1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO

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

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.consiglio.regione.abruzzo.it

TELEFONO: 0862 6441
EMAIL PEC: protocollo@pec.crabruzzo.it

CODICE FISCALE: 80003630664
PARTITA IVA: 01877670669
CODICE AUSA: 0000237398
CODICE IPA: cr_abbru

PAGINA FACEBOOK: www.facebook.com/abruzzoconsiglioregionale
ACCOUNT INSTAGRAM: www.instagram.com/consiglio_regionale_abruzzo
ACCOUNT YOUTUBE: https://www.youtube.com/user/ConsiglioAbruzzo

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico
2.2 Programma operativo 2025
2.3 Piano della Performance
2.4 Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027
2.5 Piano triennale per la transizione digitale

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[1].

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 e leva per la generazione del valore pubblico.

Nel corso del 2024 sono stati presentati 69 progetti di legge (di cui 13 nel corso della XI legislatura e 56 nel corso della XII legislatura) e sono state approvate 32 leggi regionali.

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 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.

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

L'amministrazione ha quindi posto in essere tutte le attività necessarie ad un avvio ottimale della legislatura, rivolte agli stakeholders primari: i consiglieri regionali. Ha avviato azioni di informazione, formazione e supporto tecnico ai nuovi consiglieri e ha predisposto per loro un Vademecum relativo alle diverse attività svolte dal Consiglio regionale.

Ha inoltre rafforzato le azioni per realizzare una maggiore apertura agli stakeholders esterni e una più ampia accessibilità e chiarezza sulla propria attività. Sono stati ad esempio posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini abruzzesi rispetto ai servizi offerti dal Corecom e dal Difensore Civico Regionale, con l'emersione dei bisogni e delle aspettative, l'acquisizione di suggerimenti ed idee, la verifica dell'efficacia delle policies messe in campo dalle Authority regionali, l'accrescimento della cultura del miglioramento continuo della qualità, il raggiungimento del "premio di efficienza" sulle conciliazioni da parte del CORECOM. Sono state elaborate alcune FAQ per l'utenza in merito ad alcune attività, tra le quali il Difensore civico e la L. R. 55/2013. È stato infine predisposto e reso fruibile sul sito web del Consiglio il "Rapporto di fine legislatura sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio Regionale", utile a rendere conto all'esterno dell'attività svolta in ambito legislativo.

1 *Cfr. Statuto della Regione Abruzzo*

Al fine di favorire l'accessibilità da parte di cittadini diversamente abili e la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio Regionale in diretta streaming, alcune sedute di particolare interesse sono state trasmesse in LIS (Lingua dei segni italiana).

Obiettivo nel triennio 2025-2027 è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior consapevolezza da parte dei consiglieri regionali sull'importanza della loro funzione e da una maggiore partecipazione attiva dei cittadini.

In questo senso si colloca anche il processo avviato in diversi ambiti di attività dell'amministrazione per acquisire una certificazione di qualità di tipo ISO.

È attiva la casella di posta elettronica urp@crabruzzo.it con segnalazione automatica al Responsabile dell'ufficio competente. La tendenza dell'amministrazione è quella di semplificare i processi e le interazioni con i cittadini, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

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 e agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Gli obiettivi strategici del Consiglio regionale previsti per il triennio 2025-2027, 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.

Il benessere si lega strettamente agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 che per il triennio 2025-2027 sono così individuabili:

- 4.4: entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, un lavoro dignitoso e per l'imprenditorialità;
8.8: proteggere i diritti dei lavoratori e promuovere un ambiente sicuro e protetto di lavoro per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori migranti, in particolare donne migranti, e quelli in lavoro precario;
11.a: Supportare i positivi legami economici, sociali e ambientali tra aree urbane, periurbane e rurali rafforzando la pianificazione dello sviluppo nazionale e regionale;
16.5: ridurre sostanzialmente la corruzione e le tangenti in tutte le loro forme;
16.6: sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli;
16.7: assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli.

Valore Pubblico		Elenco degli obiettivi Strategici approvati per il Triennio 2025 – 2027	Stakeholders	Tempi	Obiettivo operativo/Azione miglioramento	Misura (indicatore riferito all'obiettivo operativo/ azione di miglioramento)	Baseline (da dove partiamo)	Target (traguardo atteso)	Fonte dati	obiettivo/Azione miglioramento	Servizio	Durata	Note
16.6: Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	benessere economico aggregato	1. Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.	Cittadini e dipendenti	2025 - 2027	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Monitoraggio utilizzo nuovo sistema	Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Recepimento novelle legislative e contrattuali relative al sistema di misurazione e valutazione della performance.	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, sottosezione Performance e sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	obiettivo	Struttura di supporto all'Organismo indipendente di valutazione	biennale	Obiettivo condiviso con il Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane
			Componenti Organismo indipendente di valutazione; personale Segreterie politiche	2025-2027	Aggiornamento disciplinari Organismo Indipendente di Valutazione e Performance segreterie politiche	Redazione nuovi disciplinari	Disciplinare Organismo Indipendente di Valutazione. Disciplinare performance Segreterie politiche.	Recepimento novelle legislative ed adeguamento alle modifiche della tecnostruttura.	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, sottosezione Performance e sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	Az. Miglioramento	Struttura di supporto all'Organismo indipendente di valutazione	annuale	
			Cittadini, dipendenti del Consiglio regionale, Organi istituzionali della Regione	2025-2027	Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti.	Sviluppo e implementazione controllo di gestione	Indicatori controllo di gestione in uso	Individuazione di un primo indicatore qualitativo (60%)	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	obiettivo	Struttura di supporto all'Organismo indipendente di valutazione	biennale	Obiettivo in collaborazione con il Servizio informatica, protocollo e URP
			Cittadini, dipendenti del Consiglio regionale, Organi istituzionali della Regione	2025 - 2027	Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete integrata di indicatori settoriali.	Miglioramento della rete valutativa	Indicatori in uso per il controllo di gestione	Revisione ed implementazione indicatori controllo di gestione	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	Az. Miglioramento	Struttura di supporto all'Organismo indipendente di valutazione	annuale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2024-2025	Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito	Predisposizione di un modello di monitoraggio della spesa per le indennità a carattere differito capo III L.R. 9/2019, con evidenza della sostenibilità della stessa in rapporto al fondo	Consistenza del fondo e nr. percepienti	Acquisire elementi utili per la verifica dell'impatto pluriennale della spesa per i vitalizi e la reversibilità, tenendo conto dell'aspettativa di vita degli aventi diritto del FOI	L.R. 9/2019, capo III	OBIETTIVO	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	biennale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2025	Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	Regolamento di contabilità pre-esistente	Approvazione del Nuovo regolamento di contabilità del Consiglio Regionale completo di ogni elemento utile a definire la gestione contabile dell'ente anche con riferimento al sistema informatizzato in uso	L. 118/2011, Regolamento pre-esistente	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	annuale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2025	Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	Disciplinare pre-esistente	Approvazione del nuovo disciplinare	D. Lgs.vo 36/2023, Disciplinare pre-esistente, disposizioni ANAC	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	annuale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2025	Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	Disciplinare pre-esistente	Approvazione del nuovo disciplinare	Convenzioni Consip, Disciplinare pre-esistente, analisi del fabbisogno	Azione di miglioramento	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	annuale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2025	Repertorio dei contratti online	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	Affidamenti in essere	Implementazione del Repertorio dei contratti online.	Atti amministrativi di affidamento	Azione di miglioramento	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	annuale	
			dipendenti	2025 - 2027	Implementazione piattaforma Intranet	Messa a regime della nuova piattaforma intranet	attuale ambiente intranet	Introduzione di nuove funzionalità sempre più orientate a fornire nuovi servizi ai propri dipendenti. Ampliamento dell'offerta delle applicazioni presenti nella intranet con l'introduzione del sistema relativo alla gestione della formazione.	norme, circolari, sistemi informatici aggiornati	obiettivo	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	annuale	Obiettivo condiviso con il Servizio Informatica Protocollo ed URP

			dipendenti	2025 - 2027	Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale	Elaborazione del disciplinare in materia di patrocinio legale da sottoporre a successiva approvazione dell'U.P..	norme e contratti che in maniera non sempre coordinata disciplinano la materia	Disciplinare utile a fugare ogni dubbio interpretativo ed applicativo in materia di patrocinio legale sia per i dipendenti che per il personale dirigenziale	norme nazionali e regionali, CCNL	azione di miglioramento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	annuale	
			cittadini e dipendenti	2025 - 2027	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Redazione nuovo sistema	Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato deliberazione UP n. 2 del 18/01/2022.	Recepimento novelle legislative e contrattuali relative al sistema di misurazione e valutazione della performance.	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, sottosezione Performance e sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	obiettivo	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	biennale	Obiettivo condiviso con la struttura di supporto all'OIV
			dipendenti e rappresentanti sociali	2025 - 2027	Digitalizzazione verbali sindacali	Realizzazione di un database di tutti i verbali sindacali	verbali cartacei predisposti durante gli incontri sindacali	Consentire una rapida consultazione dei verbali sindacali tramite diverse chiavi come i diversi istituti di partecipazione sindacale ovvero per argomenti ovvero per periodi temporali.	bozze e appunti verbali dei diversi incontri sindacali	azione di miglioramento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	annuale	
			dipendenti	2025 - 2027	Predisposizione disciplinare incentivi tecnici	Elaborazione del disciplinare in materia di definizione e di ripartizione degli incentivi tecnici da sottoporre a successiva approvazione dell'U.P..	Disciplinare disciplinare in materia di definizione e di ripartizione degli incentivi tecnici approvato con deliberazione UP n. 143 del 29/11/2018	Realizzare un disciplinare utile alla ripartizione degli incentivi che definisca puntualmente le attività incentivabili e le conseguenti modalità di ripartizione delle risorse.	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale Del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, sottosezione Performance e sottosezione Provvedimenti organo si indirizzo politico	obiettivo	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	annuale	
16.6: Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	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.	consiglieri e assessori	2025 - 2027	Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali	Implementazione ed elaborazione di cartelle digitali per ciascun Consigliere e Assessore regionale, a partire dall'avvio della XII Legislatura, contenente la propria documentazione personale	Archivio cartaceo e parzialmente digitale con le informazini sui consiglieri e sugli assessori	Miglioramento dell'efficienza amministrativa, organizzazione corretta degli archivi nel rispetto della normativa, ottimizzazione degli spazi, disposizione di documenti digitalizzati pronti all'archiviazione digitale a lungo termine. Semplificazione e standardizzazione delle procedure di ricerca e	materiale disponibile c/o ufficio in cartelle digitali	obiettivo	Direzione APL - Ufficio DPL	annuale	
			Consiglieri, Strutture del Consiglio Regionale, amministrazioni, dipendenti pubblici e operatori del sistema giuridico	2025 - 2027	Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi	Creazione di una banca dati per la gestione, pubblicazione e consultazione dei pareri resi dal Servizio legislativo suddivisi per aree tematiche	Documenti attualmente archiviati nella cartella condivisa del servizio	Conoscere gli orientamenti applicativi ed interpretativi espressi dalla struttura legislativa del Consiglio regionale nelle materie di propria competenza e nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di agevolare le amministrazioni, i dipendenti pubblici e gli operatori del sistema giuridico ad una omogenea e corretta applicazione della normativa vigente sulla base dell'orientamento assunto rispetto agli istituti esaminati	piattaforma web sul sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio LQLS	annuale	L'obiettivo è realizzato con il supporto del Servizio Informatica
			cittadini e dipendenti	2025 - 2027	Restyling sito istituzionale	Rinnovo della grafica del sito istituzionale secondo Linee guida di design per i servizi web della PA	Sito istituzionale sviluppato su template fornito da Agid, rispettoso delle indicazioniprevsite dal CAD, ma non funzionale per l'evoluzione dei servizi digitali che ci si appresta a realizzare	Rispetto dei principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità del sito istituzionale		Obiettivo	Servizio Informatica, Protocollo e URP	biennale	Il corso di formazione di web design in programma è indispensabile per l'ottimale raggiungimento dell'obiettivo
			dipendenti	2025 - 2027	Realizzazione nuova area intranet	Rinnovo dell'area intranet del Consiglio regionale dell'Abruzzo	Area intranet attuale risultante ricca di contenuti, ma poco fruibile per mancanza di omogeneità	Miglioramento della fruibilità da parte degli utenti		Obiettivo	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	Per la parte grafica saranno strategiche le competenze acquisite attraverso la formazione specifica
			cittadini e dipendenti	2025 - 2027	Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN	Migrazione in cloud PSN dei servizi di telefonia fissa	Servizio di telefonia attuale	Miglioramento dei servizi telefonici		Obiettivo	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	La durata del progetto potrebbe essere estesa su più annualità in considerazione dei servizi di cui si intende fruire e in funzione dello stanziamento in bilancio
			cittadini e dipendenti	2025 - 2027	Azione di miglioramento: Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici	Completamento del penetration test e riconfigurazione dei dispositivi di sicurezza	Sono state condotte una serie di azioni integrate, finalizzate a massimizzare la sicurezza da intrusioni	Miglioramento della sicurezza del sistema informatico consiliare		Azione di miglioramento	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	

			dipendenti	2025 - 2027	Azione di miglioramento: Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l'accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente	Realizzazione del sistema di autenticazione	Sistema di autenticazione ad un fattore	Aumento della sicurezza intrinseca della rete		Azione di miglioramento	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	Rilevate varie criticità legate alla complessità del sistema da introdurre
			dipendenti e cittadini	2025 - 2027	Azione di miglioramento: Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari	Realizzazione di una nuova piattaforma web per la gestione/pubblicazione dei documenti delle sedute consiliari gestita dall'Ufficio Segreteria del Consiglio	Attualmente la documentazione prodotta in ogni seduta viene archiviata e catalogata nel vecchio sito web gestito da questa struttura	Miglioramento della consultazione da parte degli utenti interni ed esterni		Azione di miglioramento	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	
			dipendenti e cittadini	2025 - 2027	Azione di miglioramento: Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi	Creazione di una banca dati per la gestione, pubblicazione e consultazione dei pareri resi dal Servizio legislativo suddivisi per aree tematiche.	Attualmente non è presente nessuna banca dati in materia	Fornire strumenti adeguati alle strutture consiliari per migliorare lo svolgimento dell'attività legislativa		Azione di miglioramento	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	L'Azione di miglioramento è a supporto del Servizio Legislativo
			dipendenti	2025 - 2027	Azione di miglioramento: Implementazione area intranet relativa al personale	Riorganizzazione e/o creazione di una sezione relativa alla formazione del personale.	Nell'area intranet non è presente alcuna sezione dedicta alla formazione del personale	Miglioramento nell'utilizzo del servizio		Azione di miglioramento	Servizio Informatica, Protocollo e URP	annuale	L'azione di miglioramento è a supporto dell'Ufficio Giuridico ed Economico del personale
			Consiglieri regionali. Giornalisti. Organizzatori eventi	2025 - 2027	Azione di miglioramento – Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali	Allestimento e messa in funzione postazione videoconferenze (report dopo primo test funzionamento); Disposizione di postazione funzionale.	Al momento il tipo di attività definito dall'azione è svolto in maniera privata, utilizzando spesso spazi non idonei, illuminazione precaria e connettività non sempre utile al tipo di trasmissione.	L'azione contribuisce a restituire all'esterno una immagine dell'istituzione Consiglio regionale sempre più professionale, anche in termini di brand reputation. Risultato da raggiungere attraverso l'utilizzo di grafiche coordinate e soluzioni tecniche in grado di veicolare una narrazione pubblica riconoscibile e funzionale agli scopi di comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi componenti.		Azione di Miglioramento	Servizio SPAGSC	annuale	
4.4: Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, un lavoro dignitoso e per l'imprenditorialità	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.	consiglieri, personale staff	2025-2027	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura	Vademecum Consiglieri, sintetico manuale cartaceo e corsi formazione personale segreterie politiche	Vademecum per l'XI legislatura, manuale operativo per XI legislatura e corsi per l'XI legislatura	Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale del vademecum per il Consigliere regionale; predisposizione del manuale operativo di parte della modulistica, di una scheda informativa ed illustrativa delle competenze del Servizio e delle copie di Statuto e Regolamento interno, Formazione personale segreterie	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AIE Servizio AESM Servizio LQLS	biennale	Seconda annualità, Si collega anche agli obiettivi strategici 5, 7, 8 e 9
			consiglieri, personale staff	2025-2027	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula	Corsi formazione per l'XI legislatura	Formazione personale segreterie	materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Direzione APL - Ufficio DPL - AP Servizio AACC	biennale	Seconda annualità, , Si collega anche all'obiettivo strategico 5
8.8: proteggere i diritti del lavoro e promuovere un ambiente sicuro e protetto di lavoro per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori migranti, in particolare donne migranti, e quelli in lavoro precario	benessere in termini di sicurezza e lavoro	4. Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.	Cittadini, imprese, dipendenti	2023-2025	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara.	GANTT DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI	Progettazione della nuova Sala polifunzionale	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	D. Lgs.vo 36/2023	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	triennale	
			Cittadini, imprese	2023-2025	Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero evalorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata D'Ansidonia (AQ).	GANTT DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI	Progettazione lavori	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	D. Lgs.vo 36/2023 e NTC 18	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	triennale	
			Cittadini.	2023-2025	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.	GANTT DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI	Progettazione lavori	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	D. Lgs.vo 36/2023 e NTC 18	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	triennale	
			Cittadini, dipendenti	2023-2025	Adeguamento sismico della sede di Pescara.	GANTT DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI	Progettazione lavori	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	D. Lgs.vo 36/2023 e NTC 18	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	triennale	
			Cittadini, imprese, dipendenti	2024-2025	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila.	GANTT DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI	Progettazione lavori	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	D. Lgs.vo 36/2023	obiettivo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	biennale	
			cittadini	2025-2027	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del CRA	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale CRA	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale CRA (pubblicato nel 2024)	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale CRA	Sito istituzionale, Area riservata	obiettivo/azione miglioramento	Direzione APL - Ufficio DPL - AP Servizio AACC Servizio LQLS Servizio AIE	annuale	

16.6: Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli 16.7: Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli	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.	consiglieri	2025-2027	Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale	Funzionamento Task force emendamenti	Task force emendamenti attiva nel 2024	Task force emendamenti a regime	Area riservata	obiettivo/azione miglioramento	Direzione APL - Ufficio DPL - AP Servizio AACC Servizio LQLS Servizio AIE	annuale	
			consiglieri, personale staff	2025-2027	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura	Vademecum Consiglieri, sintetico manuale cartaceo e corsi formazione personale segreterie politiche	Vademecum per l'XI legislatura, manuale operativo per XI legislatura e corsi per l'XI legislatura	Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale del vademecum per il Consigliere regionale; predisposizione del manuale operativo di parte della modulistica, di una scheda informativa ed illustrativa delle competenze del Servizio e delle copie di Statuto e Regolamento interno, Formazione personale segreterie	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AIE Servizio AESM Servizio LQLS	biennale	Seconda annualità, Si collega anche agli obiettivi strategici 3, 7, 8 e 9
			consiglieri, personale staff	2025-2027	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula	Corsi formazione per l'XI legislatura	Formazione personale segreterie	materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Direzione APL - Ufficio DPL - AP Servizio AACC	biennale	Seconda annualità, Si collega anche all'obiettivo strategico 3
			consiglieri e cittadini	2025-2027	Redazione Report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024	Redazione Report di analisi	Report 2021	Miglioramento della qualità della legislazione sotto il profilo dei contenuti economico-finanziari	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AESM	annuale	
			consiglieri e uffici di supporto alle commissioni consiliari	2025-2027	Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari	Prontuario per le attività delle Commissioni consiliari	Attività e procedimenti in essere presso le commissioni consiliari	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali, attraverso la consultazione del "Prontuario delle Commissioni", quale utile strumento di informazione sia per le Commissioni stesse, che per i Consiglieri regionali al fine di uniformare le attività relative all'attività legislativa del Consiglio, migliorandone al contempo	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Direzione APL Servizio AACC	annuale	
			Consiglieri, IV Commissione consiliare, Consiglio regionale	2025-2027	Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Universita' degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli europei.	Predisposizione di una pubblicazione in materia di Aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo - Dipartimento Scienze Politiche	Sistema delle norme europee, nazionali e regionali che regolano la materia degli aiuti di Stato	Maggiore conoscenza della materia con conseguente innalzamento del livello qualitativo della produzione normativa regionale relativamente al diritto europeo. Valorizzazione sul piano culturale della collaborazione del Consiglio regionale con l'Università degli studi di Teramo	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AIE	annnuale	Si collega anche agli obiettivi strategici 7 e 8
16.5: Ridurre sostanzialmente la corruzione e le tangenti in tutte le loro forme	benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	6. 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.	Cittadini e personale dipendente	2025 - 2027	Obiettivo: Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi	Incontro con la Rete dei Referenti per i lavori di aggiornamento e/o modifica. Predisposizione dei nuovi schemi di mappature attestanti le recenti modifiche della Tecnostruttura del Consiglio regionale dell'Abruzzo	Mappatura già in essere (avviata nel 2020 e conclusa nel 2022)	Attraverso la mappatura dei processi che rappresenta secondo l'ANAC l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è possibile approfondire la conoscenza dell'amministrazione, alimentando e migliorando il processo decisionale anche alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Attraverso una continua attività di controllo, infatti, è possibile valutare l'efficacia delle azioni intraprese, misurare i risultati ottenuti per ricalibrare e modificare, se necessario, il piano d'azione. L'obiettivo in questione, scelto del RPACT, avrà come risultato proprio quello di ottenere delle mappature aggiornate e al passo con l'attività che il Consiglio regionale dell'Abruzzo svolge e con contesto nel quale l'Ente opera giornalmente. Il RPCT cercherà di renderle anche maggiormente fruibili sia ai dipendenti che dovranno consultarle sia agli utenti esterni interessati.	Sito Istituzionale del CRA: Sezione dedicata all'Anticorruzione e Trasparenza e all'interno del PIAO	obiettivo	RPCT e Ufficio di Supporto al RPCT	Annuale	
			Personale dipendente e cittadini	2025 - 2027	Azione di Miglioramento - Digitalizzazione del registro degli accessi	Realizzazione Registro digitale degli accessi sul Gestionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo	Registro degli accessi in formato excel	Semplificazione dell'aggiornamento semestrale del Registro degli Accessi sia per il RPCT che per i dipendenti incaricati di gestire le richieste in questione.	Sito Istituzionale del CRA: Sezione dedicata all'Anticorruzione e Trasparenza e all'interno del PIAO	Azione di Miglioramento	RPCT e Ufficio di Supporto al RPCT	Annuale	
16.7: Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli	benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	7. 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 Consiglio regionale.	consiglieri, personale staff	2025-2027	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura	Vademecum Consiglieri, sintetico manuale cartaceo e corsi formazione personale segreterie politiche	Vademecum per l'XI legislatura, manuale operativo per XI legislatura e corsi per l'XI legislatura	Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale del vademecum per il Consigliere regionale; predisposizione del manuale operativo di parte della modulistica, di una scheda informativa ed illustrativa delle competenze del Servizio e delle copie di Statuto e Regolamento interno, Formazione personale segreterie	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AIE Servizio AESM Servizio LQLS	biennale	Seconda annualità,Si collega anche agli obiettivi strategici 3, 5, 8 e 9
			Comunità studentesca, comunità degli educatori, comunità genitoriale	2025 - 2027	Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzate anche al rilascio del patentino di cittadinanza digitale.	Realizzazione di interventi formativi in materia di media-education per almeno: • n. 10 scuole nell'anno scolastico 2024-2025; • n. 5 scuole nell'anno scolastico 2025-2026; • n. 5 scuole nell'anno scolastico 2026-2027. Acquisizione della certificazione delle competenze digitali (patentino) per almeno il 70% degli studenti che hanno partecipato al percorso formativo.	Primo incontro formativo del progetto "DigitalCives: in cammino verso la cittadinanza digitale" che si è tenuto, martedì 29 maggio 2024, presso l'I.I.S. "V. Moretti"di Roseto degli Abruzzi.	• sviluppo negli studenti di una coscienza critica riguardo alle possibili implicazioni dell'universo digitale. • Creazione di sinergie con altre istituzioni nella costruzione di una società più equa e responsabile, dove la tecnologia sia al servizio del benessere collettivo e non fonte di disuguaglianze o rischi. • Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e bullismo digitale. • Implementare metodi di informazione e di educazione nelle tematiche di maggior impatto. • Incoraggiare lo sviluppo del pensiero critico tra i giovani. • Educare i giovani a proteggere i propri dati personali e a comprendere le implicazioni delle loro azioni online.	www.corecomabruzzo.it e reportistica cartacea disponibile presso l' ufficio competente.	Obiettivo	Servizio Di Supporto alle Autorità Indipendenti	triennale	
			Cittadini-utenti , Associazioni dei consumatori, Avvocati e Dottori Commercialisti ed Esperti contabili, Enti esponenziali (ovvero Enti costituiti per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, in possesso di uno statuto, rappresentativo di particolari categorie di utenti), Emittenti radiotelevisive locali.	2025-2027	Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it	1. Aggiornamento delle Sezioni del sito che necessitano di una stretta manutenzione dell'architettura 'informativa'; 2. Redazione di un Report di web analytics.	Scadenza dei contratti di hosting e manutenzione del sito www.corecomabruzzo.it e affidamento ad un nuovo operatore, nel 2024, del servizio di manutenzione della piattaforma telematica, delle attività di ristrutturazione e aggiornamento del layout grafico, nonché della migrazione dei dati del database esistente dal vecchio al nuovo CSM.	• Incremento del traffico del Sito. • Incremento dell'engagement del Sito. • Incremento del feedback degli Utenti attraverso la somministrazione dei questionari di customer "Per noi la tua opinione conta!". • Salvaguardia dell'aspetto 'etico' e della 'trasparenza' del sito attraverso l'offerta di informazioni chiare, accurate, aggiornate e accessibili.	www.corecomabruzzo.it e reportistica cartacea disponibile presso l'ufficio competente	Azione di miglioramento	Servizio Di Supporto alle Autorità Indipendenti	annuale	

16.6: Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	benessere in termini di qualità dei servizi	8. Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.	Utenti - Istituzioni	2025-2027	Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova Carta dei Servizi del Difensore Civico	Realizzazione di una nuova Carta dei Servizi	Carta dei Servizi del Difensore Civico adottata nel 2016 e da ultimo aggiornata nel 2019	Pubblicazione di una Carta dei Servizi a seguito della ricognizione della tipologia di interventi del Difensore Civico, dell'analisi normativa con l'obiettivo di migliorare la qualità della comunicazione e dell'informazione istituzionale.	L. 241/1990, D.lgs.33/2013, L.R. 126/1995 e Carta dei Servizi attualmente in uso e pubblicata sul sito web dedicato	obiettivo	Servizio Di Supporto alle Autorità Indipendenti	annuale	
			Utenti - Istituzioni	2025-2027	Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico	Organizzazione e realizzazione di eventi sul territorio	Contatti con Università, Enti, Associaizoni e Ordini Professionali	Eventi sul territorio	L. 241/1990, D.lgs.33/2013, L.R. 126/1995	obiettivo	Servizio Di Supporto alle Autorità Indipendenti	annuale	
			Utenti - Istituzioni	2025-2027	Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico.	Adozione di nuovi template per la corrispondenza con utenti e istituzioni	Template in uso e linee guida stilistiche e strutturali del nuovo Difensore Civico	Redazione di nuovi modelli per casistiche di riferimento finalizzata al miglioramento delle tempistiche di redazione degli atti, di riscontro al cittadino e alle amministrazioni coinvolte e di standardizzazione qualitativa del servizio reso	L. 241/1990, D.lgs.33/2013, L.R. 126/1995, attuali modelli presenti sulla piattaforma Diaspro	Azione di miglioramento	Servizio Di Supporto alle Autorità Indipendenti	annuale	
			cittadini	2025-2027	Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare	Elaborazione di un opuscolo informativo e di un video tutorial e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale del Consiglio regionale.	L.R. 19 dicembre 2007, n. 44 recante "Disciplina del referendum abrogativo, consultivo e dell'iniziativa legislativa".	Semplificazione delle modalità di accesso da parte del cittadino agli strumenti di democrazia diretta previsti per legge e conseguente incremento del grado di soddisfazione dello stesso.	Sito istituzionale/materiale disponibile c/o servizio	obiettivo	Servizio AIE	annnuale	
			Cittadini, Consiglieri, dipendenti del Consiglio Regionale	2025 - 2027	Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e comunicazione concessi entro l'anno 2024 in attuazione di Leggi regionali.	Redazione di una reportistica grafica, chiara e intellegibile, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio	Banca dati del Servizio SPAGSC	Miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder, i quali vantano l'interesse a conoscere la destinazione delle risorse pubbliche e la individuazione delle categorie dei soggetti destinatari delle stesse.	Delibere Up n. n. 37 del 05.03.2024, n. 46 del 19.03.2024 e n. 128 del 24.09.2024 Delibera Up n. 119 del 27.8.2024 Determina n. SPAGSC/36 del 01/03/2024 ed eventuali altri atti che saranno adottati entro il 2024	obiettivo	Servizio SPAGSC	annuale	
			Cittadini, Consiglieri, dipendenti del Consiglio Regionale	2025	Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale.	Firma della Convenzione tra Iasirc e Consiglio regionale; Attivazione di un codice di collocazione SBN dedicato al catalogo dell'Istituto; Completamento dell'intera opera di catalogazione entro il 2025; Divulgazione all'esterno, tramite social e media, dell'acquisizione avvenuta.	L'iniziativa di catalogazione parte dall'esistente patrimonio di volumi storici in possesso dell'Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea. Al momento è stato ottenuto il parere favorevole del Consiglio direttivo IASRIC per avviare l'opera di catalogazione.	L'obiettivo realizza l'interesse pubblico sotteso alla divulgazione culturale e alla libera fruizione del sapere, dando concretezza all'art. 9 della Costituzione che invita alla "promozione e allo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica". Contribuisce, inoltre. alla costante opera di aggiornamento dell'offerta libraria della Biblioteca del Consiglio regionale, con una crescente tensione all'apertura al pubblico e alla crescita del numero di utenti che fruiscono dei suoi servizi. Crediamo che l'acquisizione di volumi di alto valore storico/culturale possa contribuire ad attrarre un maggior pubblico di studenti, studiosi ed esperti del settore.	Patrimonio librario di proprietà dell'IASRIC.	Obiettivo	Servizio SPAGSC	annuale	
			Strutture interne al Consiglio regionale	2025	Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse "letture" del bilancio.	Realizzazione di uno studio sugli scenari inerenti la produzione di indicatori di bilancio funzionali a fornire possibili diverse "letture" del bilancio stesso ed individuazione, tra gli scenari ipotetici, della soluzione maggiormente idonea all'Ente, anche con la finalità di predisporre un eventuale progetto obiettivo inerente la sua implementazione.	Analisi delle richieste e studio del "mercato" di riferimento	% DI AVANZAMENTO N. ATTIVITà / TOT.ATTIVITà	Studio del "mercato" di riferimento anche con riferimento alle varie "tipologie" di bilancio	Azione di miglioramento	Servizio risorse finanziarie e strumentali	annuale	
11.a: Supportare i positivi legami economici, sociali e ambientali tra aree urbane, periurbane e rurali rafforzando la pianificazione dello sviluppo nazionale e regionale	benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	9. Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche	cittadini, in particolare dei piccli comuni montani	2025 - 2027	Missione valutativa l.r. 32_2021	Redazione Report di analisi	Prima analisi relazioni di ritorno sulla l.r. 32/2021	Maggiore conoscenza 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	Sito istituzionale, Area riservata, dati forniti da altri servizi	obiettivo	Servizio AESM	biennale	

SEZIONE 2.2

PROGRAMMA OPERATIVO 2025
(L.R. n. 48 del 29 dicembre 2014)

CONTENUTI

1. PRESENTAZIONE

2. DIRETTIVE SUL CONTROLLO DI GESTIONE

3. DIRETTIVE SUL CONTROLLO STRATEGICO

4. PIANO DELLA PERFORMANCE

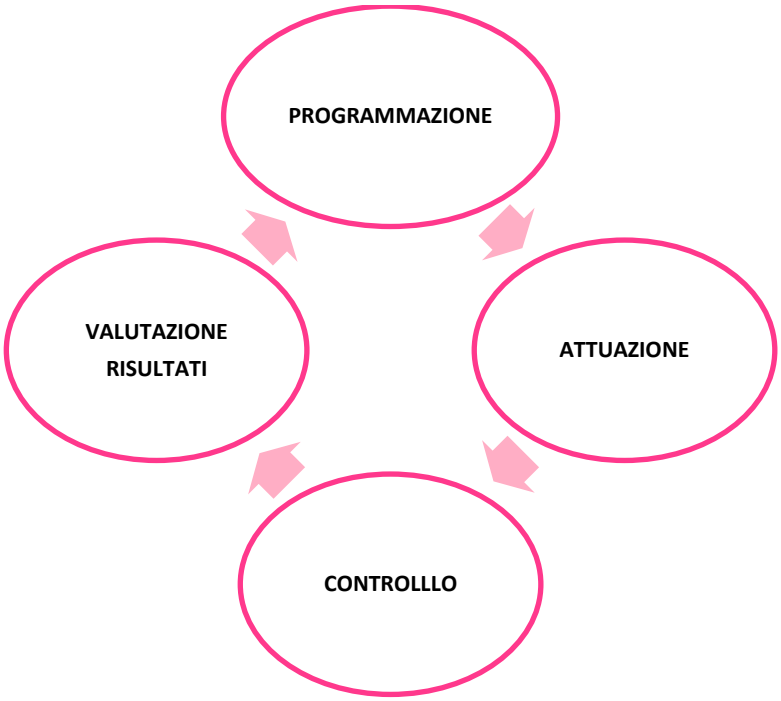
5. OBIETTIVI E RISORSE PER STRUTTURE

6. INDICATORI

CONSIGLIO REGIONALE

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[1] 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

1 Modificando la Legge Regionale n. 18/2001 sull'autonomia e organizzazione del Consiglio regionale dell'Abruzzo.

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"*, come modificato dalla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 30.05.2023, che prevede un sistema integrato dei controlli interni e richiede 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.

CONSIGLIO REGIONALE

2. DIRETTIVE SUL CONTROLLO DI GESTIONE

La procedura omnicomprensiva delle fasi operative riguardanti il sistema di controllo interno di gestione, con particolare riferimento allo studio, individuazione e applicazione degli indicatori di monitoraggio, viene ad espletarsi, all'interno del Consiglio regionale dell'Abruzzo, come di seguito riportato.

Il controllo interno di gestione è un ulteriore sistema di diagnostica che 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.

Inoltre è utile a dare evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere dai Servizi e uffici consiliari.

Le ragioni per cui è stato implementato all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono principalmente due, entrambe sono individuate all'interno dell'ottica "*Top-down"* tipicamente e oggettivamene funzionale alle esigenze delle Strutture organizzative appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni nazionali.

La prima, innanzitutto, permette ai vertici dell'Amministrazione di verificare, attraverso il monitoraggio degli scostamenti, venuti a verificarsi durante l'annualità considerata, rispetto agli obiettivi individuati, il grado d'implementazione delle strategie deliberate.

La seconda, consente ai vertici amministrativi di mantenere alta l'attenzione, ovverosia di non dover necessariamente seguire personalmente ogni processo implementato ma di poter verificare l'andamento delle diverse attività "aziendali" attraverso la consultazione della reportistica periodicamente predisposta dalla Struttura competente.

Allo stesso tempo, il controllo interno di gestione, non mira solo alla misurazione e alla verifica dell'efficienza con cui i Servizi utilizzano le risorse assegnate ma comprende anche la valutazione del c.d. *controllo operativo*, ovvero quell'insieme di procedure, modulistica e altri strumenti volti al raggiungimento della soddisfazione dei clienti, interni ed esterni, con cui l'organizzazione si interfaccia; in questo caso, infatti, si parla di controllo sull'efficienza e l'efficacia prodotta dai Servizi, nel tradurre in risultati le richieste pervenute dagli stakeholders.

È, però, evidente che il controllo dell'efficienza e dell'efficacia non si compone del solo controllo operativo ma include anche le modalità di gestione di situazioni specifiche e dello studio dei comportamenti aziendali da incoraggiare, rafforzare, scoraggiare e proibire.

Il tutto è funzionale a sviluppare un processo di costruzione di un sistema di indicatori di *performance* con lo scopo di migliorare il processo decisionale.

Perseguendo questa linea di azione è stato necessario individuare e costruire solide basi su cui implementare il procedimento amministrativo di controllo di gestione, anche ai fini di accomunare e implementare la struttura, già ottimale e strumentale, delle attività di programmazione e di valutazione della *Performance organizzativa e individuale*, queste, infatti, si articolano nei seguenti elementi fondamentali interconnessi tra loro:

1) *Periodicità* del monitoraggio;
2) *Tempistiche* di reperimento ed elaborazione degli indicatori;
3) *Livelli organizzativi* su cui è predisposto in monitoraggio;
4) *Contenuti* del controllo interno di gestione;
5) *Modalità* attuative del controllo.

1) *Periodicità* del monitoraggio

In applicazione del principio della programmazione, sancito dal D.Lgs. 118/2011 e della disciplina riguardante il Piano della performance e il Programma Operativo, ora entrambi inseriti come parte integrante del PIAO disciplinato dall'art.6 D.L.80 del 9 giugno 2021 poi convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, il controllo di gestione richiede una periodicità di monitoraggio almeno annuale, articolata ulteriormente considerati gli indicatori tarati sui singoli Servizi e uffici interni fatte salve differenti indicazioni desumibili dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2) *Tempistiche* di reperimento ed elaborazione degli indicatori

Al fine di mettere a sistema gli strumenti di programmazione, snellire le procedure ed evitare la duplicazione delle informazioni, il controllo di gestione uniforma le tempistiche di monitoraggio a quelle 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 integrando anche le singole strutture affidate ai livelli di elevata qualificazione.

Quanto esposto si traduce attraverso le scadenze per il reperimento e predisposizione dei risultati degli indicatori settoriali tarati sulle peculiarità dei Servizi/uffici.

Nello specifico, riguardo al monitoraggio semestrale, la scadenza per il reperimento dei dati si attesta alla data del 5 luglio con predisposizione della relativa Relazione, sui risultati, inviata all'OIV entro e non oltre il 10 dello stesso mese; così come, per il monitoraggio annuale, il termine ultimo per il reperimento è il 20 di gennaio e la predisposizione della Relazione con annesso invio si attesta al 30 dello stesso mese.

3) *Livelli organizzativi* su cui è predisposto in monitoraggio

Come già accennato nel precedente punto il controllo di gestione si applica a livello di singoli Servizi e uffici delle Direzioni e delle Autorità Indipendenti del Consiglio Regionale tramite l'elaborazione dei risultati derivanti dalla predisposizione di indicatori settoriali essenziali al monitoraggio dell'attività dei singoli Servizi/uffici accomunati non solo dalla standardizzata valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e azioni di miglioramento ma anche della valutazione delle attività ordinarie che costituiscono la miglior fonte di valutazione delle strutture.

4) *Contenuti* del controllo interno di gestione

Il controllo interno di gestione è utile 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 tutte le strutture presenti all'interno della struttura organizzativa propria del Consiglio regionale:

a) a verificare l'adeguato utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esse assegnate con il medesimo Programma Operativo inserito nel PIAO;
b) a valutare, nello specifico, l'effettiva capacità di spesa esercitata a fronte delle richieste finanziarie avanzate in sede di programmazione, l'economicità ed efficienza derivante dalla gestione delle risorse al fine di ottenere l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza. Per il Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti, questo, si concretizza tramite l'effettiva capacità di spesa che è valutata in rapporto agli specifici

indirizzi di dettaglio per le singole progettualità da porre in essere espressamente indicate dalle Authority attraverso i propri atti di competenza.

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

d) a verificare i risultati pervenuti dall'elaborazione degli indicatori interni di controllo, tarati sulle attività ordinarie dei singoli Servizi e uffici.

In relazione a quanto sopra esposto, 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 Tempestività delle liquidazioni e dei pagamenti delle risorse finanziarie;
- la capacità di adempiere alle responsabilità assegnate dai dirigenti ai dipendenti dei servizi e uffici;
- l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'Assistenza effettuata dai Servizi per lo svolgimento delle attività proprie degli Organi istituzionali
- il Grado di raggiungimento dei singoli obiettivi e delle azioni di miglioramento annualmente predisposte.

5) *Modalità* attuative del controllo

La Struttura di supporto all'OIV attua il procedimento amministrativo di controllo interno di gestione attraverso il reperimento dei dati utili al calcolo degli indicatori settoriali di efficienza, efficacia e tempestività elaborati per singolo Servizio/ufficio. L'operazione di reperimento dati si suddivide in due operazioni con tempistiche differenti: la prima è svolta direttamente dalla Struttura tramite il monitoraggio delle attività dei servizi e degli uffici; la seconda è costituita dall'invio dei dati, da parte delle singole strutture amministrative e di assistenza alle attività legislative, che si traduce in un controllo incrociato tra i dati raccolti dal monitoraggio, eseguito dal controller, con quelli inviati per evidenziare possibili asincronie.

Il monitoraggio viene seguito con cadenze temporali diverse a seconda dell'indicatore considerato e della mole di dati da analizzare; nello specifico l'esecuzione, attualmente, si effettua con cadenza settimanale.

Diversamente dalle modalità di espletamento del monitoraggio, l'invio dei dati, da parte dei Servizi e degli uffici consiliari, è eseguito attraverso una procedura standardizzata processata tramite il

sistema di protocollazione, gestione e archiviazione documentale dell'Ente con cadenza semestrale così da uniformarsi al sistema di misurazione e monitoraggio della perfomance.

CONSIGLIO REGIONALE

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.

CONSIGLIO REGIONALE

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.

CONSIGLIO REGIONALE

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Obiettivi Strategici Triennio 2025 – 2027

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi	Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione	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	Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e razionalizzazione del loro utilizzo	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	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.	Accrescimento della partecipazione alla fase di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione Europa da parte del Consiglio regionale	Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder	Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.

Finalità Strategiche Triennio 2025 – 2027

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 E DI ANTICORRUZIONE	MIGLIORE UTILIZZO DELLE POSSIBILITÀ OFFERTE DALLE POLITICHE EUROPEE	MIGLIORAMENTO ED INCREMENTO DEI RAPPORTI CON I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER	ACCRESCIMENTO DELLA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'IMPATTO DELLA LEGISLAZIONE VIGENTE
OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI

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.

Obiettivi operativi anno 2025 – azioni di miglioramento anno 2025 - obiettivi pluriennali

1	**Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.**
AA	**DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**
236	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
261	Azione di miglioramento - Revisione e aggiornamento disciplinari relativi all'Organismo indipendente di valutazione ed alla performance delle segreterie politiche.
272	Azione di Miglioramento - Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete integrata di indicatori settoriali.
285	Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti.
OGRU	**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**
238	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
286	Implementazione piattaforma Intranet
287	Azione di miglioramento - Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale
288	Azione di miglioramento - Digitalizzazione verbali sindacali
289	Predisposizione disciplinare incentivi tecnici
RFS	**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**
239	Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito
291	Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale
292	Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo
293	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale
295	Azione di miglioramento - Repertorio dei contratti online
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.**

CONSIGLIO REGIONALE

DPL UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	
276	Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali
IT SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP	
171	Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici
228	Cybersecurity: Servizi di sicurezza allo stato dell'arte.
254	Restyling sito istituzionale
256	Realizzazione nuova area intranet
262	Realizzazione di 3 minisale multimediali dedicate agli uffici e ai servizi
263	Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN
264	Azione di miglioramento: Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici
265	Azione di miglioramento: Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l'accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente
279	Azione di miglioramento: Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari
290	Azione di miglioramento: Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
296	Azione di miglioramento: Implementazione area intranet relativa al personale
LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI	
266	Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
SPAGSC SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI	
277	Azione di miglioramento - Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali
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.**

CONSIGLIO REGIONALE

DPL UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	
221	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali
LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI	
203	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
4	**Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.**
RFS SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	
122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara.
183	Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata D'Ansidonia (AQ).
186	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.
187	Adeguamento sismico della sede di Pescara.
234	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila.
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.**
AAC SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI	
219	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula
251	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
253	Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari
AESM SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO	
220	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura
244	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del consiglio regionale

245	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024
247	Redazione report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024
AIE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI	
218	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
275	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024.
280	Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli UE
281	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
APR APL - ALTA PROFESSIONALITA'	
282	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
283	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
284	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula
DPL UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	
269	Azione di Miglioramento - Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI	
267	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024 (aprile-dicembre).
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.**
LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI	
271	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
6	**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**

RPCT	**RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**
242	Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi.
243	Azione di Miglioramento - Digitalizzazione del Registro degli Accessi.
8	**Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.**
AIE	**SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI**
255	Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare.
ASAI	**SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI**
202	Verso il "Premio di efficienza".
215	Predisposizione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico
240	Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzati al rilascio del "Patentino di cittadinanza digitale".
241	Azione di miglioramento - Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it
248	Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova carta dei servizi del Difensore Civico.
249	Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico.
250	Azione di miglioramento - Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico.
DPL	**UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA**
224	Rinnovo dell'Assemblea regionale- gestione degli adempimenti preliminari e successivi connessi all'avvio della XII Legislatura
RFS	**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**
294	Azione di miglioramento Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse "letture" del bilancio.
SPAGSC	**SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI**

273	Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e comunicazione concessi entro l'anno 2024 in attuazione di Leggi regionali.
278	Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale.
9	**Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.**
AESM	**SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO**
246	Realizzazione di una Missione valutativa /analisi di implementazione

CONSIGLIO REGIONALE

5. OBIETTIVI E RISORSE PER STRUTTURE

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE PER SERVIZIO

(al 31.10.2024)

(Fonte: Elaborazione su dati del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane)

TIPOLOGIA	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	SERVIZIO INFORMATICA
Direttore	1		
n. 2 Istruttori assegnati alla Direzione			
Dirigente	1	1	1*
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2	3	4
Area degli Istruttori	3	7	5
Area degli Operatori Esperti	1	5	2

* *avocato dal Direttore*

RISORSE FINANZIARIE PER SERVIZIO

(Fonte: Dati del Servizio risorse finanziarie e strumentali)

CAPITOLI DI ENTRATA

Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali

Capitolo	Stanziamento 2025
1001 - Trasferimento risorse dal bilancio regionale	29.013.520,27
4031-Trasferimento fondi per sedi istituzionali	1.590.000,00 €
2001 - Interessi attivi	0,00 €
2002 - Entrate da sponsorizzazioni	5.500,00 €
6001 - Partite che si compensano con la spesa, recuperi e rimborsi	71.493,73 €
6004-Rimborsi per spese anticipate per personale in comando presso altre Pubbliche Amministrazioni	36.314,00 €

CAPITOLI DI SPESA

Direzione Attività Amministrativa

Capitolo	Stanziamento 2025
4010.90 – Spese per la manutenzione ordinaria delle sedi	350.000,00
4010 – Spese per l'amministrazione generale	2.963.500,00
4160-Contributo annuale in favore della fondazione "Museo Italiano del realismo"	200.000,00
4007 - Spese per i componenti O.I.V.	41.500,00 €
6122 – Contributo vincolato del Tesoriere per iniziative del Consiglio Regionale	5.500,00
9401 – Fondo di riserva per le spese obbligatorie	300.000,00
9413.1-Contributo alla Provincia di Pescara per riapertura e gestione museale della casa natale di Francesco Paolo Michetti	170.000,00 €

Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

Capitolo	Stanziamento 2025
2006.2 - Fondo per attività ricreative ed assistenziali - Personale segreterie 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 €
2019-Oneri per il servizio sostitutivo di mensa	75.000,00 €
4008.1 CUG - Attività	1.500,00 €
4009-Spese per il piano formativo per il personale del Consiglio Regionale	55.000,00 €

CONSIGLIO REGIONALE

Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
1001 - Trattamento indennitario, missioni e rimborso spese consiglieri regionali e componenti la giunta non consiglieri regionali	5.370.000,00 €
1002 - Assegni vitalizi, inabilità e reversibilità	4.900.000,00 €
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	
1008 - Fondo spese Gruppi Consiliari disciolti	
1009 – Interventi regionali a sostegno delle attività economiche nel cratere l.r.. 49/ del 30.08.2017	
1008-Fondo spese gruppi consiliari disciolti	3.644,10
1015 – Fondo per indennità a carattere differito	565.000,00
1012.1-Beni immobiliari a carico del Consiglio Regionale-acquisizione,costruzione,manutezione straordinaria opere ed impianti,ristrutturazione, restauro	400.000,00
1012.7 – Beni immobiliari a carico del Consiglio Regionale – Manutenzione straordinaria	200.000,00 €
1012.8-Beni immobiliari a carico del Consiglio Regionale-acquisizione,costruzione,manutezione straordinaria opere ed impianti,ristrutturazione, restauro ed	500.000,00
1012.100 – Fondo adeguamento prezziario anticipazioni sede Pescara	400.000,00 €
1012.101 – Realizzazione nuova sala DE CECCO sede Pescara	200.000,00 €
1216.1-Spese per collegamento meccanizzato tra parcheggio di Collemaggio e viale Rendina	1.021.454,65
1216.2-Adeguamento prezziario collegamento meccanizzato e adeguamento costi-Anticipo	400.000,00 €
1102 – Rimborso trattamento economico componenti di nomina regionale della sezione di controllo della Corte di Conti	400.000,00 €
1104 – Compensi al Collegio dei Revisori dei Conti	120.000,00 €
1110.2-Oneri per la partecipazione alla Fondazione Consiglio Regionale Eventi	25.000,00 €
1116.2 - Istituzione Premio Internazionale Cardinale Mazzarino	20.000,00 €
1218.1-Acquisto biblioteca dannunziana	190.000,00 €
1301 – Trattamento economico Componenti CORECOM	48.900,00 €
1351 – Trattamento economico Difensore Civico	52.500,00 €
2001 – Spese per acquisizione beni mobili ad utilizzo pluriennale, mezzi di trasporto ed opere d'arte	60.000,00 €
1500.10-Indennità carattere differito (L.R. 9/2019)	25.000,00 €
2005 - Spese per il personale non dirigenziale a tempo indeterminato	3.649.440,16 €
2007 - Oneri riflessi personale a tempo indeterminato (Dirigenti e dipendenti)	1.708.978,28 €
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	17.309,30 €
2015 – Trattamento economico del personale dirigenziale a tempo indeterminato	1.101.836,76 €
2020-Trattamento economico del personale dirigenziale a tempo determinato	48.758,58 €
2022 – Trattamento economico ed oneri del personale in comando da altra amministrazione presso le segreterie politiche	779.978,79 €
2024.85 - Budget gruppi consiliari art. 40 L.R. 40/2010	1.782.500,00 €
2025 – Trattamento economico del personale tempo determinato e indeterminato Segreterie Politiche assunto dal Consiglio	1.007.808,65 €
2026-Spese anticipate per il personale in comando presso altre Pubbliche Amministrazioni	36.314,00 €
2027-Trattamento economico del Capo di Gabinetto del Presidente	130.406,75 €
2028-Spese per il personale non dirigenziale a tempo ind - Nuove assunzioni	122.697,60 €
3006 - Indennità di fine servizio e trattamento di fine rapporto	477.141,00 €
4116.1 -Contributo per il funzionamento del CRAL del Consiglio Regionale	8.000,00 €
4019 – Manutenzione ed aggiornamento software gestionali contabilità e controllo di gestione	10.000,00 €
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	**Stanziamento 2025**
2002 - Spese per acquisizione apparecchiature hardware	220.000,00 €
4010 - Spese per amministrazione generale IT	195.000,00 €
4012 - Manutenzione e contratti servizio Informatica	190.000,00 €
4017 – Gestione integrata del Servizio informativo ed informatico SIT	340.000,00 €

CONSIGLIO REGIONALE

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025 PER SERVIZIO

Direzione	Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Direzione Attività Amministrativa	Supporto all'organismo indipendente di valutazione	236	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance. B 2° ann.
		261	**Azione di miglioramento** - Revisione e aggiornamento disciplinari relativi all'Organismo indipendente di valutazione ed alla performance delle segreterie politiche. A
		272	**Azione di Miglioramento -** Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete. A
		285	Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti. B 1° ann.
	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara. B 2° ann.
		183	Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata. B 2° ann.
		186	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio. B 2° ann.
		187	Adeguamento sismico della sede di Pescara. B 2° ann.
		234	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila. B 2° ann.
		239	Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito. B 1° ann.
		291	Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale. A
		292	Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo. A
		293	**Azione di miglioramento** - Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale. A

		294	**Azione di miglioramento** Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse “letture” del bilancio. A
		295	**Azione di miglioramento** - Repertorio dei contratti online. A
	Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane	238	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance. B 2°
		286	Implementazione piattaforma Intranet. A
		287	**Azione di miglioramento** - Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale. A
		288	**Azione di miglioramento** - Digitalizzazione verbali sindacali. A
		289	Predisposizione disciplinare incentivi tecnici. A
	Servizio Informatica, Protocollo e URP	171	Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici. T 3° ann.
		228	Cybersecurity: Servizi di sicurezza allo stato dell’arte. B 2° ann.
		254	Restyling sito istituzionale. B 1°
		256	Realizzazione nuova area intranet. A
		262	Realizzazione di 3 minisale multimediali dedicate agli uffici e ai servizi. B°
		263	Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN. A
		264	**Azione di miglioramento -** Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici. A
		265	**Azione di miglioramento -** Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l’accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente. A
		279	**Azione di miglioramento -** Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari. A

		290	**Azione di miglioramento -** Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e StudI. A
		296	**Azione di miglioramento -** Implementazione area intranet relativa al personale. A

CONSIGLIO REGIONALE

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

RISORSE UMANE PER SERVIZIO

(al 31.10.2024)

(Fonte: Elaborazione su dati del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane)

TIPOLOGIA	UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO	SERVIZIO LEGISLATIVO, QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E E STUDI	SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI
Direttore	1				
	n. 2 Funzionari assegnati alla Direzione				
Dirigente		1	1	*	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1	2	7	5	5
Area Istruttori	1	5	2	9	3
Area degli Operatori Esperti	1	0	1	3	2

** Avocato dal Direttore*

CONSIGLIO REGIONALE

CAPITOLI DI SPESA	

Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
1105 - Quota annuale per la conferenza dei presidenti dell'assemblea dei consigli regionali e delle province autonome	45.000,00 €

Servizio Affari Istituzionali ed Europei	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
1110 - Oneri per la partecipazione all'Associazione "L'Abruzzo in Europa" L.R. 27/2018*	150.000,00 €
1121 - Oneri organizzativi CALRE*	2.000,00 €
4104.1 - Realizzazione stages borse di studio premi L.R. 36/85	16.000,00 €
4307 - Spese per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra uomini e donne	15.000,00 €
4111.6-Misure di sostegno al pendolarismo studentesco nelle aree svantaggiate	300.000,00 €
4355 - Spese di funzionamento del Consiglio delle Autonomie Locali	3.000,00 €
6121 - Contributi L.R. 55/2013	350.000,00 €

* cogestito con il Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione

Servizio Affari Assembleari e Commissioni	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
4051 - Servizi di registrazione, trascrizione e resocontazione delle sedute del Consiglio, delle Commissioni, di convegni, incontri e conferenze.	20.000,00 €

Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
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 €

Servizio Analisi Economica, Statistica E Monitoraggio	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
4253 - Indagini, ricerche e monitoraggio	8.000,00 €

(Fonte: Dati del Servizio risorse finanziarie e strumentali)

CONSIGLIO REGIONALE

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025 PER SERVIZIO

Direzione	Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi	Alta Professionalità - APR Dott.ssa Francesca Di Muro	282	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale. A
		283	**Azione di miglioramento** - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A
		284	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula. B 2°
	Ufficio Affari generali della Direzione e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	221	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali. B 2° ann.
		224	Rinnovo dell'Assemblea regionale- gestione degli adempimenti preliminari e successivi connessi all'avvio della XII Legislatura. B 2° ann.
		269	**Azione di Miglioramento** - Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale. A
		276	Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali. A
	Servizio affari assembleari e commissioni	219	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula. B 2°
		251	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale. A
		252	**Azione di miglioramento -** Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A
		253	Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari. A
	Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e studi	203	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura. B 2°
		266	Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi. A
		267	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024 (aprile-dicembre). A
		271	**Azione di miglioramento** - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A
	Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio	220	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura. B 2°
		244	**Azione di miglioramento** - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del consiglio regionale. A
		245	**Azione di miglioramento** - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024. A

	246	Realizzazione di una Missione valutativa /analisi di implementazione. B 1°
	247	Redazione report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024. A
Servizio Affari Istituzionali ed Europei	218	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura. B 2° ann.
	255	Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare. A
	275	**Azione di miglioramento** - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024. A
	280	Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli UE. A
	281	**Azione di miglioramento** - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
Segreteria Consigliere Segretario Alessandrini	259	Supporto per le attività della Segreteria politica.
Segreteria Consigliere Segretario De Renzis	260	Supporto per le attività della Segreteria politica.
Segreteria Vice Presidente Blasioli	258	Supporto per le attività della Segreteria politica.
Segreteria Vice Presidente Vicario Scoccia	257	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE

SERVIZIO AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONE

RISORSE UMANE

(al 31.10.2024)

(Fonte: Elaborazione su dati del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane)

TIPOLOGIA	UFFICIO COMUNICAZIONE, CERIMONIALE, EVENTI E CONTRIBUTI	UFFICIO STAMPA	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE*
Dirigente	1		
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1	2	2
Area degli Istruttori	1	2	8
Area degli Operatori Esperti	3	2	1

** Sono presenti dipendenti comandati e/o a tempo determinato*

CAPITOLI DI SPESA

(Fonte: Dati del Servizio risorse finanziarie e strumentali)

Capitolo	Stanziamento 2025
1110 - Oneri per la partecipazione all'Associazione "L'Abruzzo in Europa" L.R. 27/2018*	150.000,00 €
1116.1-Istituzione del Premio Regionale Federico Caffè	10.000,00 €
1121 - Oneri organizzativi CALRE*	2.000,00 €
1201 - Spese di rappresentanza L.R. 19/12/2001 N.80	30.000,00 €
4010.80-TESTATE CARTACEE E RASSEGNA STAMPA	20.000,00 €
4104.2 - Realizzazione stages borse di studio, premi ed altri riconoscimenti L.R. 38/85 come integrata dalla L.R. 07/2003 Art. 4	24.000,00 €
4106.4 - Organizzazione diretta di eventi L.R. 55/2013	150.000,00 €
4114 - Concorso per non dimenticare le vittime del terrorismo	10.000,00 €
4151 - Attività editoriale	10.000,00 €
4152 - Attività promozionale di carattere istituzionale e di informazione	103.000,00 €
4153 - Attività biblioteca	5.000,00 €
4155 - Spese per acquisizione apparecchiature Ufficio Stampa	10.000,00 €
6115-Pubblicazione e materiale per le scuole in visita al consiglio L.R. 38/85	5.000,00 €
6116 - Rimborso alle scuole per trasporto alunni al consiglio regionale, L.R. 38/85	10.000,00 €
6120 - Comunicazione Istituzionale	45.000,00 €

***** cogestito con il Servizio Affari Istituzionali ed Europei

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazione	273	Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio. A
	277	**Azione di miglioramento** - Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali. A
	278	Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale. A

Segreteria Presidente del Consiglio Regionale	274	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione. A

CONSIGLIO REGIONALE

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

RISORSE UMANE

(al 31.10.2024)

(Fonte: Elaborazione su dati del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane)

TIPOLOGIA	UFFICIO DIFENSORE CIVICO E GARANTE PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE - L'AQUILA	UFFICIO CORECOM – L'AQUILA	UFFICIO GARANTE PER L'INFAZIA E L'ADOLESCENZA E SUPPORTO ALLE AUTHORITY - PESCARA
Dirigente	1		
n. 1 Funzionario e n. 2 Istruttori assegnati al Servizio			
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1	2	1
Area degli Istruttori	2	3	2
Area degli Operatori Esperti	2	1	2

CAPITOLI DI ENTRATA

Servizio Di Supporto Alle Autorita' Indipendenti	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
4002 - Funzioni delegate al Co.re.com dall'Autorità per le garanzie delle Comunicazioni	102.048,65
4003 - Gestione rimborsi alle emittenti radiotelevisive L.n.28/2000	3.500,00 €

CAPITOLI DI SPESA Servizio Supporto alle Autorità Indipendenti	
Capitolo	**Stanziamento 2025**
1302.3 - Trattamento missione e rimborso spese componenti CORECOM	10.000,00 €
1351.4-Rimborso Spese e Missioni difensore civico	10.000,00 €
4302 - Attività annuale CORECOM	25.000,00 €
4303 - Funzionamento CORECOM	7.000,00 €
4304 - Spese per l'esercizio funzioni delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni al CORECOM	102.048,65
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 €
4306.4-Rimborso Spese e Missioni Garante delle persone soottoposte a misure restrittive della libertà personale	5.000,00 €
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	22.585,00 €
4358 - Contributo per le attività dell'Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea	10.000,00 €

(Fonte: Dati del Servizio risorse finanziarie e strumentali)

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti	202	Verso il "Premio di efficienza". T 2° ann.
	215	Predisposizione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico. B 2° ann.
	240	Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzati al rilascio del "Patentino di cittadinanza digitale". T 1° ann.
	241	**Azione di miglioramento** - Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it. A
	248	Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova carta dei servizi del Difensore Civico. A
	249	Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico. A
	250	**Azione di miglioramento -** Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico. A

CONSIGLIO REGIONALE

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

RISORSE UMANE

(al 31.10.2024)

(Fonte: Elaborazione su dati del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane)

TIPOLOGIA	UFFICIO SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1
Area degli Istruttori	0
Area degli Operatori Esperti	1

CAPITOLI DI SPESA

Responsabile Per La Prevenzione Della Corruzione E Per La Trasparenza

Capitolo	Stanziamento 2025
4053 - Attività del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza Art. 10 C. 6 D.Lgs. 33/2013	5.000,00 €
4010.63 - Oneri per servizio Protezione dati Personali (Reg. Eur. 2016/679)	8.000,00 €

(Fonte: Dati del Servizio risorse finanziarie e strumentali)

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	242	Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi. A
	243	**Azione di Miglioramento** - Digitalizzazione del Registro degli Accessi. A

CONSIGLIO REGIONALE

6. INDICATORI

CONTROLLO DI GESTIONE

Di seguito, si declinano gli attuali indicatori per l'attuazione del controllo di gestione.

ALLEGATO "A" INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE							
n.	**Servizio competente a fornire il servizio e l'indicatore**	**servizio reso**	**Indicatore**	**Tipologia**	**Cadenza / verifica**	**Servizi soggetti a monitoraggio**	**Modalità di controllo**
1	**Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali**	capacità di impegno delle risorse finanziarie	impegni formali / stanziamenti assestati di spesa	efficacia	Annuale	**Tutti i Servizi / Uffici**	Analisi dei capitoli

CONSIGLIO REGIONALE

2	**Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali**	tempestività delle liquidazioni	tempo medio (in gg.) intercorrente tra la data per il pagamento (al protocollo) e la data della determina di liquidazione e pagamento	efficacia	semestrale	**Tutti i Servizi / Uffici**	Analisi di campione di atti
3	**Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali**	tempestività dei pagamenti	tempo medio (in gg.) intercorrente tra la data della determina di liquidazione e la data dei mandati di pagamento	efficacia	semestrale	**Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali**	Analisi di campione di atti
4	**Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali**	analisi dei residui	tasso smaltimento residui conservati	efficacia	annuale	**Tutti i Servizi / Uffici**	analisi dei capitoli sui quali sono stati reimputati o conservati i residui sia attivi che passivi

CONSIGLIO REGIONALE

5	**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o in lavoro agile	N. dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti	efficacia	Annuale	**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**	dati inviati dal Servizio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
6	**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**	Grado di attuazione delle politiche di welfare aziendali all'interno del Ente Consiglio regionale	N. dipendenti che percepiscono il welfare / N. totale dipendenti; (grado % di attuazione delle politiche di welfare aziendale / N. totale dipendenti)	efficacia	Annuale	**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**	sezione "intraNet" del Sisto Istituzionale del Consiglio
7	**Servizio Informatica, protocollo e URP**	Monitoraggio del livello di tempestività della presa in carico delle chiamate d'intervento sui sistemi informatici	presa in carico delle chiamate per problemi segnalati dai servizi/uffici entro 3gg., per il 60% dalla data di segnalazione	tempestività	semestrale	**Servizio Informatica, protocollo e URP**	segnalazioni pervenute con il sistema ticketing

CONSIGLIO REGIONALE

8	**Tutti i Servizi / Uffici**	obiettivi di performance	grado di raggiungimento dei singoli obiettivi	efficacia	annuale	**Tutti i Servizi / Uffici**	sistema di misurazione e valutazione della performance
9	**Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'UP**	Predisposizione Deliberazioni UP	n. deliberazioni predisposte nei termini / n. deliberazioni	tempestività	semestrale	**Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'UP**	controllo tramite sezione amministrazione trasparente
10	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	Assistenza tecnico-giuridica alle Commissioni consiliari. [Salvo quanto previsto dall'art. 161 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale]	P.D.L. Licenziati / P.D.L. elaborati ed allegati alle relazioni, inviate ai Presidenti delle commissioni per la firma	efficacia	semestrale	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	verbali di seduta

CONSIGLIO REGIONALE

11	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	Assistenza tecnico-giuridica alle sedute del Consiglio. (per le sole sedute ordinarie, e con riferimento ai soli PDL iscritti). [Con riferimento ai soli emendamenti caricati nei termini, ai sensi dei commi 3 e 5, art. 96 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale, e salvo quanto previsto dall'art. 161 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale]	Emendamenti caricati nei termini / Emendamenti presentati e ricevibili	efficacia	semestrale	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	area riservata - Convocazioni organi e Documentazione - P.d.L. e sedute comm.
12	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	Assistenza tecnico-giuridica alle sedute del Consiglio. (per le sole sedute ordinarie, e con riferimento ai soli argomenti iscritti). [Salvo quanto previsto dall'art. 161 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale]	Documenti attinenti agli argomenti iscritti all'O.d.G. e caricati / Argomenti iscritti all'O.d.G	efficacia	semestrale	**Servizio Affari Assembleari e Commissioni**	area riservata - Convocazioni organi e Documentazione - P.d.L. e sedute comm.

CONSIGLIO REGIONALE

13	**Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**	assistenza tecnico-giuridico legislativa alle Commissioni consiliari	n. sedute con assistenza / n. sedute	efficacia	semestrale	**Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**	verbali di seduta
14	**Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**	Assistenza Tecnico-giuridico legislativa alle commissioni consiliari	Schede ATN rese / n. P.d.L. licenziati	efficacia	semestrale	**Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**	area riservata - Convocazioni organi
15	**Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio**	assistenza tecnico legislativa al Comitato per la Legislazione	n. sedute con assistenza / n. sedute	efficacia	annuale	**Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio**	verbali di seduta

CONSIGLIO REGIONALE

16	**Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio**	predisposizione schede istruttoria finanziaria e pareri per Commissione	pareri caricati nei termini / pareri caricati	tempestività	annuale	**Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio**	area riservata Convocazione Organi e Documentazione - Progetto di Legge e Seduta della Prima Commissione
17	**Servizio Affari Istituzionali ed Europei**	Assistenza Tecnico-giuridico legislativa alla commissione consiliare	n. sedute con assistenza / n. sedute	efficacia	semestrale	**Servizio Affari Istituzionali ed Europei**	verbali sedute
18	**Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazione**	comunicati e video-comunicati	Comunicati e video diffusi e/o pubblicati sui canali social entro le 24 ore dalla realizzazione	tempestività	semestrale	**Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e Comunicazione**	Analisi di campione di atti su sezione dedicata su sito istituzionale e profili social istituzionali

19	**Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti**	Attività del Co.Re.Com	convocazione della prima udienza, entro 30 gg., per il 60% delle istanze di conciliazione pervenute	efficienza / tempestività	semestrale	**Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti**	istanze di conciliazione da trattare in udienza, pervenute sulla piattaforma Agcom "*Conciliaweb*"

** 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.*

CONSIGLIO REGIONALE

CONTROLLO STRATEGICO

(riferimento: obiettivi Strategici Triennio 2025 – 2027)

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 = impegni formali di competenza / stanziamenti finali di spesa
		Capacità di pagamento	Indicatore capacità di pagamento = pagamenti totali (competenza e residui) / impegni formali totali (competenza e residui)
		Capacità di spesa	Indicatore capacità di spesa = pagamenti totali (competenza e residui) / somma dei residui passivi iniziali e previsioni definitive di competenza
		Velocità di cassa	Indicatore di velocità di cassa = totale dei pagamenti / 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 n dipendenti in lavoro agile / 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

valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento			formativa nel periodo di riferimento totale dipendenti
		Mobilità interna personale non dirigenziale	Tasso mobilità interna personale non dirigenziale n. dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa (ufficio) totale personale non dirigenziale
		Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		Valutazione partecipativa
4. Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.	**Obiettivi quantitativi**	**Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali**	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		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.	**Obiettivi quantitativi**	**Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali**	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		Valutazione partecipativa
6. Implementazione degli strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di *e-democracy*.	**Obiettivi quantitativi**	**Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali**	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		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		**Rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionali**	Consultazione portale istituzionale = Numero accessi (unici) al portale istituzionale 365
	Obiettivi quantitativi	**Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali**	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		Valutazione partecipativa
8. Accrescimento delle funzioni di partecipazione ai		**Obiettivi di performance**	Grado raggiungimento obiettivi collegati

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

SEZIONE 2.3

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

Piano delle Performance 2025

ELENCO RIEPILOGATIVO OBIETTIVI

CDR	Obiettivo	Titolo
AA	236	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
AA	261	Azione di miglioramento - Revisione e aggiornamento disciplinari relativi all'Organismo indipendente di valutazione ed alla performance delle segreterie politiche.
AA	272	Azione di Miglioramento - Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete integrata di indicatori settoriali.
AA	285	Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti.
AAC	219	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula
AAC	251	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
AAC	252	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
AAC	253	Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari
AESM	220	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura
AESM	244	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del consiglio regionale
AESM	245	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024
AESM	246	Realizzazione di una Missione valutativa /analisi di implementazione
AESM	247	Redazione report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024
AIE	218	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
AIE	255	Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare.
AIE	275	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024.
AIE	280	Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli UE
AIE	281	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
APR	282	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
APR	283	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
APR	284	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula
ASAI	202	Verso il "Premio di efficienza".
ASAI	215	Predisposizione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico
ASAI	240	Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzati al rilascio del "Patentino di cittadinanza digitale".
ASAI	241	Azione di miglioramento - Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it
ASAI	248	Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova carta dei servizi del Difensore Civico.
ASAI	249	Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico.
ASAI	250	Azione di miglioramento - Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico.
DPL	221	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali
DPL	224	Rinnovo dell'Assemblea regionale- gestione degli adempimenti preliminari e successivi connessi all'avvio della XII Legislatura
DPL	269	Azione di Miglioramento - Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
DPL	276	Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali
IT	171	Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici
IT	228	Cybersecurity: Servizi di sicurezza allo stato dell'arte.
IT	254	Restyling sito istituzionale
IT	256	Realizzazione nuova area intranet
IT	262	Realizzazione di 3 minisale multimediali dedicate agli uffici e ai servizi
IT	263	Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN
IT	264	Azione di miglioramento: Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici
IT	265	Azione di miglioramento: Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l'accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente

CDR	Obiettivo	Titolo
IT	279	Azione di miglioramento: Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari
IT	290	Azione di miglioramento: Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
IT	296	Azione di miglioramento: Implementazione area intranet relativa al personale
LQLS	203	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
LQLS	266	Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
LQLS	267	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024 (aprile-dicembre)
LQLS	271	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
OGRU	238	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
OGRU	286	Implementazione piattaforma Intranet
OGRU	287	Azione di miglioramento - Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale
OGRU	288	Azione di miglioramento - Digitalizzazione verbali sindacali
OGRU	289	Predisposizione disciplinare incentivi tecnici
RFS	122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara.
RFS	183	Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata D'Ansidonia (AQ).
RFS	186	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.
RFS	187	Adeguamento sismico della sede di Pescara.
RFS	234	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila.
RFS	239	Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito
RFS	291	Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale
RFS	292	Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo
RFS	293	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale
RFS	294	Azione di miglioramento Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse "letture" del bilancio.
RFS	295	Azione di miglioramento - Repertorio dei contratti online
RPCT	242	Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi.
RPCT	243	Azione di Miglioramento - Digitalizzazione del Registro degli Accessi.
SPAGSC	273	Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e comunicazione concessi entro l'anno 2024 in attuazione di Leggi regionali.
SPAGSC	277	Azione di miglioramento - Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali
SPAGSC	278	Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale.
ZSCS	260	Supporto per le attività della Segreteria politica.
ZSCSUF	259	Supporto per le attività della Segreteria politica.
ZSEGPF	274	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione
ZSVP	258	Supporto per le attività della Segreteria politica.
ZSVPV	257	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
236	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
261	Azione di miglioramento - Revisione e aggiornamento disciplinari relativi all'Organismo indipendente di valutazione ed alla performance delle segreterie politiche.
272	Azione di Miglioramento - Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete integrata di indicatori settoriali.
285	Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

Obiettivo	**236**	**Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Le recenti novelle legislative e contrattuali relative al sistema di misurazione e valutazione della performance impongono una revisione della disciplina approvata, al riguardo, dal Consiglio regionale. In particolare, numerosi sono gli interventi legislativi che vedono la valutazione della performance quale elemento da prendere in considerazione, tra l'altro, nelle procedure selettive di attribuzione dei differenziali stipendiali e delle progressioni verticali. Diversi sono anche gli interventi legislativi che introducono vari elementi di valutazione, quali, a titolo esemplificativo, quello dei tempi medi di pagamento previsti dal Dl 13/2023 all'art. 4 bis. Nel quadro così delineato ne deriva che è necessario uno studio di tutte le disposizioni legislative contrattuali relative alla valutazione e misurazione della performance e ad un adeguamento del sistema anche in un'ottica di semplificazione dello stesso. Si prevede, pertanto, una prima annualità nella quale si predisporrà il nuovo sistema ed una seconda annualità nella quale si darà applicazione allo stesso.			
DURATA	**DAL**	01.01.2024	**AL**	31.12.2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Messa a regime del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Messa a regime del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
	CRITICITA'	
	NOTE	Obiettivo condiviso con Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse umane.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Valutazione dell'attuazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance .
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Superamento delle criticità legate all'attuazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
	CRITICITA'	
	NOTE	Obiettivo condiviso con Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse umane.

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

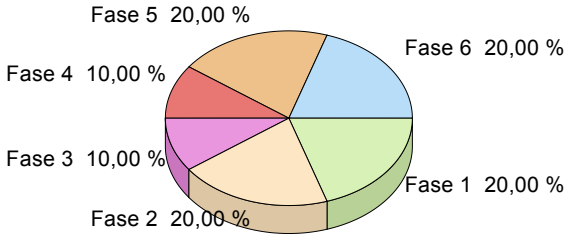
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
NATRELLA	MIRIAM		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1

Fasi



- **Fase** 1 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Studio della normativa e delle nuove disposizioni contrattuali che incidono sul sistema di misurazione e valutazione della performance

- **Fase** 2 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/10/2024
  Predisposizione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

- **Fase** 3 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/11/2024 **Fine prevista:** 30/11/2024
  Confronto sindacale sul nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance

- **Fase** 4 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Proposta di delibera per l'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dal parte dell'UP

- **Fase** 5 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Raccolta dati sull'attuazione del nuovo Sistema.

- **Fase** 6 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Superamento eventuali criticità emerse nell'attuazione del nuovo Sistema.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	20														
2	20														
3	10														
4	10														
5	20														
6	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 2025)

Centro di responsabilità: AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

Obiettivo 261	**Azione di miglioramento - Revisione e aggiornamento disciplinari relativi all'Organismo indipendente di valutazione ed alla performance delle segreterie politiche.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'impiego dell e 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	**L'aggiornamento si rende necessario per il recepimento di novelle normative e per l'opportuno adeguamento alle modifiche della tecnostruttura deliberate dall'Ufficio di Presidenza.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Redazione nuovi disciplinari.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Recepimento novelle normative ed adeguamento alle modifiche della tecnostruttura.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

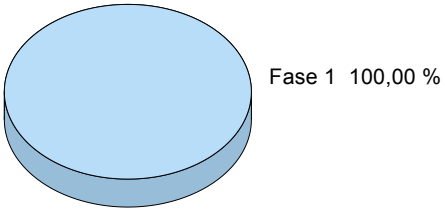
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
NATRELLA	MIRIAM		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Aggiornamento e redazione nuovi disciplinari per la successiva approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'OIV E CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo 272	**Azione di Miglioramento - Revisione e implementazione degli indicatori del controllo di gestione: creazione di una rete integrata di indicatori settoriali.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'impiego dell e 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	**Con la predisposizione della prima e seconda serie di indicatori, la nuova Struttura di supporto all'OIV, ha rappresento, per l'organizzazione, il primo passo per la predisposizione di una nuova forma di controllo maggiormente specifico e riferito alle attività di competenza non solo dei soli Servizi facenti capo alla Direzione Amministrativa ma anche di quelli che operano a diretto contatto con gli Organi istituzionali della Regione facenti capo la Direzione Affari delle Presidenza e Legislativa del Consiglio. Entrando nello specifico, il miglioramento dell'attività di valutazione, attraverso la predisposizione del controllo di gestione, si è sviluppato attraverso la verifica delle risultanze derivate dall'analisi eseguite su indicatori generali e specifici che hanno dato piena attuazione ai criteri di valutazione canonici di efficienza, efficacia, economicità. È altrettanto doveroso specificare che il superamento degli ormai classici e canonici indicatori economico-finanziari si pone come base di partenza e di sviluppo per la creazione di questa azione di miglioramento che ha come scopo finale la predisposizione di un sistema nuovo ed integrato di indicatori, non autonomi ma collegati gli uni agli altri, che permetta di valutare le prestazioni dell'intero Ente pubblico in modo globale, tempestivo e di rilevare in anticipo le potenzialità di crescita e di evoluzione dell'organizzazione. Per raggiungere questo risultato è opportuno che il controllo interno di gestione si focalizzi sullo studio e individuazione di una nuova serie di indicatori separandoli in due macro-categorie: leading indicator e lagging indicator. I primi, definiti anche come dirver di risultato, rappresentano indici identificativi dei fenomeni-guida dei processi aziendali, rinvenibili in tutte le dimensioni della performance e non solo in quella economico-finanziaria; i secondi rappresentano proprio i classici indicatori di risultato che si manifestano a seguito degli andamenti gestionali evidenziando, infatti, i miglioramenti o meno delle performance economico-finanziaria. Quanto appena descritto ha come obiettivo finale una vera e propria standardizzazione del processo di controllo interno di gestione facendolo evolvere dall'iniziale procedimento messo in campo durante le annualità 2023 e 2024.**			
DURATA	**DAL**	**01.01.2025**	**AL**	**31.12.2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione di una revisione ed un'evoluzione del

nuovo procedimento di controllo interno di gestione, ricompreso all'interno del più ampio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Consiglio regionale, che dovrà espletarsi tramite: - Identificazione e nuova mappatura dei processi/funzioni necessari per la creazione del valore con il fine di ampliare il panel di procedimenti amministrativi mappati, individuazione le nuove attività assegnate agli individui responsabili delle stesse, schedulazione dei nuovi processi interni di gestione delle attività lavorative con il fine di creare una nuova mappatura completa delle attività dell'ente; - Predisposizione di una nuova serie d'indicatori specifici per Servizio/ufficio, analisi di fattibilità per la verifica del potenziale di utilizzo o meno degli stessi, creazione di un nuovo sistema di indicatori volti alla misurazione e valutazione di tutte le attività precedentemente descritte; - Monitoraggio e analisi dei risultati derivanti dai nuovi indicatori di settore, eventuale sostituzione o modifiche degli indicatori, precedentemente individuati, di controllo della perfomance, individuazione delle criticità e correzione delle stesse tramite modifiche apportate all'occorrenza.

	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Revisione e implementazione del nuovo procedimento di Controllo interno di Gestione, innovazione ed evoluzione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attraverso la creazione di una nuova serie d'indicatori, direttamente rispondenti ai concetti di efficienza e quindi di efficacia, non più generalizzati ma specifici, per singoli Servizi/uffici, allo scopo di analizzare, revisionare migliorare la rete valutativa rendendola sempre più perforante e rispondente alle esigenze d'innovazione richieste alla pubblica amministrazione.
	CRITICITA'	Gli indicatori, che saranno individuati volta per volta, saranno soggetti a costanti prove di fattibilità e modifiche per potersi adeguare alle esigenze derivanti dall'organizzazione nella quale saranno applicati. Di conseguenza sarà necessario collaborare con le singole unità organizzative e con i singoli Servizi/uffici al fine di tararne l'effettiva efficienza e quindi la successiva efficacia unitamente alle esigenze e criticità appartenenti all'ambito pubblicistico.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

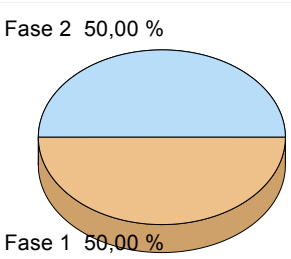
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
D'ORAZIO	STEFANO		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Implemento e revisione dello studio eseguito per individuare gli indicatori di efficienza ed efficacia già mappati nelle annualità precedenti, predisposizione e consultazione della nuova mappatura dei processi/funzioni appartenenti a tutti i Servizi/uffici dell'organizzazione. Verifica delle nuove possibili applicazioni, in questa fase puramente teoriche, con successiva prova eseguita tramite un'analisi dei trade off effettuata su tutti gli indicatori che di volta in volta andranno ad essere individuati e utilizzati dalla Struttura di Supporto all'OIV.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione di una serie di prove di fattibilità e stress test che saranno effettuate, dalla struttura di supporto all'OIV, attraverso il reperimento dei dati reali relativi alla mappatura dei processi/funzioni di tutti i servizi/uffici, individuata durante la fase precedente, che avranno come scopo l'analisi dei risultati derivanti dal calcolo degli indicatori di prova con successivo scarto dei meno utili e mantenimento dei più promettenti che andranno ad aggiungersi a quelli precedentemente individuati con piena operatività dall'annualità 2025.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: AA - DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

Obiettivo 285	**Implementazione del sistema degli indicatori di controllo interno di gestione: creazione di un indicatore di tipo qualitativo a scaglioni di risultato crescenti.**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Con la predisposizione della prima e la seconda serie d'indicatori di tipo quantitativo, da parte della Struttura di supporto all'OIV,si è resa possibile la nascita, la predisposizione e la messa in opera della nuova forma di Controllo interno di gestione del Consiglio regionale. Gli indicatori tarati sulle attività di ordinaria competenza non solo dei soli Servizi facenti capo alla Direzione Amministrativa ma anche di quelli che operano a diretto contatto con gli organi istituzionali della Regione facenti capo alla Direzione affari della presidenza e legislativi del Consiglio. Entrando nello specifico, le prime due fasi hanno dato attuazione al controllo di gestione che si è sviluppato attraverso la verifica delle risultanze derivate dall'analisi eseguite su indicatori generali e specifici che hanno dato piena attuazione ai criteri di valutazione canonici di efficienza, efficacia, economicità. E' doveroso evidenziare come, nonostante le difficoltà dovute all'introduzione di una forma di controllo e di monitoraggio all'interno di strutture pubbliche, tutti i Servizi consiliari sono direttamente interessati al controllo attraverso un indicatore quantitativo che ne monitora i risultati. quanto evidenziato è la risultante della corretta predisposizione delle prime due fasi prodromiche allo sviluppo di questa terza ed ultima avente come scopo la piena evoluzione della rete interna degli indicatori introducendo una prima ipotesi di indicatore di tipo qualitativo che implementerà i già noti indicatori quantitativi. Questa evoluzione consentirà di avere indicatori pienamente connessi e perfettamente integrati, gli uni agli altri, permettendo, allo steso tempo, la valutazione individuale delle singole strutture organizzative, il monitoraggio delle prestazioni dell'Ente in modo globale e tempestivo, attraverso la rilevazione delle esternalità, positive o negative, prodotte evidenziando così le potenzialità di crescita ed evolutive dell'organizzazione. L'innovazione di rottura, di fondamentale importanza per la corretta realizzazione dell'obiettivo, verterà sulla possibilità di applicare, alle soglie di raggiungimento dei risultati di successo, determinati all'interno dell'indicatore iniziale, scaglioni che andranno crescendo nel tempo, in maniera proporzionale, rispetto al miglioramento delle quote percentuali di lavorazione dei processi amministrativi eseguiti dai Servizi/Uffici. Per questo le annualità considerate dovranno necessariamente essere, come minimo, due per consentire lo sviluppo di un'analisi più analitica e supportata da una maggiore mole di dati che determineranno i risultati evidenziando le eventuali asincronie che si potrebbero verificare. Quanto appena descritto dovrà avvenire in collaborazione con il Servizio Informatica, protocollo e URP. La scelta di questa struttura si rende quanto mai necessaria se si tiene conto della particolare nomenclatura dei servizi che eroga agli altri uffici presenti all'interno dell'assetto organizzativo; in particolare si fa riferimento ai servizi di risoluzione delle problematiche di natura informatica che, se non risolte in tempi celeri, potrebbero determinare asincronie lavorative che inficerebbero con la naturale erogazione dei servizi da parte degli Uffici consiliari. La Struttura di supporto all'OIV individuerà i valori di partenza da attribuire all'indicatore del Servizio con il quale verranno sperimentate le ipotesi. L'obiettivo finale è la vera e propria realizzazione e standardizzazione di un nuovo modello di monitoraggio basato non più sul raggiungimento di elevati standard quantitativi ma qualitativi, migliorando ulteriormente i già ottimi livelli di monitoraggio e valutazione derivanti dal controllo interno di gestione maturati durante le annualità 2023 e 2024.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2026
PESO	**3**			

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	

DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Individuazione di un primo indicatore di tipo qualitativo utile all'evoluzione del procedimento di monitoraggio e valutazione dell'attività ordinaria degli uffici consiliari tramite il Controllo interno di gestione. Il target di risultato (60%) dovrà essere raggiunto tramite: - identificazione e studio dei processi e delle attività necessari alla creazione del valore pubblico, in capo al Servizio, attraverso la schedulazione dei processi interni di gestione e delle attività lavorative, tramite il sistema Service bluprint, con l'obiettivo di creare una mappatura completa utile alla creazione di una prima ipotesi d'indicatore di tipo qualitativo; - predisposizione di diverse ipotesi d'indicatori specifici a monitorare e valutare le attività mappate, serie di analisi di fattibilità per la verifica delle reali potenzialità di utilizzo, individuazione della più affidabile e concreta ipotesi d'indicatore volto alla misurazione e valutazione delle attività precedentemente descritte; monitoraggio e analisi dei risultati derivanti dall'indicatore settoriale sui processi/funzioni, eventuali sostituzione o modifiche, individuazione delle criticità, analisi e correzione delle stesse tramite modifiche apportate all'occorrenza.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Sviluppo e implementazione del procedimento di controllo interno di gestione. Innovazione ed evoluzione del Sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso la creazione di una nuova serie di indicatori che aumentino la capacità del procedimento di rispondere ai criteri di efficienza e di efficacia, unendo agli indicatori quantitativi quelli di tipo qualitativo allo scopo di creare una rete definitiva che consentirà un monitoraggio più metodico, asettico e utile ad effettuare una valutazione delle azioni predisposte dai Servizi/Uffici più performante.
	CRITICITA'	Le ipotesi d'indicatore qualitativo, rispetto alla loro controparte quantitativa, sono esponenzialmente più complicate da individuare data la natura discrezionale della stessa unità che si vuole valutare. Considerata la natura aleatoria della qualità da misurare l'individuazione di un indicatore di questo tipo dovrà essere un'unione tra elementi quantitativi e qualitativi. Questa esigenza va aggiunta ed adeguata alle esigenze derivanti dal Servizio/Ufficio nel quale saranno applicate. Viste le criticità evidenziate sarà di fondamentale importanza collaborare con le unità organizzative del singolo Servizio/Ufficio al fine di tararne l'efficienza e quindi l'efficacia in accordo alle esigenze e criticità proprie dell'ambito pubblicistico.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Individuazione di un primo indicatore di tipo qualitativo utile all'evoluzione del procedimento di monitoraggio e valutazione dell'attività ordinaria degli uffici consiliari tramite il Controllo interno di gestione. Il target di risultato (fra il 75 e l'80%) dovrà essere raggiunto tramite: - identificazione e studio dei processi e delle attività necessari alla creazione del valore pubblico, in capo al Servizio, attraverso la schedulazione dei processi interni di gestione e delle attività lavorative, tramite il sistema Service bluprint, con l'obiettivo di creare una mappatura completa utile alla creazione di una prima ipotesi d'indicatore di tipo qualitativo; - predisposizione di diverse ipotesi d'indicatori specifici a monitorare e valutare le attività mappate, serie di analisi di fattibilità per la verifica delle reali potenzialità di utilizzo, individuazione della più affidabile e concreta ipotesi d'indicatore volto alla misurazione e valutazione delle attività precedentemente descritte; monitoraggio e analisi dei risultati derivanti dall'indicatore settoriale sui processi/funzioni, eventuali sostituzione o modifiche, individuazione delle criticità, analisi e correzione delle stesse tramite modifiche apportate all'occorrenza.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Sviluppo e implementazione del procedimento di controllo interno di gestione. Innovazione ed evoluzione del Sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso la creazione di una nuova serie di indicatori che aumentino la capacità del procedimento di rispondere ai criteri di efficienza e di efficacia, unendo agli indicatori quantitativi quelli di tipo qualitativo allo scopo di creare una rete definitiva che consentirà un monitoraggio più metodico, asettico e utile ad effettuare una valutazione delle azioni predisposte dai Servizi/Uffici più performante.
	CRITICITA'	Le ipotesi d'indicatore qualitativo, rispetto alla loro controparte quantitativa, sono esponenzialmente più complicate da individuare data la natura discrezionale della stessa unità che si vuole valutare. Considerata la natura aleatoria della qualità da misurare l'individuazione di un indicatore di questo tipo dovrà essere un'unione tra elementi quantitativi e qualitativi. Questa esigenza va aggiunta ed adeguata alle esigenze derivanti dal Servizio/Ufficio nel quale saranno applicate. Viste le criticità evidenziate sarà di fondamentale importanza collaborare con le unità organizzative del singolo Servizio/Ufficio al fine di tararne l'efficienza e quindi l'efficacia in accordo alle esigenze e criticità proprie dell'ambito pubblicistico.

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

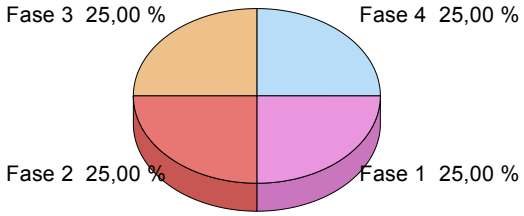
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
D'ORAZIO	STEFANO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Individuazione e studio delle possibili ipotesi d'indicatori di efficienza ed efficacia di tipo qualitativo, specifici per monitorare e valutare le attività in capo al Servizio Informatica, protocollo e URP, mediante la predisposizione e consultazione di una mappatura dei processi/funzioni. lo scopo è la verifica delle possibili applicazioni pratiche che verranno esaminate attraverso un'analisi dei trade off effettuata su tutte le ipotesi d'indicatori che di volta in volta andranno ad essere individuate ed utilizzate dalla Struttura di supporto all'OIV.

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione di un primo modello di Service bluprint unito alla creazione di una serie di prove di fattibilità effettuate dalla Struttura di supporto all'OIV attraverso il reperimento dei dati reali sulla base della mappatura dei processi/funzioni del Servizio informatica, protocollo e URP, con riferimento alle annualità 2024 e 2025, che avranno come scopo l'analisi dei risultati derivanti dal calcolo degli indicatori di prova con successivo scarto dei meno utili e mantenimento dei più promettenti.

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026

Individuazione dell'indicatore più promettente con la predisposizione dei target e dele soglie percentuali di successo a seguito della raccolta dei dati derivanti dal monitoraggio effettuato sul primo semestre 2026. nuova calibratura del modello di Service bluprint con adeguamento e standardizzazione delle fasi di costruzione e creazione dei servizi erogati dalla struttura di riferimento; definitiva scelta dell'indicatore insieme agli scaglioni di aumento delle soglie percentuali di successo.

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026

Secondo monitoraggio, rilevazione dei dati del secondo semestre 2026; verifica del raggiungimento dei target e de4lle soglie di risultato. Successivo aumento delle soglie percentuali di risultato con innalzamento dei target, taratura finale dell'indicatore qualitativo e standardizzazione della procedura unitamente ai successivi aumenti delle soglie e degli standard di efficienza ed efficacia.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

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
219	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula
251	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
252	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
253	Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AAC-SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

Obiettivo 219	**Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula**

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	Con l'avvio della nuova Legislatura e il conseguente rinnovo dei componenti dell'Assemblea legislativa, la Direzione intende promuovere e realizzare attività formative rivolte al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento) da realizzarsi in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione, ed in particolare con l'Alta professionalità della Direzione, mediante specifici moduli finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali in ambito assembleare regionale. Il Servizio Affari Assembleari e Commissioni, unitamente all'Alta professionalità della Direzione, avendo riguardo alla disciplina del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale, procederà, in particolare, alla trattazione dei seguenti argomenti: le fasi di formazione delle leggi dei provvedimenti amministrativi e dei regolamenti regionali, la successiva trattazione in Aula; la presentazione di emendamenti e subemendamenti anche di carattere finanziario (loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione); tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni) etc.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Preparazione materiale didattico; Svolgimento del corso formativo per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, per la parte riguardante gli aspetti procedurali e le norme regolamentari relativi ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni (quali: le fasi di formazione delle leggi e dei regolamenti regionali, la trattazione in Aula; emendamenti e subemendamenti anche di carattere finanziario, loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione; tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici, nonché ulteriori aspetti dell'attività consiliare).
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione del personale assegnato ai Gruppi regionali e alle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, al fine di migliorare l'apporto tecnico/qualitativo da parte dello stesso, in modo da sostenere efficacemente l'attività istituzionale che i nuovi Consiglieri regionali sono chiamati a svolgere, per il migliore avvio della XII Legislatura.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri servizi della Direzione, con il coordinamento dell'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio Di Presidenza
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Completamento dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, per la parte riguardante gli aspetti procedurali e le norme regolamentari relativi ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni, anche in ragione di eventuali ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione del personale assegnato ai Gruppi regionali e alle

Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, al fine di migliorare l'apporto tecnico/qualitativo da parte dello stesso, in modo da sostenere efficacemente l'attività istituzionale che i nuovi Consiglieri regionali sono chiamati a svolgere, per il migliore avvio della XII Legislatura. Sviluppo e incremento delle specifiche competenze anche in ragione delle ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti, al fine di sostenere efficacemente il processo di cambiamento conseguente al rinnovo della Legislatura.

	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in stretta collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione, nonché in collaborazione con gli altri servizi della Direzione, con il coordinamento dell'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio Di Presidenza

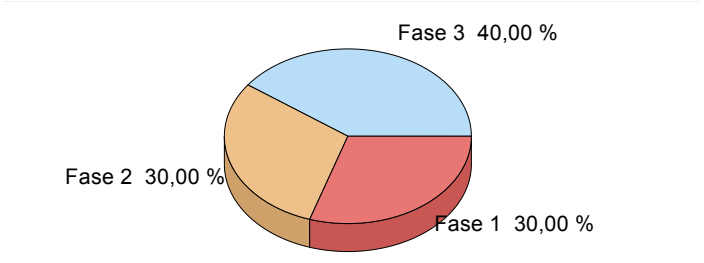
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONINI	MASSIMO		..	100,00 %
BENEDETTI	FEDERICA		..	100,00 %
BERARDI	ALESSANDRA		..	100,00 %
BERARDI	CATERINA		..	100,00 %
BONANNI	BARBARA		..	100,00 %
CIALENTE	LORENZO		..	100,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	100,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA		..	100,00 %
FIORENZA	PAMELA		..	100,00 %
MAIEZZA	CINZIA		..	100,00 %
MASUCCI	MARTINE		..	100,00 %
MICONI	PIERLUIGI		..	100,00 %
MINUNNI	ANTONELLA		..	0,00 %
TADDEI	VALERIO		..	100,00 %
TARQUINI	DANILO		..	100,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA		..	100,00 %
VALENTE	LAURA		..	100,00 %
ZAZZA	CLELIA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	8
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	6
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/09/2024

Collaborazione nella definizione delle procedure per la predisposizione e la realizzazione di un piano formativo rivolto al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie degli organi istituzionali, con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, alla fissazione di un cronoprogramma dei corsi, alla gestione delle priorità formative. Definizione dettagliata dei contenuti formativi di competenza del Servizio: iter dei progetti di legge e delle proposte di regolamento, dalla presentazione e fino all'invio al Presidente della Giunta, con particolare riferimento alla discussione in Aula; presentazione di emendamenti e subemendamenti, loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione; tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni).

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

Svolgimento dell'attività formativa secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante cronoprogramma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari dell'attività formativa (es. procedure particolari inerenti la sessione di bilancio etc.). I tempi di svolgimento potranno, altresì, registrare modifiche e spostamenti, derivanti dalla necessità dei corsisti, ovvero legate ad esigenze connesse al corso dei lavori istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Completamento dell'attività formativa con lo svolgimento delle lezioni secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante cronoprogramma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai corsisti, ovvero per esigenze connesse al corso dei lavori istituzionali.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	30														
2	30														
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AAC-SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

Obiettivo	**251**	**Rapporto 2024 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 di Testi Unici.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	L'obiettivo, per il Servizio Affari Assembleari e Commissioni, è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale relativa al 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura, con un'analisi comparativa dei dati relativi all' annualità precedente nonché di quelli relativi al 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. L'obiettivo si articola in cinque parti come di seguito specificato: -la parte prima riguarda la produzione normativa: in essa sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo, l'esame del contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2024, sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2024 su leggi regionali dell'Abruzzo; -la parte seconda analizza le funzioni di controllo e valutazione delle politiche svolte in particolare dal Comitato per la legislazione; -la parte terza approfondisce la formazione e l'attuazione delle politiche dell'Unione europea; -la parte quarta è dedicata al "rendimento istituzionale" 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, Ufficio di Presidenza, CAL, Commissione per le pari opportunità; Collegio regionale per le garanzie statutarie), nonché i dati relativi all'attività di leale collaborazione con il Governo; -la parte quinta analizza la copertura finanziaria delle leggi regionali. Il Servizio Affari assembleari, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione, 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 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura. Il Servizio procederà, altresì, all'analisi comparativa dei predetti dati con quelli relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura. E' da rilevare che il rendimento istituzionale già dal 2021 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); - rilevazione dell'incidenza percentuale delle diverse tipologie di atti e provvedimenti esaminati da ciascuna commissione sul complesso delle loro attività; - rilevazione delle materie sulle quali si sono concentrati gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico e l'attività della Commissione di Vigilanza; - esame approfondito delle diverse materie affrontate dalla Commissione di Vigilanza, con l'elaborazione di report tematici di sintesi. Il Servizio, in collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione, oltre a valutare l'opportunità di implementare ulteriormente la tipologia di dati oggetto di analisi, continuerà nel processo di standardizzazione dei procedimenti di raccolta, rilevazione e trasposizione grafica dei dati raccolti, al fine di giungere ad un prodotto codificato che possa essere riproducibile nel tempo con l'obiettivo di mettere a regime un rapporto che costituisca un valido strumento di esame dell'attività degli Organismi istituzionali uniforme e confrontabile negli anni.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione della parte relativa al rendimento istituzionale del rapporto, con 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 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura e mediante raffronto dei predetti dati con quelli relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali relativamente all'anno 2024 attraverso il raffronto con i dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura, 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 quello di procedere al monitoraggio dei medesimi dati per tutta la XII Legislatura, allo scopo di elaborare, al termine della stessa, un rapporto sul rendimento istituzionale dell'attività consiliare dell'intera Legislatura, con la possibilità di predisporre tabelle e grafici di confronto suddivise per anno.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento del Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi. L'obiettivo, per la parte redazionale di competenza del Servizio Affari assembleari, è realizzato con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione.

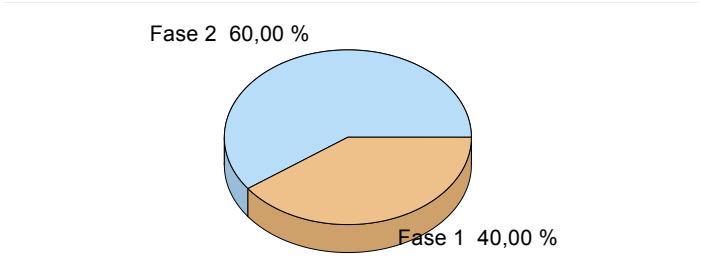
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONINI	MASSIMO		..	0,00 %
BENEDETTI	FEDERICA		..	0,00 %
BERARDI	ALESSANDRA		..	0,00 %
BERARDI	CATERINA		..	0,00 %
BONANNI	BARBARA		..	0,00 %
CIALENTE	LORENZO		..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA		..	0,00 %
FIORENZA	PAMELA		..	0,00 %
MAIEZZA	CINZIA		..	0,00 %
MASUCCI	MARTINE		..	0,00 %
MICONI	PIERLUIGI		..	0,00 %
TADDEI	VALERIO		..	0,00 %
TARQUINI	DANILO		..	0,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA		..	0,00 %
VALENTE	LAURA		..	0,00 %
ZAZZA	CLELIA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	8
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	5
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Ricognizione e raccolta, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione, 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 2024, a partire dal 10.04.2024, con un'analisi comparativa dei dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 60,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

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 2024 nel 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura con un'analisi comparativa dei dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura. La redazione del rapporto è realizzata con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione, che ne cura in particolare la parte narrativa. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AAC-SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

Obiettivo	**252**	**Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale**

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	

L'azione di miglioramento, già avviata nel 2022 e proseguita nel 2023 e nel 2024, 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, in collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione; tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale, regionale ed 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'Assemblea legislativa 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 nel corso del 2022 la Direzione ha costituito una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi Economica Statistica e Monitoraggio e il Servizio Affari Istituzionali ed Europei hanno messo a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari ed il Servizio Affari Assembleari e Commissioni ha svolto un ruolo di coordinamento. Sulla scorta dell'esperienza maturata, nonché in seguito alla riorganizzazione della tecnostruttura della Direzione, si ritiene utile ed opportuno rinnovare l'azione di miglioramento per il 2025 in quanto tale attività, anche dopo l'avvio della nuova Legislatura, risulta essere uno strumento cruciale per i lavori d'Aula, tenuto conto che l'attività svolta dalla task force è finalizzata principalmente a fornire un efficiente supporto istruttorio al Presidente del Consiglio ed all'Assemblea in generale. L'azione di miglioramento pertanto, per l'anno 2025, proseguirà sulla scia dell'attività ormai consolidata nel tempo fermo restando il continuo monitoraggio della stessa finalizzata a un'eventuale revisione e perfezionamento delle modalità operative della task force con l'obiettivo di individuare modalità operative che consentano una risposta efficiente alle esigenze di istruttoria manifestate dai nuovi referenti politici. Tutti i Servizi della Direzione saranno dunque chiamati a valutare soluzioni operative efficaci. In questo contesto, il Servizio continuerà a svolgere un ruolo propositivo e di raccordo, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione. In particolare, una volta ricevuti e classificati gli emendamenti, li metterà a disposizione delle altre strutture della Direzione fornendo supporto all'Alta professionalità per il coinvolgimento nell'attività degli altri Servizi della Direzione, fornendo indicazioni, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), al fine precipuo di indicare alle predette strutture quali siano gli emendamenti tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza. Il Servizio, inoltre, ed in particolare l'Ufficio Segreteria del Consiglio, collaborerà con l'Alta professionalità della Direzione per la predisposizione di note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula. Il Servizio, inoltre, sarà impegnato ad implementare tale attività di coordinamento con quello in cui, in futuro, sarà coinvolto, con il nuovo assetto del gruppo di lavoro per l'assistenza in Aula che sarà oggetto di revisione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Consolidamento 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 ed alla 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. Per il 2025, l'azione di miglioramento sarà concentrato nel consolidamento delle modalità operative della task force nell'ambito del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione, nonché alla conformazione delle stesse ad eventuali nuove esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno.
	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	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.

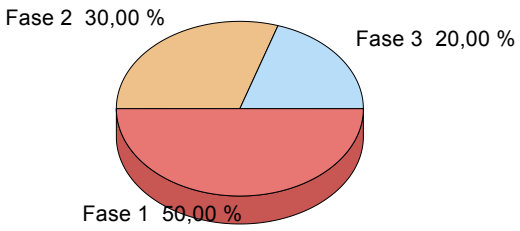
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BENEDETTI	FEDERICA		..	0,00 %
CIALENTE	LORENZO		..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA		..	0,00 %
FIORENZA	PAMELA		..	0,00 %
TADDEI	VALERIO		..	0,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attività propositiva e di raccordo, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione, della task force interservizi per l'assistenza tecnico-legislativa durante le sedute del Consiglio.
Collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione per la predisposizione delle note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza, riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula, con riferimento agli emendamenti presentati su progetti di legge iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari ordinarie.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025

Monitoraggio delle attività della task force al fine di individuare eventuali modalità operative in grado di perfezionare il funzionamento della task force alla luce dell'esperienza maturata, di eventuali nuove esigenze manifestate dall'Organo politico, nonché eventuali spunti migliorativi alla luce del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attuazione nuove modalità operative eventualmente individuate e funzionamento task force a regime: verifica eventuali ulteriori criticità riscontrate ed individuazione interventi correttivi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
3	20														
1	50														
2	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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AAC-SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

Obiettivo	**253**	**Realizzazione del Prontuario delle attività delle Commissioni Consiliari**

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	L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione di un Prontuario per le attività delle Commissioni consiliari, di ausilio sia per le Commissioni stesse in modo da garantire uniformità di comportamento nelle rispettive attività, sia per i Consiglieri regionali che vi prendono parte. A seguito della recente riorganizzazione della tecnostruttura del Consiglio il Servizio Affari Assembleari e Commissioni ha visto ripartire in modo più equilibrato le competenze degli Uffici che prestano assistenza alle Commissioni consiliari ed è emersa nel contempo la necessità di uniformare le attività ed i procedimenti svolti nell'ambito delle stesse. In ragione dell'avvio della nuova Legislatura ed il conseguente rinnovo dei componenti dell'Assemblea legislativa, peraltro, la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi intende promuovere e realizzare un modus operandi uniforme e coerente delle attività consiliari. Il Prontuario è articolato in cinque parti come di seguito specificate: -la parte prima riguarda le prerogative, i diritti e i doveri dei Consiglieri regionali; -la parte seconda riguarda la composizione e le modalità di funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Vigilanza e delle Commissioni d'inchiesta. -la parte terza approfondisce l'iter di formazione delle leggi in commissione, analizzando le fasi dell'iniziativa, istruttoria, della fase decisionale e della fase integrativa dell'efficacia; -la parte quarta è dedicata alle funzioni amministrative delle Commissioni ed alle attività fondamentali di funzionamento della struttura amministrativa. Questa sezione di lavoro è finalizzata ad assicurare il rispetto coerente delle procedure regolamentari e l'efficace ed efficiente funzionamento delle Commissioni consiliari, anche nell'ottica di individuare gli strumenti a disposizione degli organi politici per definire al meglio l'attività legislativa. La parte quarta è arricchita altresì, dalla prassi delle attività delle commissioni consolidata negli anni; -la parte quinta è formata, da tutti gli allegati relativi agli atti delle Commissioni, in seno al Consiglio regionale.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**2**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione di un Prontuario per le attività delle Commissioni consiliari permanenti, contenente tutte le informazioni fondamentali relative al ruolo ed alle prerogative, che riveste il Consigliere regionale in seno alle Commissioni consiliari, contenente altresì informazioni riguardanti l'istituzione ed il funzionamento delle Commissioni stesse, al fine di uniformarne le attività.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali, attraverso la consultazione del "Prontuario delle Commissioni", quale utile strumento di informazione sia per le Commissioni stesse, che per i Consiglieri regionali al fine di uniformare le attività relative all'attività legislativa del Consiglio, migliorandone al contempo la qualità.
	CRITICITA'	Il Prontuario al fine della sua piena operatività, necessita della condivisione da parte dei Presidenti delle Commissioni.
	NOTE	L'obiettivo coinvolge per la parte redazionale di competenza il personale delle Commissioni Consiliari del Servizio Affari assembleari e delle Commissioni, con il coordinamento della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.

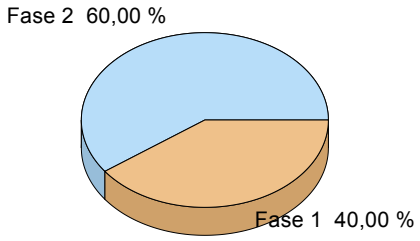
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONINI	MASSIMO		..	0,00 %
BERARDI	ALESSANDRA		..	0,00 %
BERARDI	CATERINA		..	0,00 %
BONANNI	BARBARA		..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
MAIEZZA	CINZIA		..	0,00 %
MASUCCI	MARTINE		..	0,00 %
MICONI	PIERLUIGI		..	0,00 %
TARQUINI	DANILO		..	0,00 %
VALENTE	LAURA		..	0,00 %
ZAZZA	CLELIA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	3
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Ricognizione e raccolta, di analoghi strumenti adottati da altre Assemblee legislative utili alla predisposizione del prontuario.
Individuazione delle disposizioni concernenti le prerogative, i diritti e i doveri dei Consiglieri regionali. Ricognizione e raccolta della normativa riguardante le Commissioni consiliari permanenti, contenute nello Statuto, nel Regolamento; ricognizione e raccolta dell'attività amministrativa (convocazioni, risoluzioni, mozioni, emendamenti, etc), nonché delle prassi delle attività degli organi collegiali, consolidata negli anni. Approfondimento sull'iter di formazione delle leggi in Commissione.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 60,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Redazione del Prontuario dell'attività delle Commissioni consiliari permanenti, con elaborazione delle diverse parti e completato dalla documentazione relativa all'attività ed agli atti delle Commissioni.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

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
220	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura
244	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del consiglio regionale
245	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024
246	Realizzazione di una Missione valutativa /analisi di implementazione
247	Redazione report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AESM-SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Obiettivo	**220**	**Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura**

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 OPERATIVO	In vista del rinnovo dell'Assemblea legislativa regionale con le prossime elezioni, che si terranno il 10 marzo 2024, il Servizio, in sinergia con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi e con il coordinamento della Direzione medesima, porrà in essere azioni finalizzate a fornire ai Consiglieri neoeletti gli strumenti necessari ad essere adeguatamente supportati nell'avvio della legislatura. L'esperienza ormai consolidata ha, infatti, insegnato che questo rappresenti il momento in cui sono più elevati i bisogni dello stakeholder interno, sotto il profilo della domanda di supporto tecnico e che tale fase richiede il necessario coinvolgimento di tutte le strutture consiliari di area legislativa. L'obiettivo si prefigge, pertanto, di realizzare specifici prodotti e attività di accompagnamento che introducano i componenti dell'Assemblea legislativa di nuovo insediamento al migliore esercizio delle proprie funzioni, contribuendo, in tal modo, ad assicurare e garantire loro, l'efficace e pieno espletamento del mandato elettivo. Tali azioni, che vedranno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, la partecipazione di tutti i Servizi della Direzione coadiuvati dal Servizio Affari Assembleari e Commissioni, assumeranno carattere di attività informativa e di eventi formativi che andranno a beneficio dei Consiglieri regionali sia direttamente che indirettamente, per il tramite del personale di loro diretta collaborazione. L'attività di carattere più propriamente divulgativo ed esplicativo sarà indirizzata, ai fini di un'efficace comunicazione delle informazioni allo stakeholder interno, in particolare: - alla revisione, rielaborazione e aggiornamento della specifica sezione informativa, presente sul sito del Consiglio regionale, denominata "Vademecum del Consigliere regionale" composta di ulteriori sei sottosezioni; - alla predisposizione e pubblicazione di un sintetico manuale cartaceo da consegnare a ciascun consigliere regionale, contenente specifiche ed utili informazioni e indicazioni in ordine alle competenze di ciascun Servizio della Direzione e alle disposizioni più importanti che regolano i lavori dell'Assemblea legislativa; - supporto informativo ai consiglieri in merito alle attività di ciascun Servizio. Nell'ambito di tale specifica attività il Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio si occuperà, in particolare: - di procedere ad aggiornare e migliorare la sottosezione settima del "Vademecum del Consigliere regionale", relativa alla Copertura finanziaria delle leggi, e al Monitoraggio e alla valutazione delle politiche regionali; - di revisionare e aggiornare il Vademecum sulla "La copertura finanziaria delle leggi regionali" e il Vademecum sulla "Le funzioni di controllo valutazione e monitoraggio", provvedendo a renderli disponibili sia in formato cartaceo che in formato digitale nella relativa sottosezione; - della predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del sintetico manuale cartaceo destinato ai consiglieri; - dell'assistenza informativa ai consiglieri in merito alle attività del Servizio con riferimento alle specifiche competenze relative al supporto sulla Copertura finanziaria delle leggi e sul Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali. L'attività di carattere più propriamente formativo si esplicherà attraverso la predisposizione e realizzazione, in collaborazione tra tutti i Servizi della Direzione, di specifici moduli formativi che saranno rivolti alle Segreterie politiche degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento), finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali utili ai fini del corretto espletamento della funzione legislativa e dei lavori dell'Assemblea. In tale ambito il Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio si occuperà di sviluppare e realizzare contenuti formativi e azioni di formazione nelle materie afferenti alla Copertura finanziaria delle leggi e al Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali, ritagliandoli sulle specifiche esigenze dei consiglieri e del personale appartenente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche, affinché questo possa essere messo in condizione di colmare eventuali gap connessi ad un nuovo ingresso in servizio di soggetti anche privi di specifica esperienza o comunque bisognosi di necessarie attività di aggiornamento, assicurando all'organo politico una migliore assistenza.			
DURATA	**DAL**	**01/01/2024**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Aggiornamento completo della sezione del "Vademecum del Consigliere regionale", con particolare riferimento alla Copertura finanziaria delle leggi e sul Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali. Redazione del materiale didattico e somministrazione, in base alla programmazione, dei corsi formativi per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche su Copertura finanziaria delle leggi e su Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottimale avvio della legislatura e miglioramento delle competenze del personale assegnato funzionalmente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche per i profili attinenti alla Copertura finanziaria delle leggi e al Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali.
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente obiettivo coinvolge, per quanto di competenza di ciascuno, tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, con il coordinamento del Servizio Affari assembleari e Commissioni. Esso intercetta una pluralità di obiettivi strategici, ulteriori a quello del miglioramento della funzione legislativa, e segnatamente: Accrescimento della partecipazione alle fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione europea da parte del Consiglio regionale; l'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; l'Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder e l'Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Attualizzazione dei contributi informativi e formativi in materia di Copertura finanziaria delle leggi e di Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali e loro adeguamento alle esigenze intervenute e/o alle specifiche richieste degli stakeholders. Completamento dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche sulle materie di competenza, anche in risposta ad ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Perfezionamento delle competenze del personale assegnato funzionalmente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche per i profili attinenti alla Copertura finanziaria delle leggi e al Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali.
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente obiettivo coinvolge, per quanto di competenza di ciascuno, tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, con il coordinamento del Servizio Affari assembleari e Commissioni. Esso intercetta una pluralità di obiettivi strategici, ulteriori a quello del miglioramento della funzione legislativa, e segnatamente: Accrescimento della partecipazione alle fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione europea da parte del Consiglio regionale; l'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; l'Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder e l'Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.

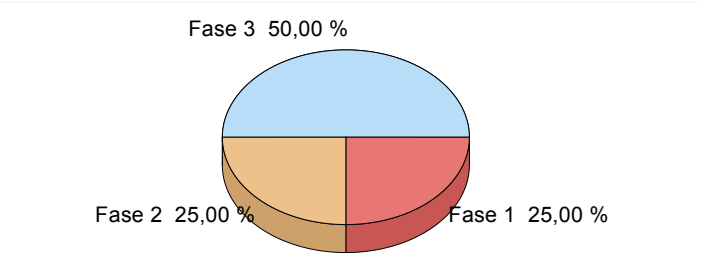
Risorse umane collegate all'obiettivo

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

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024

In vista del rinnovo dell'Assemblea legislativa regionale con prossime elezioni, che si terranno il 10 marzo 2024, il Servizio, in sinergia con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi e con il coordinamento della Direzione medesima, porrà in essere azioni finalizzate a fornire ai Consiglieri neoeletti gli strumenti necessari ad essere adeguatamente supportati nell'avvio della legislatura.
L'esperienza ormai consolidata ha, infatti, insegnato che questo rappresenti il momento in cui sono più elevati i bisogni dello stakeholder interno, sotto il profilo della domanda di supporto tecnico e che tale fase richiede il necessario coinvolgimento di tutte le strutture consiliari di area legislativa.
L'obiettivo si prefigge, pertanto, di realizzare specifici prodotti e attività di accompagnamento che introducano i componenti dell'Assemblea legislativa di nuovo insediamento al migliore esercizio delle proprie funzioni, contribuendo, in tal modo, ad assicurare e garantire loro, l'efficace e pieno espletamento del mandato elettivo.
Tali azioni, che vedranno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, la partecipazione di tutti i Servizi della Direzione coadiuvati dal Servizio Affari Assembleari e Commissioni, assumeranno carattere di attività informativa e di eventi formativi che andranno a beneficio dei Consiglieri regionali sia direttamente che indirettamente, per il tramite del personale di loro diretta collaborazione.
L'attività di carattere più propriamente divulgativo ed esplicativo sarà indirizzata, ai fini di un'efficace comunicazione delle informazioni allo stakeholder interno, in particolare:
- alla revisione, rielaborazione e aggiornamento della specifica sezione informativa, presente sul sito del Consiglio regionale, denominata "Vademecum del Consigliere regionale" composta di ulteriori sei sottosezioni;
- alla predisposizione e pubblicazione di un sintetico manuale cartaceo da consegnare a ciascun consigliere regionale, contenente specifiche ed utili informazioni e indicazioni in ordine alle competenze di ciascun Servizio della Direzione e alle disposizioni più importanti che regolano i lavori dell'Assemblea legislativa;
- supporto informativo ai consiglieri in merito alle attività di ciascun Servizio.

Nell'ambito di tale specifica attività il Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio si occuperà, in particolare:
- di procedere ad aggiornare e migliorare la sottosezione settima del "Vademecum del Consigliere regionale", relativa alla Copertura finanziaria delle leggi, e al Monitoraggio e alla valutazione delle politiche regionali;
- di revisionare e aggiornare il Vademecum sulla "La copertura finanziaria delle leggi regionali" e il Vademecum sulla "Le funzioni di controllo valutazione e monitoraggio", provvedendo a renderli disponibili sia in formato cartaceo che in formato digitale nella relativa sottosezione;
- della predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del sintetico manuale cartaceo destinato ai consiglieri;
- dell'assistenza informativa ai consiglieri in merito alle attività del Servizio con riferimento alle specifiche competenze relative al supporto sulla Copertura finanziaria delle leggi e sul Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali;

L'attività di carattere più propriamente formativo si esplicherà attraverso la predisposizione e realizzazione, in collaborazione tra tutti i Servizi della Direzione, di specifici moduli formativi che saranno rivolti alle Segreterie politiche degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento), finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali utili ai fini del corretto espletamento della funzione legislativa e dei lavori dell'Assemblea.
In tale ambito il Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio si occuperà di sviluppare e realizzare contenuti formativi e azioni di formazione nelle materie afferenti alla Copertura finanziaria delle leggi e al Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali, ritagliandoli sulle specifiche esigenze dei consiglieri e del personale appartenente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche, affinché questo possa essere messo in condizione di colmare eventuali gap connessi ad un nuovo ingresso in servizio di soggetti anche privi di specifica esperienza o comunque bisognosi di necessarie attività di aggiornamento, assicurando all'organo politico una migliore assistenza.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

In raccordo con tutti i Servizi durante questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- programmazione dell'intero piano formativo con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, al crono programma nel quale saranno indicate specifiche sessioni formative nelle sedi del Consiglio regionale di L'Aquila e Pescara e organizzazione del complessivo materiale didattico.
- svolgimento dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal crono programma. Le modalità di svolgimento potranno subire eventuali variazioni, anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari del corso o dettate da necessità istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Nel corso di questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- aggiornamento della sezione denominata: Vademecum del Consigliere regionale e del piano formativo per quanto di propria competenza, in ragione di eventuali esigenze rappresentate dagli stakeholders;
- prosecuzione dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal cronoprogramma ed eventuale inserimento di cicli di formazione aggiuntivi, destinati a fronteggiare ulteriori esigenze formative connesse a possibili assunzioni di personale a tempo determinato da impiegare negli uffici di staff politico.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
3	50														
1	25														
2	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 2025)

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

Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AESM-SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Obiettivo 244	**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	L'azione di miglioramento, già avviata nel 2022 e proseguita nel 2023 e nel 2024, 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, in collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione; tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale, regionale ed 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'Assemblea legislativa 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 nel corso del 2022 la Direzione ha costituito una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi Economica Statistica e Monitoraggio e il Servizio Affari Istituzionali ed Europei hanno messo a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari ed il Servizio Affari Assembleari e Commissioni ha svolto un ruolo di coordinamento. Sulla scorta dell'esperienza maturata, nonché in seguito alla riorganizzazione della tecnostruttura della Direzione, si ritiene utile ed opportuno rinnovare l'azione di miglioramento per il 2025 in quanto tale attività, anche dopo l'avvio della nuova Legislatura, risulta essere uno strumento cruciale per i lavori d'Aula, tenuto conto che l'attività svolta dalla task force è finalizzata principalmente a fornire un efficiente supporto istruttorio al Presidente del Consiglio ed all'Assemblea in generale. L'azione di miglioramento pertanto, per l'anno 2025, proseguirà sulla scia dell'attività ormai consolidata nel tempo fermo restando il continuo monitoraggio della stessa finalizzata a un'eventuale revisione e perfezionamento delle modalità operative della task force con l'obiettivo di individuare modalità operative che consentano una risposta efficiente alle esigenze di istruttoria manifestate dai nuovi referenti politici. Tutti i Servizi della Direzione saranno dunque chiamati a valutare soluzioni operative efficaci, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione e in raccordo con il Servizio Affari assembleari e commissioni. In particolare, una volta ricevuti e classificati gli emendamenti, gli stessi saranno messi a disposizione delle altre strutture della Direzione che forniranno il supporto all'Alta professionalità, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), al fine precipuo di indicare alle predette strutture quali siano gli emendamenti tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza Il Servizio analisi economica, statistica e monitoraggio collaborerà anche per la predisposizione di note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula.

DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
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. Per il 2025, l'azione di miglioramento sarà concentrata sul consolidamento delle modalità operative della task force nell'ambito del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione, nonché alla conformazione delle stesse ad eventuali nuove esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento del supporto istruttorio fornito al Consiglio regionale ed al Presidente nell'ambito dell'assistenza alle sedute consiliari.
	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	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento del Servizio Affari Assembleari e Commissioni.

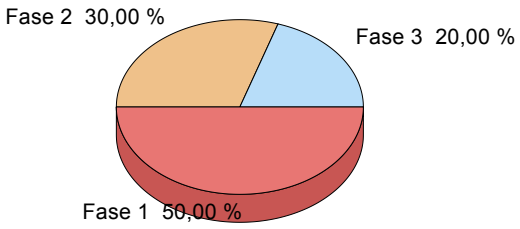
Risorse umane collegate all'obiettivo

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

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attività propositiva e di raccordo, con il coordinamento dell'Alta professionalità della Direzione, della task force interservizi per l'assistenza tecnico-legislativa durante le sedute del Consiglio.
Collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione per la predisposizione delle note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza, riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula, con riferimento agli emendamenti presentati su progetti di legge iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari ordinarie.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025

Monitoraggio delle attività della task force al fine di individuare eventuali modalità operative in grado di perfezionare il funzionamento della task force alla luce dell'esperienza maturata, di eventuali nuove esigenze manifestate dall'Organo politico, nonché eventuali spunti migliorativi alla luce del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attuazione nuove modalità operative eventualmente individuate e funzionamento task force a regime: verifica eventuali ulteriori criticità riscontrate ed individuazione interventi correttivi

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	50														
2	30														
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 2025)

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

Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AESM-SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Obiettivo 245	**Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024**

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 L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale da aprile 2024 - XII Legislatura con l'analisi comparativa dei dati relativi alle annualità precedenti. Si articola in quattro parti come di seguito specificato: - la parte prima riguarda la produzione normativa: in essa sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo, l'esame del contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo, sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate, sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2024 su leggi regionali dell'Abruzzo; - la per la legislazione; - la parte terza approfondisce la formazione e l'attuazione delle politiche dell'Unione europea. - la parte quarta è dedicata al "rendimento istituzionale" 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, Ufficio di Presidenza, CAL, Commissione per le pari opportunità; Collegio regionale per le garanzie statutarie). - la parte quinta analizza la copertura finanziaria delle leggi regionali. Il Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio, provvederà alla redazione delle parti di propria competenza (seconda e quinta parte del Rapporto). Il Servizio, oltre a valutare l'opportunità di implementare ulteriormente la tipologia di dati oggetto di analisi, continuerà nel processo di standardizzazione dei procedimenti di raccolta, rilevazione e trasposizione grafica dei dati raccolti, al fine di giungere ad un prodotto codificato che possa essere riproducibile nel tempo con l'obiettivo di mettere a regime un rapporto che costituisca un valido strumento di esame dell'attività degli Organismi istituzionali uniforme e confrontabile negli anni. Sarà cura del Servizio svolgere le proprie attività in sinergia con gli altri servizi della direzione e sotto il coordinamento del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi, seguendo le scadenze concordate.				
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Redazione rapporto, in particolare seconda e quinta parte.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare l'attività legislativa, l'organizzazione del lavoro della direzione e la relazione con gli stekeholders destinatari dell'attività legislativa.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento del Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi.

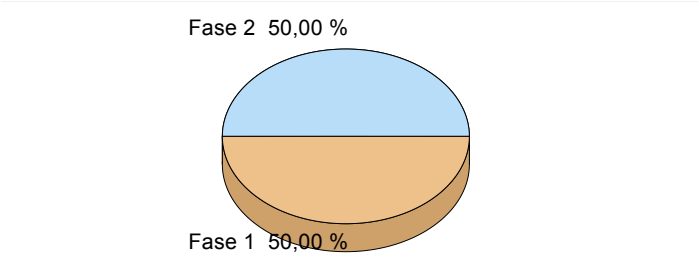
Risorse umane collegate all'obiettivo

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

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Ricognizione e raccolta dei dati a partire da aprile 2024 sull'attività del Comitato per la legislazione e sulle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche regionali. Ricognizione e raccolta dei dati a partire da aprile 2024 sugli elementi relativi alla copertura finanziaria delle leggi regionali. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione bozze da inserire nel Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale. La predisposizione delle bozza, con opportune elaborazioni di sintesi e analisi dei dati, si riferisce in particolare alla seconda parte, sul monitoraggio e valutazione delle politiche regionali, e alla quinta parte sulla copertura finanziaria delle leggi regionali. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AESM-SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Obiettivo	**246**	**Realizzazione di una Missione valutativa /analisi di implementazione**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO L'obiettivo mira ad approfondire a livello regionale l'attuazione di norme e policy. Consiste nello svolgimento di un'analisi su un tema o una produzione normativa regionale individuata dal Comitato per la legislazione e approvata 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 alle norme vigenti. Nel biennio 2025-2026, sulla base degli indirizzi del Comitato per la legislazione forniti nel corso del 2024, il tema oggetto di analisi sarà la legge regionale 21 dicembre 2021, n. 32 (Misure urgenti per contrastare lo spopolamento dei piccoli Comuni di montagna). L'analisi verterà sull'attuazione della stessa, anche in rela-zione ai contenuti della clausola valutativa, su una comparazione di politiche analoghe in altre regioni e a livello nazionale.				
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2026**
PESO	**3**			
INDICATORI DI RISULTATO				
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Stesura della prima parte del report di analisi.		
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Maggiore conoscenza 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.		
	CRITICITA'	Difficoltà nel reperimento di informazioni e dati.		
	NOTE			
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Stesura della seconda parte del report di analisi e diffusione degli esiti agli organismi competenti.		
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Maggiore conoscenza, 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.		
	CRITICITA'	Difficoltà nel reperimento di informazioni e dati.		
	NOTE			

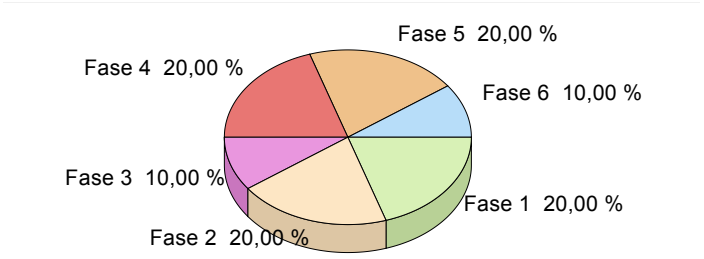
Risorse umane collegate all'obiettivo

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

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  Raccolta dati e documentazione, sulla base di quanto indicato dal Comitato per la legislazione e approvato dall'Ufficio di Presidenza.

- **Fase** 2 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2025 **Fine prevista:** 30/11/2025
  Analisi dei documenti, elaborazione dei dati e predisposizione della bozza della prima parte del report di analisi.

- **Fase** 3 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Stesura definitiva della prima parte del report di analisi

- **Fase** 4 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/08/2026
  Raccolta ulteriori dati e documentazione sulla base di quanto indicato dal Comitato per la legislazione e ap-provato dall'Ufficio di Presidenza

- **Fase** 5 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2026 **Fine prevista:** 30/11/2026
  Analisi dei documenti, elaborazione dei dati e predisposizione della bozza della seconda parte del report

- **Fase** 6 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026
  Stesura definitiva della seconda parte del report di analisi e diffusione.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AESM-SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Obiettivo 247	**Redazione report di analisi sugli effetti finanziari e le coperture delle leggi della Regione Abruzzo oggetto di intervento da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta negli anni 2021-2024**

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 OPERATIVO Le osservazioni, le impugnative ed i rilievi in materia economico-finanziaria sulle leggi regionali hanno assunto negli ultimi anni un'importanza particolare, rispetto alla quale il Governo, la Corte Costituzionale e la Corte dei Conti hanno un ruolo diverso e complementare. Il Governo, mediante il Dipartimento per gli Affari regionali, cura l'istruttoria delle leggi regionali per l'esame di legittimità ed ha evidenziato in diverse occasioni, anche per la regione Abruzzo, profili di incostituzionalità derivanti dal contrasto con l'articolo 81, terzo comma, della Costituzione (assenza o carenza di copertura finanziaria). Sulla questione di costituzionalità, la Consulta è stata pertanto chiamata a pronunciarsi in relazione alla copertura finanziaria in senso stretto (ossia come individuazione dei mezzi finanziari), alla quantificazione degli oneri finanziari, nonché al coordinamento della finanza pubblica, con una particolare attenzione all'argomento della spesa sanitaria. La corte dei Conti, infine, ha assunto un ruolo potenziato in relazione ad un complesso eterogeneo di funzioni (D.L. n.174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012 e smi), tra le quali il controllo sulla copertura finanziaria delle leggi regionali approvate, il controllo sui bilanci preventivi e sui rendiconti consuntivi regionali, la parificazione del rendiconto generale della Regione, la verifica sulla adeguatezza dei controlli interni, il controllo sui rendiconti dei gruppi consiliari. Nell'ambito del sistema di controlli, hanno un ruolo particolare quelli aventi ad oggetto atti regionali di natura legislativa (bilanci, rendiconti e altre leggi regionali) che si possono raccogliere in tre categorie: a. L'esame dei bilanci e dei rendiconti delle Regioni, attraverso pronunce di accertamento; b. Il giudizio di parifica del rendiconto generale regionale; c. La relazione sulla tipologia delle coperture finanziarie adottate dalle leggi regionali approvate. In quest'ultima, in particolare, la Corte dei Conti analizza la tipologia di oneri finanziari derivanti dalle disposizioni di legge, l'impatto sul bilancio regionale (quantificazione della spesa) e l'individuazione delle coperture presenti in bilancio. L'obiettivo si propone, pertanto, attraverso l'analisi degli interventi operati dalla Corte dei Conti, dal Governo e dalla Corte Costituzionale nel quadriennio 2021-2024, di mettere in evidenza le principali criticità a carattere finanziario riscontrate nella normativa regionale e di dare alcuni suggerimenti per migliorare il processo di formazione delle leggi e la qualità della normazione regionale.				
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Redazione Report.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento della qualità della legislazione sotto il profilo dei contenuti economico-finanziari.
	CRITICITA'	
	NOTE	

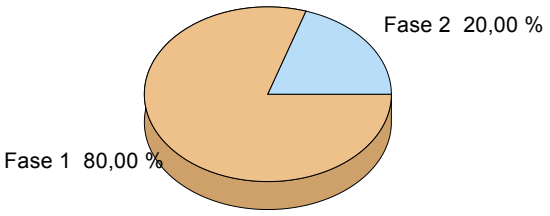
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANGELONE	ADELE		..	25,00 %
BUTTARI	DANIELA MARIA		..	25,00 %
POMENTI	AMEDEO		..	25,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 80,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/10/2025
  Raccolta ed analisi materiale sugli interventi da parte della Corte dei Conti, del Governo e della Consulta relativi ad effetti finanziari e coperture delle leggi della Regione Abruzzo. Predisposizione della bozza di Report.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/11/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Stesura definitiva del Report di analisi e diffusione.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	80														
2	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

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
218	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
255	Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare.
275	Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024.
280	Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli UE
281	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI

Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AIE-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI

Obiettivo 218	**Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.**

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	In vista del rinnovo dell'Assemblea legislativa regionale con prossime elezioni, che si terranno nella prima parte del 2024, il Servizio, in sinergia con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi e con il coordinamento della Direzione medesima, porrà in essere azioni finalizzate a fornire ai Consiglieri neoeletti gli strumenti necessari ad essere adeguatamente supportati nell'avvio della legislatura. L'esperienza ormai consolidata ha, infatti, insegnato che questo rappresenta il momento in cui sono più elevati i bisogni dello stakeholder interno, sotto il profilo della domanda di supporto tecnico, e che tale fase richiede il necessario coinvolgimento di tutte le strutture consiliari di area legislativa. L'obiettivo si prefigge, pertanto, di realizzare specifici ausili e attività di accompagnamento che introducano i componenti dell'Assemblea legislativa di nuovo insediamento al migliore esercizio delle proprie funzioni, contribuendo, in tal modo, ad assicurare e garantire loro, l'efficace e pieno espletamento del mandato elettivo. Tali azioni, che vedranno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, la partecipazione di tutti i Servizi della Direzione coadiuvati dal Servizio Affari Assembleari e Commissioni, assumeranno carattere di attività informativa e di eventi formativi che andranno a beneficio dei Consiglieri regionali sia direttamente che indirettamente, per il tramite del personale di loro diretta collaborazione. L'attività di carattere più propriamente divulgativo ed esplicativo sarà indirizzata, ai fini di un'efficace comunicazione delle informazioni allo stakeholder interno, in particolare: - alla revisione, rielaborazione e aggiornamento della specifica sezione informativa, presente sul sito del Consiglio regionale, denominata "Vademecum del Consigliere regionale" composta di ulteriori sei sottosezioni; - alla predisposizione e pubblicazione di un sintetico manuale cartaceo da consegnare a ciascun consigliere regionale, contenente specifiche ed utili informazioni e indicazioni in ordine alle competenze di ciascun Servizio della Direzione e alle disposizioni più importanti che regolano i lavori dell'Assemblea legislativa; - supporto informativo ai consiglieri in merito alle attività di ciascun Servizio. Nell'ambito di tale specifica attività il Servizio Affari istituzionali ed Europei si occuperà, in particolare: - di procedere aggiornare e migliorare la sottosezione sesta del "Vademecum del Consigliere regionale", relativa alla partecipazione della Regione Abruzzo ai processi europei; - di revisionare e aggiornare il Vademecum "La regione Abruzzo nei processi europei", provvedendo a renderlo disponibile sia in formato cartaceo che in formato digitale nella relativa sottosezione; - predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del sintetico manuale cartaceo destinato ai consiglieri; - assistenza informativa ai consiglieri in merito alle attività del Servizio con riferimento alle specifiche competenze relative al supporto al processo di partecipazione alla formazione ed attuazione del diritto europeo in fase ascendente e discendente nel rispetto delle modalità e tempistiche dettate dall'ordinamento; L'attività di carattere più propriamente formativo si esplicherà attraverso la predisposizione e realizzazione, in collaborazione tra tutti i Servizi della Direzione, di specifici moduli formativi che saranno

rivolti alle Segreterie politiche degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento), finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali utili ai fini del corretto espletamento dei lavori dell'Assemblea legislativa. In tale ambito il Servizio Affari Istituzionali ed Europei si occuperà di sviluppare e realizzare contenuti formativi e azioni di formazione nelle materie afferenti la gestione dei processi di competenza, riguardanti la partecipazione regionale alla formazione ed attuazione del diritto europeo, ritagliandoli sulle specifiche esigenze del personale appartenente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche, affinché questo possa essere messo in condizione di colmare i gap inevitabilmente connessi ad un nuovo ingresso in servizio di soggetti anche privi di specifica esperienza o comunque bisognosi di necessarie attività di aggiornamento, assicurando all'organo politico una migliore assistenza.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Aggiornamento completo della sezione del "Vademecum del Consigliere regionale", con particolare riferimento alla sottosezione sesta denominata "La Regione Abruzzo nei processi europei". Redazione del materiale didattico e somministrazione del corso formativo per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche sui procedimenti dell'Assemblea legislativa regionale di partecipazione ai processi europei.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottimale avvio della legislatura e miglioramento delle competenze del personale assegnato funzionalmente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche per i profili attinenti la materia della partecipazione regionale ai processi europei in fase ascendente e discendente.
	CRITICITA'	L'inizio e la fine delle fasi dell'obiettivo e conseguente contenuto del target potrebbero subire delle variazioni a seconda della data delle elezioni, non ancora fissata, da cui dipende la data del rinnovo degli Organi istituzionali e la seduta di insediamento del Consiglio in cui sarà eletto il nuovo Ufficio di Presidenza e, conseguentemente, le attività connesse al rinnovo stesso.
	NOTE	Il presente obiettivo coinvolge, per quanto di competenza di ciascuno, tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, con il coordinamento della stessa Direzione. Esso intercetta una pluralità di obiettivi strategici, ulteriori a quello del miglioramento della funzione legislativa, e segnatamente: - accrescimento della partecipazione alle fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione europea da parte del Consiglio regionale; - 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; - implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Attualizzazione dei contributi informativi e formativi in materia di Relazioni europee delle assemblee regionali e loro adeguamento alle esigenze intervenute e/o alle specifiche richieste degli stakeholders. Completamento dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, sui procedimenti dell'Assemblea legislativa regionale di partecipazione ai processi europei, anche in risposta ad ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Perfezionamento delle competenze del personale assegnato funzionalmente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche per i profili attinenti la materia della partecipazione regionale ai processi europei in fase ascendente e discendente.
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente obiettivo coinvolge, per quanto di competenza di ciascuno, tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, con il coordinamento della stessa Direzione. Esso intercetta una pluralità di obiettivi strategici, ulteriori a quello del miglioramento della funzione legislativa, e segnatamente: - accrescimento della partecipazione alle fasi di attuazione e formazione del

diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione europea da parte del Consiglio regionale; - 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; - implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.

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

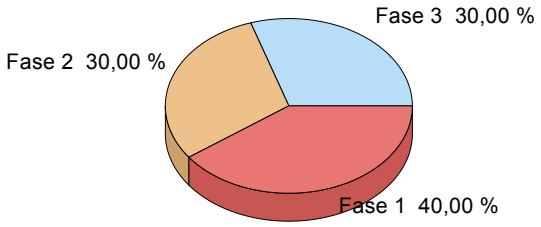
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA		..	0,00 %
CAPPELLA	MAURA		..	0,00 %
CHIARAVALLE	FEDERICA		..	0,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA		..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA		FUNZIONARIO	0,00 %
SCAFATI	GIULIA		FUNZIONARIO	0,00 %
SIMONI	STEFANO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
	Area FUNZ./QUAL	3

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024

Nell'arco del I semestre 2024 saranno realizzate le seguenti azioni:
- ricognizione delle modifiche e/o integrazioni da apportare alla sottosezione sesta del "Vademecum del Consigliere regionale" di competenza del Servizio, studio di un nuovo impianto della stessa da modulare con particolare attenzione all'analisi dei bisogni degli stakeholders di riferimento, e relativo aggiornamento dell'apposita sezione;
- elaborazione del nuovo Vademecum avente ad oggetto la partecipazione della Regione Abruzzo ai processi europei, che sarà disponibile sia in formato cartaceo che in formato digitale nella relativa sottosezione;
- predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del manualetto destinato ai consiglieri;
- organizzazione e preparazione di un modulo formativo afferente la gestione dei processi di competenza, riguardanti la partecipazione regionale alla formazione ed attuazione del diritto europeo e predisposizione del relativo materiale didattico da rivolgere al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie degli organi istituzionali.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

In raccordo con tutti i Servizi durante questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- programmazione dell'intero piano formativo con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, al crono programma nel quale saranno indicate specifiche sessioni formative nelle sedi del Consiglio regionale di L'Aquila e Pescara e organizzazione del complessivo materiale didattico.
- svolgimento dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal crono programma. Le modalità di svolgimento potranno subire eventuali variazioni, anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari del corso o dettate da necessità istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Nel corso di questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- aggiornamento della sezione denominata: "Vademecum del Consigliere regionale" e del piano formativo per quanto di propria competenza, in ragione di eventuali esigenze rappresentate dagli stakeholders;
- prosecuzione dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal crono programma ed eventuale inserimento di cicli di formazione aggiuntivi, destinati a fronteggiare ulteriori esigenze formative connesse a possibili assunzioni di personale a tempo determinato da impiegare negli uffici di staff politico.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AIE-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI

Obiettivo	**255**	**Azioni di semplificazione in favore dell'iniziativa legislativa popolare.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE	**OBIETTIVO OPERATIVO**

Come sancito dall'articolo 70 della Costituzione, il potere di approvare le leggi appartiene al Parlamento, attraverso l'esercizio collettivo dello stesso da parte delle due Camere. La carta costituzionale, tuttavia, riconosce la facoltà di presentare nuove proposte di legge anche ad altri soggetti: il potere di iniziativa legislativa, infatti, spetta anche al governo, al Cnel, alle Regioni e alla cittadinanza. La facoltà riconosciuta ai cittadini di dare avvio al procedimento legislativo rappresenta un importante istituto di "democrazia diretta", previsto, nel nostro ordinamento regionale, dall'art. 31 dello Statuto e disciplinato dalla L.R. 19 dicembre 2007, n. 44 recante "Disciplina del referendum abrogativo, consultivo e dell'iniziativa legislativa". La suddetta legge regionale dispone le modalità di attuazione del referendum abrogativo e consultivo e detta la disciplina attuativa dell'art. 31 dello Statuto. Da un punto di vista strettamente procedurale, la proposta di legge di iniziativa popolare, depositata presso il Consiglio regionale, deve essere corredata dalle prescritte firme. Il procedimento per la raccolta delle firme ha inizio con la presentazione dell'iniziativa legislativa all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale da parte dei primi tre sottoscrittori della stessa, che assumono il ruolo di promotori. Entro 20 giorni, il Servizio del Consiglio regionale competente per materia procede alla vidimazione dei fogli destinati alla raccolta delle firme, che deve avvenire entro i 90 giorni successivi alla data di vidimazione del foglio vidimato con il numero uno. Entro 20 giorni dalla scadenza di detto termine, le firme raccolte, unitamente alla documentazione richiesta per legge ai fini della loro validità, devono essere depositati presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale. La struttura competente, entro 40 giorni dal deposito, verifica la validità delle firme e il raggiungimento delle 5.000 richieste per legge, redige il verbale delle operazioni condotte e trasmette lo stesso ai promotori e al Collegio per le garanzie statutarie per gli adempimenti consequenziali. Entro dieci giorni dal ricevimento del verbale e sulla base dei dati in esso contenuti, il Collegio delibera sulla ricevibilità del progetto di legge e, nei successivi 45 giorni, esprime parere motivato in ordine all'ammissibilità dello stesso. Sulla base del parere di ammissibilità, il Presidente del Consiglio regionale assegna il progetto alla Commissione consiliare competente per materia, dandone altresì comunicazione ai promotori. Trascorsi sei mesi dalla trasmissione alla Commissione consiliare del progetto di legge, senza che su di esso il Consiglio si sia pronunciato, il progetto è iscritto al primo punto dell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, il quale decide nel merito entro i successivi dodici mesi.Analoghe disposizioni sono previste anche con riferimento all'esercizio dell'iniziativa legislativa da parte degli enti locali, nonché alle proposte di referendum abrogativo e consultivo. Il Servizio Affari Istituzionali ed Europei, tra le cui competenze rientrano gli adempimenti connessi alla L.R. n. 44/2007, ha di recente svolto le operazioni sopra descritte in relazione alla presentazione all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della proposta di iniziativa legislativa popolare recante "Procedure e tempi per l'assistenza sanitaria regionale al suicidio medicalmente assistito ai sensi e per effetto della sentenza della

Corte costituzionale n. 242/2019.". Nei mesi antecedenti alla presentazione della suddetta proposta e in corso di svolgimento delle operazioni di verifica sopra descritte, i promotori hanno sottoposto alla Struttura numerose richieste di chiarimento in ordine a diversi ed eterogenei aspetti previsti dalla normativa, con particolare riferimento alle tempistiche da rispettare, alla procedura formale da porre in essere e agli obblighi di legge cui adempiere. L'esperienza maturata in tal senso ha, cioè, messo in luce alcune difficoltà, incontrate da parte dei cittadini, destinatari del potere di iniziativa legislativa, al concreto esercizio dello stesso, evidenziando la necessità di porre in essere gli interventi idonei alla rimozione delle suddette criticità, che, in alcuni casi, potrebbero rivelarsi di ostacolo alla concreta attuazione di un potere/diritto costituzionalmente garantito. Al fine di fornire ai destinatari di questo importante istituto di democrazia diretta tutti gli strumenti necessari per il più agevole e proficuo esercizio dello stesso,la struttura provvederà alla creazione di contenuti informativi, che saranno resi disponibili sul sito istituzionale del sito del Consiglio regionale, nella forma di un opuscolo illustrativo e un video tutorial. Tali supporti saranno realizzati attraverso la piattaforma "Canva" che, nella recente esperienza maturata nello svolgimento della seconda fase dell'obiettivo AIE n. 218 recante "Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.", si è rivelata una preziosa risorsa per la creazione di contenuti intuitivi e dalla grafica accattivante, anche in assenza di specifiche competenze nel campo dell'editing digitale. Per far sì che detti contenuti siano totalmente e facilmente accessibili dall'esterno, inoltre, verrà inserito, all'interno della sezione "Per il cittadino", presente nel menù a tendina sulla homepage del sito istituzionale del Consiglio regionale, un apposito campo denominato "Iniziativa legislativa popolare", che consentirà l'accesso ad una pagina nella quale verranno riportate tutte le informazioni utili per lo scopo che ci si propone di raggiungere, unitamente ai contatti della Struttura di riferimento e ai contenuti illustrativi realizzati. Nell'ottica, inoltre, della più ampia e generalizzata diffusione dei suddetti contenuti, gli stessi saranno trasmessi anche all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale, che ne darà notizia sui principali canali social dell'Ente e sul sito istituzionale dello stesso. Per i predetti fini, il Servizio, provvederà, preliminarmente, all'analisi del quadro normativo di riferimento per l'individuazione e la schematizzazione delle fasi in cui si articola il procedimento descritto in apertura e, successivamente, attraverso la ricognizione delle richieste di chiarimento pervenute nel corso della precedente esperienza con la materia in discorso, nonché ricorrendo a interviste telefoniche o somministrazione di questionari nei confronti dei promotori della recente proposta legislativa popolare, procederà all'individuazione delle principali e più importanti criticità riscontrate, all'esito delle quali elaborerà un opuscolo informativo e un video tutorial, da rendere disponibili e fruibili, dall'esterno dell'Ente, da chiunque ne sia interessato e ne abbia necessità per l'esercizio del diritto in parola.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE	**AZIONE DI MIGLIORAMENTO**			

DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione di un opuscolo informativo e di un video tutorial e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale del Consiglio regionale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Semplificazione delle modalità di accesso da parte del cittadino agli strumenti di democrazia diretta previsti per legge e conseguente incremento del grado di soddisfazione dello stesso.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	

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

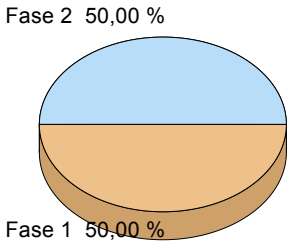
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA		..	100,00 %
CAPPELLA	MAURA		..	100,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA		..	100,00 %
SCAFATI	GIULIA		FUNZIONARIO	100,00 %
SIMONI	STEFANO		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Esame critico della L.R. 19 dicembre 2007, n. 44 recante "Disciplina del referendum abrogativo, consultivo e dell'iniziativa legislativa", alla luce delle difficoltà interpretative e applicative emerse nella recente esperienza del Servizio. Individuazione delle ulteriori criticità attraverso la valutazione e disamina delle richieste di chiarimenti pervenute alla struttura. Predisposizione delle domande da sottoporre ai promotori per la recente iniziativa legislativa popolare attraverso il metodo dell'intervista telefonica, al fine di acquisire e nel contempo valutare ulteriori difficoltà cui sopperire mediante la creazione dei supporti descritti inpremessa.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 03/12/2025

Elaborazione e redazione di un opuscolo informativo e di un video tutorial esplicativo e riepilogativo degli adempimenti previsti dalla L.R. 44/2007, con particolare riferimento alle tempistiche, alla forma e agli obblighi di legge da rispettare, nonché a tutte le ulteriori criticità che emergeranno dallo svolgimento delle attività connesse con la prima fase. Pubblicazione degli stessi sulla sezione del sito Istituzionale del Consiglio regionale, appositamente realizzata, all'interno dell'area "Per il cittadino" e trasmissione all'Ufficio Stampa, per la diffusione della notizia sui canali social dell'Ente e sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AIE-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI

Obiettivo 275	**Azione di miglioramento - Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024.**

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	L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale svolta nell'anno in corso, a partire dal 10 aprile 2024, giorno nel quale si è tenuta la seduta di insediamento della nuova Assemblea Legislativa, in seguito alle elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale e del Presidente della Giunta regionale dell'Abruzzo del 10 marzo 2024. Alla luce di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Regione Abruzzo, infatti, la trasmissione da parte dell'Ufficio centrale regionale costituito presso la Corte d'Appello di L'Aquila, in data 27 marzo 2024, del verbale relativo al completamento delle operazioni di proclamazione degli eletti, ha segnato l'avvio della XII legislatura regionale e pertanto, con lo svolgimento della seduta di insediamento della rinnovata Assemblea legislativa, hanno ufficialmente avuto inizio le attività e i lavori della stessa. Il Rapporto si articola in cinque parti come di seguito specificato: - la parte prima riguarda la produzione normativa: in essa sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo, l'esame del contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2024 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2024 su leggi regionali dell'Abruzzo; - la parte seconda analizza le funzioni di controllo e valutazione delle politiche svolte in particolare dal Comitato per la legislazione; - la parte terza approfondisce la formazione e l'attuazione delle politiche dell'Unione europea; - la parte quarta è dedicata al "rendimento istituzionale" 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, Ufficio di Presidenza, CAL, Commissione per le pari opportunità; Collegio regionale per le garanzie statutarie); - la parte quinta analizza la copertura finanziaria delle leggi regionali. Il Servizio Affari Istituzionali ed Europei curerà la parte del Rapporto relativa al rendimento istituzionale, all'analisi dell'attività di partecipazione del Consiglio regionale alla formazione e attuazione del diritto europeo ed alle attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL) e della Commissione per le pari opportunità (CPO), con riferimento all'arco temporale sopra citato. Nell'espletamento delle suddette attività, il Servizio osserverà i tempi intermedi che saranno stabiliti dal Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e Studi a cui è assegnata la funzione di coordinamento.

DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO

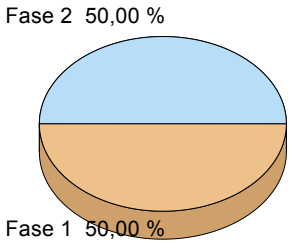
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione del Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale per il periodo descritto in premessa
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali relativamente all'anno 2024, a partire dalla data di insediamento del Consiglio regionale, 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.
	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
BALLESTRAZZI	GIORGIA		..	0,00 %
CAPPELLA	MAURA		..	0,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA		..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA		FUNZIONARIO	100,00 %
SCAFATI	GIULIA		FUNZIONARIO	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area FUNZ./QUAL	2



Fasi

- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

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 al rendimento istituzionale del Consiglio delle autonomie locali (CAL) e della Commissione per le pari opportunità (CPO) per l'arco temporale sopra descritto.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Redazione della parte del Rapporto di propria competenza, con elaborazioni di sintesi del complesso dei dati raccolti 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	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AIE-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI
UFFICI: Ufficio Relazioni Europee

Obiettivo 280	**Elaborazione di un contributo giuridico di studio sulla materia degli aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo per il miglioramento dell'esercizio delle funzioni legislative sotto il profilo del rispetto dei vincoli UE**

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 Servizio Affari Istituzionali e Relazioni europee, per l'annualità 2025 intende procedere alla realizzazione di una pubblicazione sulla disciplina degli "Aiuti di Stato", in collaborazione con l'Università degli Studi di Teramo. Tale obiettivo scaturisce dall'esigenza di coniugare il necessario costante approfondimento della materia, stante il ruolo fondamentale che la stessa riveste all'interno dell'iter legislativo regionale, con la volontà di implementare e consolidare la preziosa e duratura collaborazione fornita all'Ufficio dai borsisti dell'Università degli Studi di Teramo. Invero, frequentemente, l'Ufficio, nell'ambito del procedimento legislativo è chiamato a verificare la conformità dei progetti di legge regionale, contenenti incentivi economici, alla normativa sugli aiuti di Stato, di cui al Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed ai numerosi regolamenti di esenzione che interessano le singole categorie di aiuti. In particolare, le proposte di legge regionali contenti contributi economici riguardano principalmente: - gli aiuti di Stato in materia di cultura; - gli aiuti de minimis, i quali sono stati interessati da una recente riforma che ha introdotto due nuovi regolamenti: il regolamento 2023/2831 ed il regolamento 2023/2832. Inoltre, da diverso tempo il Servizio collabora con l'Università degli Studi di Teramo - Dipartimento di Scienze Politiche, in virtù di un'apposita convenzione stipulata tra il Consiglio regionale e la stessa Università, che prevede l'impiego di borsisti in attività di ricerca presso gli uffici del Consiglio. Tale collaborazione si è rivelata particolarmente preziosa, atteso che attraverso la stessa il Servizio ha potuto sviluppare nel corso degli anni un'intesa attività di ricerca che ha condotto a specifici ed interessanti approfondimenti riguardo importanti temi di interesse europeo. La Struttura, grazie anche al supporto dei suddetti borsisti (attualmente presso l'Ufficio sono impiegate tre unità), supervisionati da un apposito tutor individuato dall'Università, intende, quindi, realizzare tale obiettivo che sarà volto a ricostruire il quadro normativo e giurisprudenziale in materia, in ragione della corposità della disciplina, delle numerose riforme e dei continui aggiornamenti intervenuti nel corso degli anni e che si concretizzerà in un elaborato, avente natura tecnico - scientifica, il quale si auspica costituirà un valido strumento di ricognizione di una disciplina tanto complessa ed eterogenea. Sarà inoltre curata la presentazione del prodotto di studio anche ai fini di una efficace comunicazione rivolta allo stakeholder interno e di divulgazione attraverso un evento a carattere seminariale da organizzarsi presso il Consiglio regionale oppure presso l'Università. L'intento sarà quello di contribuire ad innalzare il livello di supporto al policy maker regionale nell'esercizio delle sue funzioni, che se ne potrà avvantaggiare ai fini di un

miglioramento della produzione legislativa. L'elaborato sarà composto da una parte descrittiva della normativa sostanziale di riferimento, con focus specifico sulle più recenti novità e sulle categorie di aiuti maggiormente coinvolte nel nostro iter legislativo regionale, ed una parte dedicata alla ricognizione della giurisprudenza in materia.

DURATA	**DAL**	01.01.2025	**AL**	31.12.2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione di una pubblicazione in materia di Aiuti di Stato in collaborazione con l'Università degli studi di Teramo - Dipartimento Scienze Politiche.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Maggiore conoscenza della materia con conseguente innalzamento del livello qualitativo della produzione normativa regionale relativamente al diritto europeo. Valorizzazione sul piano culturale della collaborazione del Consiglio regionale con l'Università degli studi di Teramo.
	CRITICITA'	Le attività, da condurre in collaborazione con i referenti dell'Università, in quanto non totalmente dipendenti dal Servizio, possono per questo costituire una fonte di criticità, per quanto concerne sia la realizzazione di tutte le attività pianificate sia più in generale il rispetto dei tempi programmati.
	NOTE	Il presente obiettivo intercetta una pluralità di obiettivi strategici, ulteriori a quello del miglioramento della funzione legislativa, e segnatamente: Accrescimento della partecipazione alle fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione europea da parte del Consiglio regionale; Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

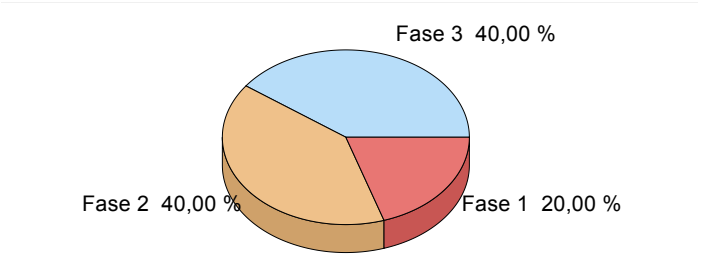
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CHIARAVALLE	FEDERICA		..	100,00 %
GRIMALDI	ALESSIA		FUNZIONARIO	0,00 %
SIMONI	STEFANO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/03/2025

Predisposizione, di concerto con il referente dell'Università, attraverso una o più riunioni operative, dell'assetto organizzativo necessario all'elaborazione di uno studio sulla materia degli aiuti di Stato. Ricognizione della normativa e della letteratura di riferimento ed individuazione dei temi oggetto di trattazione. Redazione di un indice degli argomenti dello studio da elaborare.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2025 **Fine prevista:** 30/09/2025

Elaborazione della bozza dello studio.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Revisione della bozza di elaborato e stesura definitiva del contributo giuridico di studio in materia di aiuti di stato. Pubblicazione dello stesso nello spazio on-line relativo ai temi sull'Unione europea accreditato e gestito dal Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Teramo e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale. Presentazione del contributo al pubblico attraverso un evento seminariale da organizzarsi presso il Consiglio regionale oppure presso l'Università.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: AIE-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI
UFFICI: Ufficio Relazioni Europee

Obiettivo 281	**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	La costituzione della task force per l'esame degli emendamenti presentati sulle proposte di legge durante le sedute del Consiglio regionale è stata introdotta nell'anno 2022. Si tratta di un particolare meccanismo di organizzazione che consente il contestuale coinvolgimento di tutti i Servizi che operano all'interno alla Direzione Affari della Presidenza e legislativi, sotto l'egida di quest'ultima. Esso persegue lo scopo di migliorare l'efficienza del supporto offerto al decisore politico sulle proposte emendative ai progetti di legge che devono essere votate in Aula e che vengono presentate in tempi molto ristretti: o nella contestualità nel caso di proposte di legge fuori sacco ammesse all'ordine del giorno in corso di seduta o, in base ai termini regolamentari, nei giorni immediatamente precedenti la seduta stessa. La task force realizza il raccordo e il coordinamento tra tutti i funzionari aventi il compito di esaminare da un punto di vista tecnico-giuridico le proposte di legge in relazione ai diversi profili coinvolti dalle materie di rispettiva competenza, in maniera da offrire una pronta ed unica risposta da trasmettere in tempo utile ai legislatori. La competenza del Servizio Affari Istituzionali ed Europei consiste nel fornire assistenza al legislatore con riguardo agli emendamenti aventi un impatto sulla normativa europea. Nelle annualità successive al 2022 tale formula organizzativa è stata riproposta ed implementata, in ragione sia dei vantaggi derivanti dalla possibilità di garantire una risposta tecnica, anche quando i tempi regolamentari non lo consentirebbero rispetto all'ordinario assetto organizzativo interno degli Uffici e dei Servizi, sia dell'apprezzamento che lo stakeholder interno ha continuato a manifestare all'apporto istruttorio così messo a disposizione. Deve dunque ritenersi che anche nel 2025 risulti importante assicurare non soltanto la prosecuzione dell'operatività della task-force, ma anche la sua ulteriore implementazione, che potrà guadagnare sicuramente ulteriori importanti spazi di miglioramento, soprattutto in considerazione del fatto che il Consiglio regionale, insediatosi il 10 aprile 2024, si troverà a gestire una fase incipiente del proprio mandato politico e potrebbe risultare per questo maggiormente dipendente da un supporto celere e sicuro. In base alla prassi applicativa già consolidatasi, anche attraverso il perfezionamento reso possibile dalla valutazione delle esigenze emerse nella casistica affrontata, la task force viene attivata dalla Direzione Affari della Presidenza e legislativi a seguito della convocazione del Consiglio regionale e ciascun Servizio mette a disposizione sulla base dell'ordine del giorno uno o più funzionari, per l'esame delle proposte emendative che perverranno e per le relative valutazioni rispetto alle materie di competenza. Di volta in volta poi, a seconda anche del numero degli emendamenti pervenuti e della maggiore estemporaneità nella presentazione degli stessi, vengono stabilite le modalità comunicative e di raccordo operativo tra i componenti del gruppo interdirezionale. L'azione di miglioramento pertanto, per l'anno 2025, proseguirà sulla scia dell'attività ormai definitasi nel corso del

tempo, fermo restando il continuo monitoraggio della stessa finalizzata a un'eventuale revisione e perfezionamento delle modalità operative della task force, con l'obiettivo di individuare modalità operative che consentano una risposta efficiente alle esigenze di istruttoria manifestate dai nuovi referenti politici. Tutti i Servizi della Direzione saranno dunque chiamati a valutare soluzioni operative efficaci. Il Servizio continuerà ad assicurare il proprio contributo, riguardo alle valutazioni di propria competenza, come pure attraverso la massima disponibilità a porre in essere eventuali ulteriori sistemi che dovessero essere individuati come utili nell'ambito del nuovo assetto organizzativo.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**1**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Supporto all'Organo legislativo e al Presidente del Consiglio regionale per la gestione degli emendamenti presentati ai progetti di legge posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, ai fini della verifica della loro compatibilità con la normativa nazionale, regionale ed europea ed in relazione alla correttezza degli interventi di natura finanziaria, attraverso l'assistenza costante delle professionalità assegnate ai Servizi della Direzione. Eventuale implementazione delle modalità operative per il perfezionamento della task force.
	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	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

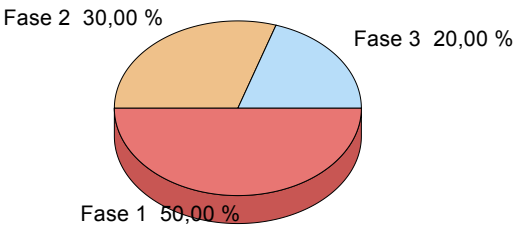
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CHIARAVALLE	FEDERICA		..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA		FUNZIONARIO	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Partecipazione alla task force interservizi per l'assistenza tecnico – legislativa durante le sedute del Consiglio regionale con il coordinamento della Direzione Affari della Presidenza e legislativi.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025

Monitoraggio delle attività della task force al fine di individuare eventuali modalità operative in grado di perfezionare il funzionamento della task force alla luce dell'esperienza maturata, di eventuali nuove esigenze manifestate dall'Organo politico, nonché eventuali spunti migliorativi alla luce del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attuazione nuove modalità operative eventualmente individuate e funzionamento task force a regime: verifica eventuali ulteriori criticità riscontrate ed individuazione interventi correttivi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	50														
2	30														
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

APR - APL - ALTA PROFESSIONALITA'

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
APR - APL - ALTA PROFESSIONALITA'

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
282	Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
283	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
284	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: APR - APL - ALTA PROFESSIONALITA'

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo 282	**Rapporto 2024 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 di Testi Unici.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	L'obiettivo per l'Alta professionalità è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale nel 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura con un'analisi comparativa dei dati relativi alla annualità precedente, nonché di quelli relativi al 2019 anno di avvio della Legislatura precedente. Si articola in cinque parti come di seguito specificato: -la parte prima riguarda la produzione normativa: in essa sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo, l'esame del contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2024 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2024 su leggi regionali dell'Abruzzo.. -la parte seconda analizza le funzioni di controllo e valutazione delle politiche svolte in particolare dal Comitato per la legislazione. -la parte terza approfondisce la formazione e l'attuazione delle politiche dell'Unione europea. -la parte quarta è dedicata al "rendimento istituzionale" 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, Ufficio di Presidenza, CAL, Commissione per le pari opportunità; Collegio regionale per le garanzie statutarie), nonché i dati relativi all'attività di leale collaborazione con il Governo. -la parte quinta analizza la copertura finanziaria delle leggi regionali. L'Alta professionalità della Direzione, in stretto raccordo con l'Ufficio Segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari, si occuperà, in particolare della parte relativa al "rendimento istituzionale", attraverso il coordinamento della ricognizione, della raccolta e dell'elaborazione grafica dei dati, nonché con la redazione della parte narrativa 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 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura. Il rapporto procederà, altresì, all'analisi comparativa dei predetti dati con quelli relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura. E' da rilevare che il rendimento istituzionale già dal 2021 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); - rilevazione dell'incidenza percentuale delle diverse tipologie di atti e provvedimenti esaminati da ciascuna commissione sul complesso delle loro attività; - rilevazione delle materie sulle quali si sono concentrati gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico e l'attività della Commissione di Vigilanza; - esame approfondito delle diverse materie affrontate dalla Commissione di Vigilanza, con l'elaborazione di report tematici di sintesi. L'Alta professionalità della Direzione in collaborazione con il Servizio Affari assembleari e Commissioni, oltre a valutare l'opportunità di implementare ulteriormente la tipologia di dati oggetto di analisi, continuerà nel processo di standardizzazione dei procedimenti di raccolta, rilevazione e trasposizione grafica dei dati raccolti, al fine di giungere ad un prodotto codificato che possa essere riproducibile nel tempo con l'obiettivo di mettere a regime un rapporto che costituisca un valido strumento di esame dell'attività degli Organismi istituzionali uniforme e confrontabile negli anni. L'Alta professionalità, inoltre, collaborerà con l'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza per la redazione della parte narrativa relativa all'attività di leale collaborazione con il Governo.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione della parte relativa al rendimento istituzionale del rapporto, con 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 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura e mediante raffronto dei predetti dati con quelli relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali relativamente all'anno 2024 attraverso il raffronto con i dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura., 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 quello di procedere al monitoraggio dei medesimi dati per tutta la XII Legislatura, allo scopo di elaborare, al termine della stessa, un rapporto sul rendimento istituzionale dell'attività consiliare dell'intera Legislatura, con la possibilità di predisporre tabelle e grafici di confronto suddivise per anno.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento del Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi. L'Alta professionalità della Direzione curerà il coordinamento della parte redazionale di competenza del Servizio Affari assembleari.

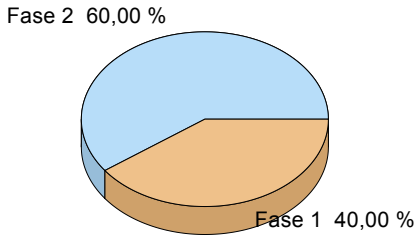
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
MINUNNI	ANTONELLA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Coordinamento dell'attività di 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 2024, a partire dal 10.04.2024, con un'analisi comparativa dei dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. 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:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

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 2024, nel 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura con un'analisi comparativa dei dati relativi alla annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. La redazione di tale parte del rapporto ed in particolare la parte narrativa è realizzata in stretta collaborazione con l'Ufficio Segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari.
Collaborazione con l'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza per la redazione della parte narrativa relativa all'attività di leale collaborazione con il Governo. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: APR - APL - ALTA PROFESSIONALITA'

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Obiettivo 283	**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, già avviata nel 2022 e proseguita nel 2023 e nel 2024, 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, in collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione, tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale, regionale ed 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'Assemblea legislativa 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 nel corso del 2022 la Direzione ha costituito una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi Economica Statistica e Monitoraggio e il Servizio Affari Istituzionali ed Europei hanno messo a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari ed il Servizio Affari Assembleari e Commissioni ha svolto un ruolo di coordinamento. Sulla scorta dell'esperienza maturata, nonché in seguito alla riorganizzazione della tecnostruttura della Direzione, si ritiene utile ed opportuno rinnovare l'azione di miglioramento per il 2025 in quanto tale attività, anche dopo l'avvio della nuova Legislatura, risulta essere uno strumento cruciale per i lavori d'Aula, tenuto conto che l'attività svolta dalla task force è finalizzata principalmente a fornire un efficiente supporto istruttorio al Presidente del Consiglio ed all'Assemblea in generale. L'azione di miglioramento pertanto, per l'anno 2025, proseguirà sulla scia dell'attività ormai consolidata nel tempo fermo restando il continuo monitoraggio della stessa finalizzata a un'eventuale revisione e perfezionamento delle modalità operative della task force con l'obiettivo di individuare modalità operative che consentano una risposta efficiente alle esigenze di istruttoria manifestate dai nuovi referenti politici. Tutti i Servizi della Direzione saranno dunque chiamati a valutare soluzioni operative efficaci. In questo contesto, l'Alta professionalità della Direzione continuerà a svolgere un ruolo di coordinamento, propositivo e di raccordo con le altre strutture della Direzione. In particolare, una volta ricevuti gli emendamenti con il supporto dell'Ufficio Segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari, fornirà indicazioni, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), alle altre strutture della Direzione su quali siano gli emendamenti, tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza. L'Alta professionalità, inoltre, con riferimento agli emendamenti presentati su progetti di legge iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari ordinarie, proseguirà con la predisposizione delle note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza, riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula (ammissibilità, ordine di votazione, valutazione in merito alla legittimità dal punto di vista legislativo e finanziario), all'esito del confronto con le altre strutture ed all'istruttoria fatta autonomamente in merito all'applicazione delle norme regolamentari, anche con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari.

DURATA	DAL	01/01/2025	AL	31/12/2025
PESO	1			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Consolidamento 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 ed alla 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. Per il 2025, l'azione di miglioramento sarà concentrato nel consolidamento delle modalità operative della task force nell'ambito del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione, nonché alla conformazione delle stesse ad eventuali nuove esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno.
	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	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con il coordinamento della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.

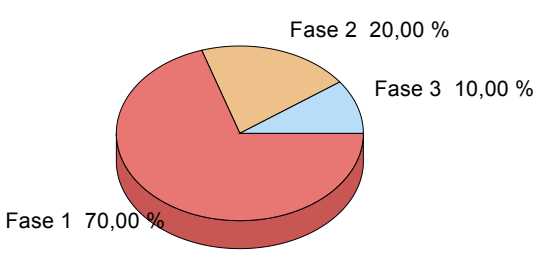
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
MINUNNI	ANTONELLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 70,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Coordinamento della task force interservizi per l'assistenza tecnico-legislativa durante le sedute del Consiglio regionale, con il supporto dell'Ufficio segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari. Predisposizione delle note istruttorie da mettere a disposizione della Presidenza, riepilogative di tutte le notazioni necessarie per procedere all'esame di emendamenti e subemendamenti in Aula, con riferimento agli emendamenti presentati su progetti di legge iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari ordinarie, anche con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria del Consiglio del Servizio Affari assembleari.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025

Monitoraggio delle attività della task force al fine di individuare eventuali modalità operative in grado di perfezionare il funzionamento della task force alla luce dell'esperienza maturata, di eventuali nuove esigenze manifestate dall'Organo politico, nonché eventuali spunti migliorativi alla luce del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attuazione nuove modalità operative eventualmente individuate e funzionamento task force a regime: verifica eventuali ulteriori criticità riscontrate ed individuazione interventi correttivi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	70														
2	20														
3	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 2025)

Centro di responsabilità: APR - APL - ALTA PROFESSIONALITA'

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Obiettivo 284	**Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula**

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	Con l'avvio della nuova Legislatura e il conseguente rinnovo dei componenti dell'Assemblea legislativa, la Direzione intende promuovere e realizzare attività formative rivolte al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento) da realizzare in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione, ed in particolare con il Servizio Affari assembleari e Commissioni mediante specifici moduli finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali in ambito assembleare regionale L'Alta professionalità della Direzione, unitamente al Servizio Affari Assembleari e Commissioni, avendo riguardo alla disciplina del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale, procederà, in particolare, alla trattazione dei seguenti argomenti: le fasi di formazione delle leggi dei provvedimenti amministrativi e dei regolamenti regionali, la successiva trattazione in Aula; la presentazione di emendamenti e subemendamenti anche di carattere finanziario (loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione); tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni) etc.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Preparazione materiale didattico; Svolgimento del corso formativo per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, per la parte riguardante gli aspetti procedurali e le norme regolamentari relativi ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni (quali: le fasi di formazione delle leggi e dei regolamenti regionali, la trattazione in Aula; emendamenti e subemendamenti anche di carattere finanziario, loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione; tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici, nonché ulteriori aspetti dell'attività consiliare).
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione del personale assegnato ai Gruppi regionali e alle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, al fine di migliorare l'apporto tecnico/qualitativo da parte dello stesso, in modo da sostenere efficacemente l'attività istituzionale che i nuovi Consiglieri regionali sono chiamati a svolgere, per il migliore avvio della XII Legislatura.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in stretta collaborazione con il Servizio Affari assembleari e Commissioni, nonché in collaborazione con gli altri servizi della Direzione, con il coordinamento dell'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio Di Presidenza. Si precisa, altresì, che il presente obiettivo biennale deriva dall'obiettivo "219 Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula", cui l'Alta professionalità ha partecipato nella prima annualità come funzionario incardinato nel predetto Servizio e che per il 2025 l'Alta professionalità proseguirà nella medesima attività come funzionario assegnato alla Direzione, come da modifica della tecnostruttura di cui alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 129 del 24.09.2024.

2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Completamento dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, per la parte riguardante gli aspetti procedurali e le norme regolamentari relativi ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni, anche in ragione di eventuali ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione del personale assegnato ai Gruppi regionali e alle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, al fine di migliorare l'apporto tecnico/qualitativo da parte dello stesso, in modo da sostenere efficacemente l'attività istituzionale che i nuovi Consiglieri regionali sono chiamati a svolgere, per il migliore avvio della XII Legislatura. Sviluppo e incremento delle specifiche competenze anche in ragione delle ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti, al fine di sostenere efficacemente il processo di cambiamento conseguente al rinnovo della Legislatura.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri servizi della Direzione, con il coordinamento dell'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio Di Presidenza. Si precisa, altresì, che il presente obiettivo costituisce la seconda annualità dell'obiettivo "219 Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali - Realizzazione di corsi concernenti l'attività d'Aula", cui l'Alta professionalità ha partecipato nella prima annualità come funzionario incardinato nel predetto Servizio e che per il 2025 l'Alta professionalità proseguirà nella medesima attività come funzionario assegnato alla Direzione, come da modifica della tecnostruttura di cui alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 129 del 24.09.2024.

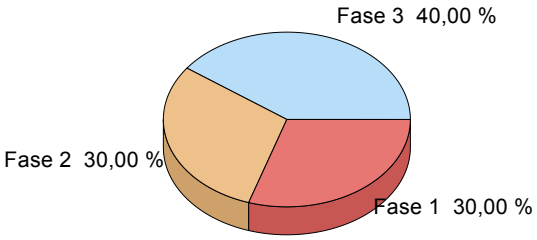
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
MINUNNI	ANTONELLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/09/2024

Collaborazione nella definizione delle procedure per la predisposizione e la realizzazione di un piano formativo rivolto al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie degli organi istituzionali, con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, alla fissazione di un cronoprogramma dei corsi, alla gestione delle priorità formative. Definizione dettagliata dei contenuti formativi di competenza del Servizio: iter dei progetti di legge e delle proposte di regolamento, dalla presentazione e fino all'invio al Presidente della Giunta, con particolare riferimento alla discussione in Aula; presentazione di emendamenti e subemendamenti, loro ammissibilità, modalità di votazione e tecniche di redazione; tipologia, contenuto e procedure inerenti la presentazione di documenti politici (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni).

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

Svolgimento dell'attività formativa, secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante cronoprogramma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari dell'attività formativa (es. procedure particolari inerenti la sessione di bilancio etc.). I tempi di svolgimento potranno, altresì, registrare modifiche e spostamenti, derivanti dalla necessità dei corsisti, ovvero legate ad esigenze connesse al corso dei lavori istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Completamento dell'attività formativa con lo svolgimento delle lezioni secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante cronoprogramma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai corsisti, ovvero per esigenze connesse al corso dei lavori istituzionali.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	30														
2	30														
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

ASAI - SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Piano degli Obiettivi

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

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
202	Verso il "Premio di efficienza".
215	Predisposizione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico
240	Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzati al rilascio del "Patentino di cittadinanza digitale".
241	Azione di miglioramento - Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it
248	Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova carta dei servizi del Difensore Civico.
249	Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico.
250	Azione di miglioramento - Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO 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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: ASAI-SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: CORECOM-UFFICIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM

Obiettivo	**202**	**Verso il "Premio di efficienza".**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO

Le efficaci sinergie che si sono instaurate nel corso della proficua collaborazione (ormai ventennale) con l'Autorità Garante nelle comunicazioni (Agcom) hanno convinto l'Authority nazionale a rinnovare il patto di fiducia con i Co.re.com d'Italia attraverso la stipula del nuovo Accordo Quadro per l'esercizio delle funzioni delegate che è stato formalizzato, sul finire del 2022, con l'adozione della delibera n° 427/22/CONS alla quale è succeduta, il 31 marzo 2023, la stipula della relativa Convenzione tra l'Autorità ed il Corecom Abruzzo per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni. L'Accordo si inserisce in un contesto particolarmente significativo in cui la logica della piattaforma digitale delle controversie (nota come "Conciliaweb") ha reso ben chiaro, agli stakeholder, quali sono le potenzialità del servizio in termini di maggior tutela dei diritti. Al Corecom, dunque, continuano a essere affidate attività di assoluto rilievo quali, prima fra tutte, le procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche. Ad emergere come una novità assoluta, è quella riferita all'aspetto finanziario. Infatti, oltre al contributo fisso annuale il novello Accordo Quadro, diversamente da quanto accadeva in passato, prevede ora la possibilità, nell'ambito dell'attività espletata in materia di risoluzione delle controversie, di accedere ad ulteriori risorse erogabili rispetto all'esercizio delle attività delegate. In particolare, tale possibilità è subordinata al raggiungimento di specifici parametri di efficienza che l'art. 7 della già citata Convenzione definisce appunto "obiettivi di efficienza". A partire dal 1° gennaio 2023, infatti, l'Autorità Garante àncora la quota di incremento dell'entità del contributo annualmente riconosciuto ai Corecom a predeterminati indicatori di perfomance, ponderandoli rispetto ad una maggiore efficienza dei tempi di gestione delle controversie di primo e di secondo grado. Più in particolare, con riferimento alla cd. "**quota efficienza conciliazioni**", l'Accordo prevede che il cd. delta di efficienza, appunto, possa essere erogabile in ragione del raggiungimento di uno o di entrambi i seguenti obiettivi: 1.convocazione della prima udienza di conciliazione, entro trenta giorni, per il 60% delle istanze pervenute; 2.convocazione della prima udienza, entro sessanta giorni, per il 95% delle istanze pervenute. Invece, per ciò che concerne la cd "**quota efficienza definizioni**" l'Authority ha previsto che la stessa possa essere assegnata, in proporzione alla popolazione residente nella Regione di riferimento e al raggiungimento del seguente obiettivo: 1.conclusione dell'80% dei procedimenti di definizione avviati nell'anno, entro 180 giorni dalla ricezione dell'istanza. Negli ultimi anni, sotto molteplici aspetti, l'intera Struttura ha sempre assicurato un costante presidio delle procedure, non solo attraverso una compiuta rielaborazione delle categorie procedimentali di riferimento applicabili al tipo di attività svolta, ma anche attraverso l'efficace esercizio dei ruoli esperibili sulla piattaforma digitale e predeterminati dall'Autorità . L'Ufficio, infatti, a più livelli, è sempre riuscito a gestire le OdR apportando innegabili vantaggi ai consumatori tanto in termini di miglioramento dei servizi di back e di front office, percettibili anche in termini di rimborsi e indennizzi, che di una maggiore autodisciplina manifestata dagli operatori. Fieri delle competenze acquisite e della positività dei risultati raggiunti che, in più di un occasione, sono stati motivi di vero orgoglio per il Corecom Abruzzo, alla luce dei nuovi indici di perfomance predeterminati, la Struttura intende raccogliere la sfida posta dall'Agcom per due ordini di ragioni: accedere alle maggiori risorse finanziarie e, superata la fase iniziale di adeguamento del contesto organizzativo, far si che i nuovi livelli di qualità e di efficienza diventino una caratteristica costante dell'attività ordinaria. Obiettivo del Corecom Abruzzo sarà, dunque, quello di gestire il flusso dei procedimenti volti all'esperimento del tentativo di conciliazione entro i termini di efficienza sopra indicati, compatibilmente con i rigidi vincoli operativi imposti, paradossalmente, dalla stessa piattaforma. Già in fase di calendarizzazione, infatti, la possibilità di stabilire la data della prima udienza di discussione subisce lo scotto delle tempistiche di "sblocco" delle istanze pervenute, che avviene solo dopo la loro acquisizione al protocollo centralizzato del Conciliaweb in cui confluiscono, giornalmente, le migliaia di istanze che poi vengono smistate in automatico alle singole regioni. In generale, il governo di questo processo, è reso ulteriormente complesso anche per gli effetti di ulteriori variabili che, per loro natura, sfuggono al diretto controllo del Corecom. Si pensi, ad esempio, ai periodi di chiusura aziendale o anche alle necessità organizzative di taluni gestori relative a ristrutturazioni interne mediante il ricorso a contratti "di solidarietà" a causa dei quali, molto spesso, la Struttura viene sollecitata ad organizzare calendari più flessibili onde favorire un'agevole partecipazione degli stessi, con conseguente dilatazione della durata dei procedimenti. D'altra parte anche l'ordinaria attività di gestione delle controversie, data dalle rinunce al proseguo del procedimento, oppure dalle richieste di rinvii effettuate dalle parti, o dalle archiviazioni d'ufficio, determinano sensibili ricadute sui tempi di gestione delle controversie. Diversamente dal passato, in cui operativamente la Struttura poteva avvalersi di strumenti informatici gestiti in house tali da consentire il pieno governo delle procedure, oggi il margine di operatività riservato al Corecom è *scandito* dalla piattaforma tecnologica che presenta numerosi vincoli di rigidità sul piano della gestione dei procedimenti. Sono proprio tutte queste criticità che rendono sfidante il presente obiettivo. Ma ad esaltarne la sfida è anche il fatto che la Struttura sarà chiamata a collaborare in stretta sinergia al proprio interno, più che in passato, affinché il Corecom Abruzzo possa raggiungere, e mantenere costanti nel tempo, i nuovi livelli di perfomance. Dai conciliatori, alla 'Segreteria', infatti, tutti saranno sensibilizzati ad esprimere un maggiore impegno nell'ambito dei procedimenti assegnati anche in termini di proposizione di soluzioni innovative e/o migliorative. Medesimo impegno sarà

profuso dai "definitori" delle controversie nel corso dello svolgimento dei procedimenti di seconda istanza. A questo riguardo una costante attenzione sarà dedicata al presidio dei tempi procedimentali che sarà contenuta entro il termine limite di 180 giorni dal deposito delle corrispondenti istanze.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2026
PESO	**3**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) **calendarizzazione del 60%** delle udienze relative alle istanze di conciliazione entro 30 giorni, **ovvero calendarizzazione del 95%** delle **udienze di conciliazione** entro 60 giorni; 2) conclusione entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione avviati nell'anno di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	1. **Efficientamento dell'organizzazione** della Struttura e, in particolare, dei processi legati alla gestione delle controversie volto a stimolare un impiego razionale delle risorse interne e ad innalzare il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese; 2.**Acquisizione di ulteriori risorse finanziarie**, a favore del Consiglio regionale, che potranno concorrere a consolidare e valorizzare gli standard di gestione del lavoro ordinario svolto dal Corecom Abruzzo; 3.**Innalzamento degli obiettivi di tutela** e mantenimento degli standard di qualità e benessere degli utenti (inteso in termini di valore pubblico) e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini-utenti
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) **calendarizzazione del 60%** delle udienze relative alle **istanze di conciliazione** entro 30 giorni, **ovvero calendarizzazione del 95%** delle udienze di conciliazione entro 60 giorni; 2) conclusione **entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione** avviati nell'anno di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	1) **Efficientamento dell'organizzazione** della Struttura e, in particolare, dei processi legati alla gestione delle controversie volto a stimolare un impiego razionale delle risorse interne e ad innalzare il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese; 2) **Acquisizione di ulteriori risorse finanziarie**, a favore del Consiglio regionale, che potranno concorrere a consolidare e valorizzare gli standard di gestione del lavoro ordinario svolto dal Corecom Abruzzo; 3) **Innalzamento degli obiettivi di tutela** e mantenimento degli standard di qualità e benessere degli utenti (inteso in termini di valore pubblico) e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini-utenti.
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) **calendarizzazione del 60% delle udienze relative alle istanze di conciliazione** entro 30 giorni, **ovvero calendarizzazione del 95%** delle udienze di conciliazione entro 60 giorni; 2) **conclusione entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione** avviati nell'anno di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	1) **Efficientamento dell'organizzazione** della Struttura e, in particolare, dei processi legati alla gestione delle controversie volto a stimolare un impiego razionale delle risorse interne e ad innalzare il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese; 2) **Acquisizione di ulteriori risorse finanziarie**, a favore del Consiglio regionale, che potranno concorrere a consolidare e valorizzare gli standard di gestione del lavoro ordinario svolto dal Corecom Abruzzo; 3) **innalzamento degli obiettivi di tutela** e mantenimento degli standard di qualità e benessere degli utenti (inteso in termini di valore pubblico) e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini-utenti.
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
APOSTOLO	PAOLA		..	0,00 %

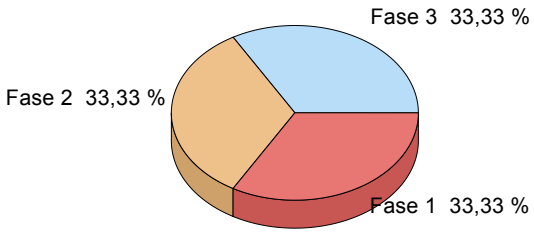
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ASCI	ADELE		..	0,00 %
DI MURO	ANDREA		..	0,00 %
DI SABATO	EMILIANA		..	0,00 %
IZZO	SABRINA		..	0,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA		..	0,00 %
RIGA	ROBERTO		..	0,00 %
ROMANO	PAOLO		..	0,00 %
ROSITO	ELISABETTA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

1.calendarizzazione del 60% delle udienze relative alle istanze di conciliazione entro 30 giorni, ovvero calendarizzazione del 95% delle udienze di conciliazione entro 60 giorni;
2.conclusione entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione avviati nell'anno di riferimento.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

1.calendarizzazione del 60% delle udienze relative alle istanze di conciliazione entro 30 giorni, ovvero calendarizzazione del 95% delle udienze di conciliazione entro 60 giorni;
2. conclusione entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione avviati nell'anno di riferimento.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026

1. calendarizzazione del 60% delle udienze relative alle istanze di conciliazione entro 30 giorni, ovvero calendarizzazione del 95% delle udienze di conciliazione entro 60 giorni;
2. conclusione entro 180 giorni dell'80% dei procedimenti di definizione avviati nell'anno di riferimento.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	33,33														
2	33,33														
3	33,33														

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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO 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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: ASAI-SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: DIFCIV-UFFICIO SEGRETERIA DIFENSORE CIVICO E ISTITUTO ABRUZZESE

Obiettivo	**215**	**Predisposizione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	In linea generale, occorre prendere atto del sempre maggior ricorso da parte delle pubbliche amministrazioni alle Frequently Asked Questions (FAQ) già note, in precedenza, nell'ambito dell'e-commerce e dei servizi sul web. Si tratta di una serie di risposte alle domande che sono state poste (o potrebbero essere poste) più frequentemente dagli utilizzatori di un certo servizio. In tal modo viene data risposta pubblica a interrogativi ricorrenti, così da chiarire erga omnes le questioni poste con maggiore assiduità. Il ricorso alle FAQ è in tal senso riconducibile alle esigenze di trasparenza e di economicità dell'attività della pubblica amministrazione: il carattere ricorrente di taluni temi o interrogativi induce infatti l'amministrazione a soddisfare in via preventiva le esigenze di chiarimento dei destinatari principali della propria azione. Attraverso la realizzazione e la pubblicazione di una nuova sezione sul sito istituzionale del Difensore Civico - che raccoglie le domande poste più frequentemente dagli utenti in relazione all'attività dello stesso - ci si propone l'obiettivo di favorire l'orientamento nell'uso dei principali istituti vigenti oltre che di contribuire a fare chiarezza sulle questioni di maggior interesse dei cittadini, limitando al contempo i casi di inammissibilità delle richieste per attività che esulano dalla sfera di competenza della Difesa Civica regionale. In questa ottica e in continuità con gli anni precedenti, il presente obiettivo intende anche rafforzare il rapporto con il cittadino che dall'azione del Difensore Civico trae tutela e certezza del diritto. Pur non dimenticando che le FAQ sono sconosciute all'ordinamento giuridico in quanto non assimilabili a fonti del diritto (Consiglio di Stato sez. I, n. 1275/2021) e che - in difetto dei necessari presupposti legali - le stesse non possono costituire neppure atti di interpretazione autentica, non può essere tuttavia sottovalutato l'effetto che le risposte alle FAQ producono sui destinatari, a partire dall'affidamento nei confronti dell'amministrazione che fornisce le risposte. Per quanto non vincolanti, le risposte date dall'amministrazione mediante le FAQ contribuiscono senz'altro a fornire un'utile indicazione di carattere applicativo in ordine alla ratio sottesa alle procedure e agli atti in corso di esame (Consiglio di Stato, Sez. I, n. 6812/2020).				
DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione di un elenco di "FAQ" inerenti l'attività del Difensore Civico
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Favorire la trasparenza e l'economicità dell'azione amministrativa rafforzando al contempo l' affidamento del cittadino nei confronti del Difensore Civico
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Pubblicazione delle "FAQ" nell'apposita sezione del sito istituzionale www.difensorecivicoabruzzo.it
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Favorire la trasparenza e l'economicità dell'azione amministrativa rafforzando al contempo l' affidamento del cittadino nei confronti del Difensore Civico
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

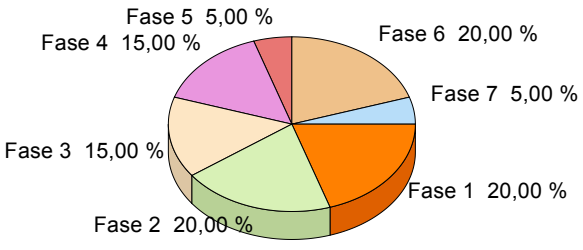
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPANNA	SANDRA		..	
DE VINCENTIIS	FRANCA		..	
FRANI	MARIA LIDIA		..	
MARTINELLI	PAOLA		..	
ZONFA	CARMEN		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 7 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Analisi dell'attività del Difensore Civico nel quinquennio precedente mediante estrapolazione ed elaborazione dei dati acquisiti dall'applicativo DI.ASPRO

- **Fase** 2 di 7 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 30/09/2024
  Individuazione delle tematiche di maggior interesse e raccolta dei quesiti ricorrenti

- **Fase** 3 di 7 **Valore** 15,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Definizione dei contenuti specifici in relazione al ruolo del Difensore Civico e agli aspetti procedurali concernenti il rapporto con l'utenza, elaborazione e pubblicazione delle relative FAQ sul sito istituzionale del Difensore Civico. - parte 1

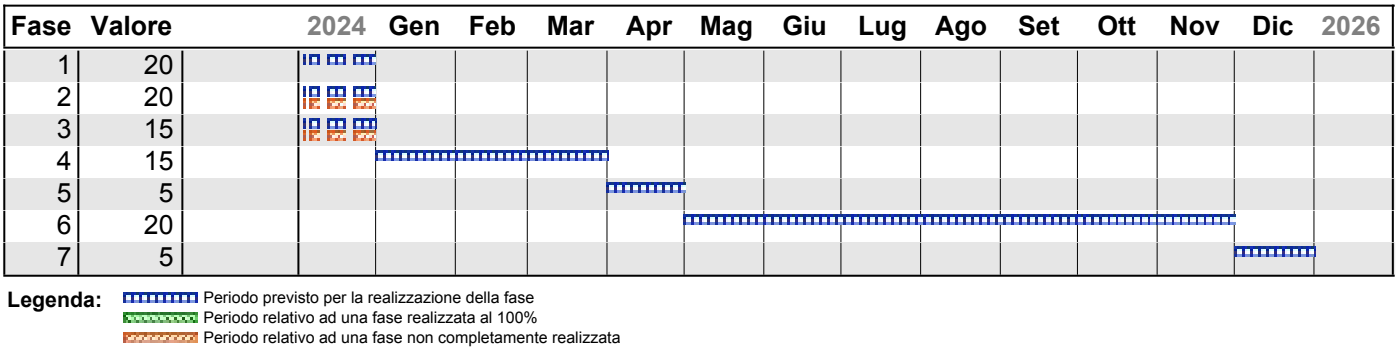
- **Fase** 4 di 7 **Valore** 15,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/03/2025
  Definizione dei contenuti specifici in relazione al ruolo del Difensore Civico e agli aspetti procedurali concernenti il rapporto con l'utenza ed elaborazione delle relative FAQ - PARTE 2

- **Fase** 5 di 7 **Valore** 5,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2025 **Fine prevista:** 30/04/2025
  Pubblicazione sul sito istituzionale del Difensore Civico - nella nuova sezione FAQ - del contenuto di cui al punto 4

- **Fase** 6 di 7 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2025 **Fine prevista:** 30/11/2025
  Definizione dei contenuti specifici in relazione agli ambiti di intervento del Difensore Civico ed elaborazione delle relative FAQ

- **Fase** 7 di 7 **Valore** 5,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Pubblicazione sul sito istituzionale del Difensore Civico - nella nuova sezione FAQ – dei contenuti di cui al punto 6

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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO 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 DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: CORECOM-UFFICIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM

Obiettivo	**240**	**Iniziative educative rivolte agli studenti delle scuole abruzzesi in materia di alfabetizzazione digitale finalizzati al rilascio del "Patentino di cittadinanza digitale".**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO

L'attività di media-education rappresenta uno dei contributi più vitali per vincere le rilevanti sfide della nostra modernità: contrastare le insidie ed i pericoli che si celano nell'utilizzo inconsapevole dei media. L'uso dei dispositivi digitali è profondamente radicato nella generazione Z, spesso definita "mobile generation", che pratica quotidianamente l'interazione intermediale in multitasking. La rapida diffusione di dispositivi mobili e l'uso di nuove app permettono di rimanere connessi anywhere e anytime. I giovani, ma non solo, navigano continuamente tra diverse piattaforme digitali, sperimentando una vita in cui le barriere tra online e offline sfumano verso una continuità ibrida di vita "onlife" in cui, come ha ben sottolineato Luciano Floridi, non siamo più noi ad essere online, ma sono i media ad essere, appunto, onlife. A questo riguardo il Global Digital Report 2022 afferma che l'84,3% della popolazione italiana è connessa a internet e più del 50% di essa è attiva sulle piattaforme social. Gli smartphone, insieme ad altri dispositivi, vengono utilizzati non solo per visualizzare video, giocare, effettuare pagamenti e ascoltare musica, ma anche e soprattutto per stabilire relazioni interpersonali. Anche Save the Children, nell'ambito della giornata mondiale per la sicurezza in rete "Safer Internet Day 2024", ha riferito che il 73% dei minori italiani tra i 6 e i 17 anni accede quotidianamente a internet, con una percentuale che sale al 78% in Abruzzo, dove la maggior parte accede tramite smartphone (70% contro una media nazionale del 65,9%). Nella nostra Regione, i giovani tra gli 11 e i 15 anni che mostrano un uso problematico dei social media sono il 13,4%, sostanzialmente in linea con la media nazionale del 13,5%. Una solida alfabetizzazione digitale e una maggiore consapevolezza nell'utilizzo dei media rappresentano pilastri essenziali per contrastare efficacemente la diffusione di notizie false (fake news), l'incitamento all'odio (hate speech) e il fenomeno del revenge porn. Tuttavia, queste problematiche costituiscono solo una parte delle sfide che possono emergere nell'universo digitale. Sempre più spesso, infatti, si assiste al mancato rispetto delle regole poste a presidio della protezione dei dati personali, alla violazione dei principi dell'etica digitale e della Web reputation, il più delle volte frutto di un uso indiscriminato e acritico di algoritmi di intelligenza artificiale. L'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni ha eletto l'alfabetizzazione informatica e la cultura digitale il punto focale della propria agenda strategica per il triennio 2023-2025 da destinare principalmente ai soggetti più vulnerabili ai rischi associati al consumo di media online, soprattutto i minori. Il sistema dei Corecom, in risposta a queste dinamiche e in virtù della specifica delega di funzioni in materia di media-education conferita dall'articolo 4, comma 1, lettera a) dell'Accordo Quadro, ha ampliato il proprio raggio d'azione alla luce, in quest'ultimo anno, delle nuove disposizioni, recate dalle "Linee guida per l'esercizio delle funzioni delegate ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera a) dell'Accordo Quadro e dall' Atto di indirizzo in materia di percorsi formativi di "cittadinanza digitale". Quest'ultimo, in particolare, mira a implementare i curricula delle scuole secondarie di primo e secondo grado con percorsi formativi finalizzati al rilascio del cd. '**patentino digitale**' o patentino di '**cittadinanza digitale**'. Tale cornice normativa ha rafforzato il mandato dei Corecom, indirizzando le loro attività verso la realizzazione di iniziative di media education, in linea con l'obiettivo strategico dell'Autorità di promozione, alfabetizzazione, cultura digitale e di tutela i soggetti più vulnerabili, "con particolare riferimento alla specifica definizione di alfabetizzazione digitale ed educazione all'uso consapevole dei mezzi di comunicazione quali strumenti di contrasto dei fenomeni di disinformazione e di incitamento all'odio, nonché di mitigazione dei rischi cui soprattutto i minori sono esposti nel consumo di media online." Di fatto, in forza del richiamato art. 2, c. 1 delle Linee guida, i Corecom possono ora includere tra i propri compiti istituzionali anche lo svolgimento di attività significative nel campo dell'educazione ai media indirizzate a un'ampia gamma di destinatari, inclusi minori, genitori, e insegnanti. In linea con queste iniziative, il Comitato intende realizzare nel corso del triennio 2025-2027 percorsi di alfabetizzazione digitale di ampio respiro da rivolgere alle scuole abruzzesi, tali da poter affrontare le diverse aree (chiave) dell' educazione digitale quali, ad esempio: l'educazione all'uso sicuro delle nuove tecnologie, la promozione dei diritti dei minori, l'informazione sui diritti e responsabilità nell'era dell'intelligenza artificiale digitale, la prevenzione del cyberbullismo e l'aumento della consapevolezza critica nei confronti della cd. "Cyber influence" e del condizionamento psicologico online. In tal senso l'attualità del programma è tale da poter essere recepita come figlia delle politiche attive del Consiglio d'Europa incentrate proprio sulle competenze digitali, che individua proprio nelle **skill digitali** dei più giovani la chiave dell'apprendimento permanente e come uno dei fattori essenziali per la formazione dei cittadini europei. Tutte le iniziative che verranno poste in essere potranno essere recepite dal sistema scolastico come un ausilio formativo integrativo nell'adempimento degli obblighi concernenti tanto **l'educazione civica digitale** quanto quello dello **sviluppo delle competenze digitali**, così come sono state delineate nella Raccomandazione Europea del 2018 e nella Raccomandazione Europea del 23 novembre 2023, anno in cui si è celebrato l' "Anno europeo delle competenze". Al termine degli itinerari formativi, gli studenti partecipanti potranno conseguire il cd. "patentino" che attesti l'avvenuta acquisizione delle competenze digitali e di cittadinanza digitale.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2027
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				

DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) Realizzazione di interventi di mediaeducation in n. 10 scuole della regione Abruzzo a favore di n. 500 studenti per l'anno scolastico 2024/2025. 2) Verifica delle Competenze Digitali acquisite degli studenti che hanno partecipato ai moduli formativi, attraverso la somministrazione di questionari, anche ai fini dell'acquisizione del patentino digitale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Il progetto si propone di raggiungere un duplice obiettivo: da un lato, incoraggiare nei giovani lo sviluppo di una coscienza critica riguardo alle possibili implicazioni dell'universo digitale; dall'altro, creare sinergie con altre istituzioni per diventare uno degli attori strategici nella costruzione di una società più equa e responsabile, in cui la tecnologia sia uno strumento al servizio del benessere collettivo e non una fonte di disuguaglianze o rischi. Attraverso le azioni di alfabetizzazione digitale il Corecom Abruzzo intende innalzare i livelli di tutela, soprattutto dei più giovani, nel contesto sempre più complesso dell'era digitale in cui la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione e bullismo digitale emergono come priorità imprescindibili. Il progetto mira, inoltre, a implementare strategie educative che oltrepassino la mera informazione, coinvolgendo attivamente i giovani nella costruzione di una cultura del rispetto e della tolleranza online e che incoraggino lo sviluppo di un pensiero critico. Comprendere le dinamiche degli algoritmi e riconoscere le strategie di manipolazione dell'informazione significa rendere le nuove generazioni protagoniste attive e consapevoli della propria esperienza digitale. Un ulteriore risultato che si intende conseguire è incrementare, nella cosiddetta generazione "Alfa", il livello di consapevolezza sulla sicurezza online. Educare i giovani a proteggere i propri dati personali e a comprendere le implicazioni delle loro azioni online contribuisce a creare una nuova generazione di cittadini digitali, capaci di navigare con consapevolezza (e in sicurezza) nell'attuale complesso mondo del web.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) Realizzazione di interventi di mediaeducation in n. 5 scuole della regione Abruzzo a favore di n. 200 studenti per l'anno scolastico 2025/2026. 2) verifica delle Competenze Digitali acquisite degli studenti che hanno partecipato ai moduli formativi, attraverso la somministrazione di questionari, anche ai fini dell'acquisizione del patentino digitale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Il progetto si propone di raggiungere un duplice obiettivo: da un lato, incoraggiare nei giovani lo sviluppo di una coscienza critica riguardo alle possibili implicazioni dell'universo digitale; dall'altro, creare sinergie con altre istituzioni per diventare uno degli attori strategici nella costruzione di una società più equa e responsabile, in cui la tecnologia sia uno strumento al servizio del benessere collettivo e non una fonte di disuguaglianze o rischi. Attraverso le azioni di alfabetizzazione digitale il Corecom Abruzzo intende innalzare i livelli di tutela, soprattutto dei più giovani, nel contesto sempre più complesso dell'era digitale in cui la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione e bullismo digitale emergono come priorità imprescindibili. Il progetto mira, inoltre, a implementare strategie educative che oltrepassino la mera informazione, coinvolgendo attivamente i giovani nella costruzione di una cultura del rispetto e della tolleranza online e che incoraggino lo sviluppo di un pensiero critico. Comprendere le dinamiche degli algoritmi e riconoscere le strategie di manipolazione dell'informazione significa rendere le nuove generazioni protagoniste attive e consapevoli della propria esperienza digitale. Un ulteriore risultato che si intende conseguire è incrementare, nella cosiddetta generazione "Alfa", il livello di consapevolezza sulla sicurezza online. Educare i giovani a proteggere i propri dati personali e a comprendere le implicazioni delle loro azioni online contribuisce a creare una nuova generazione di cittadini digitali, capaci di navigare con consapevolezza (e in sicurezza) nell'attuale complesso mondo del web.
	CRITICITA'	Un aspetto critico da considerare riguarda la possibile discontinuità nella prosecuzione del progetto, legata al previsto rinnovo del Comitato regionale nel 2026. Questo avvicendamento istituzionale potrebbe comportare una revisione delle priorità strategiche, con il rischio che il

nuovo Comitato non assicuri il suo supporto all'iniziativa.

	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1) Realizzazione di interventi di mediaeducation in n. 5 scuole della regione Abruzzo a favore di n. 200 studenti per l'anno scolastico 2026/2027. 2) verifica delle Competenze Digitali acquisite degli studenti che hanno partecipato ai moduli formativi, attraverso la somministrazione di questionari, anche ai fini dell'acquisizione del patentino digitale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Il progetto si propone di raggiungere un duplice obiettivo: da un lato, incoraggiare nei giovani lo sviluppo di una coscienza critica riguardo alle possibili implicazioni dell'universo digitale; dall'altro, creare sinergie con altre istituzioni per diventare uno degli attori strategici nella costruzione di una società più equa e responsabile, in cui la tecnologia sia uno strumento al servizio del benessere collettivo e non una fonte di disuguaglianze o rischi. Attraverso le azioni di alfabetizzazione digitale il Corecom Abruzzo intende innalzare i livelli di tutela, soprattutto dei più giovani, nel contesto sempre più complesso dell'era digitale in cui la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione e bullismo digitale emergono come priorità imprescindibili. Il progetto mira, inoltre, a implementare strategie educative che oltrepassino la mera informazione, coinvolgendo attivamente i giovani nella costruzione di una cultura del rispetto e della tolleranza online e che incoraggino lo sviluppo di un pensiero critico. Comprendere le dinamiche degli algoritmi e riconoscere le strategie di manipolazione dell'informazione significa rendere le nuove generazioni protagoniste attive e consapevoli della propria esperienza digitale. Un ulteriore risultato che si intende conseguire è incrementare, nella cosiddetta generazione "Alfa", il livello di consapevolezza sulla sicurezza online. Educare i giovani a proteggere i propri dati personali e a comprendere le implicazioni delle loro azioni online contribuisce a creare una nuova generazione di cittadini digitali, capaci di navigare con consapevolezza (e in sicurezza) nell'attuale complesso mondo del web.
	CRITICITA'	Un aspetto critico da considerare riguarda la possibile discontinuità nella prosecuzione del progetto, legata al previsto rinnovo del Comitato regionale nel 2026. Questo avvicendamento istituzionale potrebbe comportare una revisione delle priorità strategiche, con il rischio che il nuovo Comitato non assicuri il suo supporto all'iniziativa.
	NOTE	

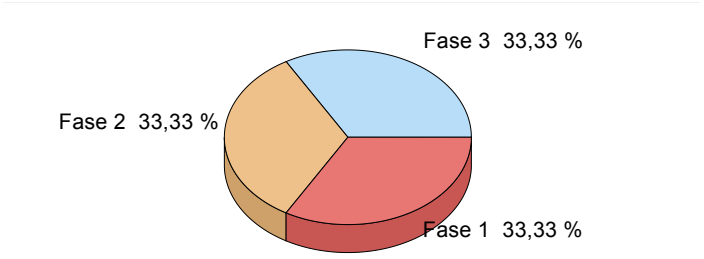
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
APOSTOLO	PAOLA		..	100,00 %
ASCI	ADELE		..	100,00 %
CANDELLETTA	GLORIA		..	100,00 %
DE VINCENTIIS	FRANCA		..	100,00 %
DI GIROLAMO	DANIELE		..	100,00 %
DI MURO	ANDREA		..	100,00 %
DI SABATO	EMILIANA		..	100,00 %
IZZO	SABRINA		..	100,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA		..	100,00 %
RIGA	ROBERTO		..	100,00 %
ROMANO	PAOLO		..	100,00 %
ROSITO	ELISABETTA		..	100,00 %
SULPIZII	LUCIA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	6
	Area OPER.ESPER	4
	Area FUNZ./QUAL	3

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

1.Pianificazione e progettazione dei percorsi formativi alla luce degli atti di indirizzo, da parte del Comitato regionale, che coinvolgano per l'anno scolastico 2024-2025 n. 10 scuole e almeno n. 500 studenti. 2.Attività amministrativa prodromica alla realizzazione dei progetti in materia di mediaeducation nell'ambito dell'implementazione dei percorsi di alfabetizzazione digitale. 3. Realizzazione di una campagna di comunicazione finalizzata ad amplificare l'attrattiva delle iniziative. 4. Avvio dei laboratori nelle scuole selezionate. 5. Monitoraggio e coordinamento delle fasi del progetto. 6. Valutazione dei progressi e adeguamento del cronoprogramma delle attività. 7.Rilascio del Patentino di cittadinanza digitale. 8alutazione e raccolta dei feedback del target di riferimento. 9. Report e diffusione dei risultati conseguiti. Preparazione di report dettagliati sull'impatto del programma. Condivisione dei risultati con la comunità educativa e gli stakeholder.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026

1)Pianificazione e progettazione dei percorsi formativi alla luce degli atti di indirizzo, da parte del Comitato regionale, che coinvolgano, per l'anno scolastico 2025-2026, n. 5 scuole e almeno n. 200 studenti. 2) Integrazione di eventuali moduli aggiuntivi, basati sull'analisi dei feedback raccolti. 3) realizzazione di laboratori di approfondimento nelle scuole selezionate.
4) Monitoraggio e coordinamento del progetto.5) Rilascio del Patentino di cittadinanza digitale.6) Valutazione e raccolta dei feedback del target di riferimento. 7) Report e diffusione dei risultati. Preparazione di report dettagliati sull'impatto del programma.
Condivisione dei risultati con la comunità educativa e gli stakeholder.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2027 **Fine prevista:** 31/12/2027

1)Pianificazione e progettazione dei percorsi formativi alla luce degli atti di indirizzo, da parte del Comitato regionale, che coinvolgano, per l'anno scolastico 2026-2027, n. 5 scuole e almeno n. 200 studenti. 2) Integrazione di eventuali moduli aggiuntivi, basati sull'analisi dei feedback raccolti. 3) realizzazione di laboratori di approfondimento nelle scuole selezionate.
4) Monitoraggio e coordinamento del progetto. 5)Rilascio del Patentino di cittadinanza digitale. 6) Valutazione e raccolta dei feedback del target di riferimento. 7)Report e diffusione dei risultati: Preparazione di report dettagliati sull'impatto del programma. Condivisione dei risultati con la comunità educativa e gli stakeholder.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	33,33														
2	33,33														
3	33,33														

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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: ASAI-SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: CORECOM-UFFICIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM

Obiettivo	**241**	**Azione di miglioramento - Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale www.corecomabruzzo.it**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				

Il sito istituzionale del Corecom Abruzzo rappresenta un vitale trait d'union con i cittadini abruzzesi, attraverso il quale viene garantita trasparenza e accessibilità alle informazioni essenziali relative a tutti i servizi erogati. Nel tempo, la funzione comunicativa del sito si è rivelata determinante soprattutto per l'accountability del Corecom, favorendo il consolidamento della fiducia degli stakeholder nei confronti del Comitato stesso e delle attività espletate, promuovendo partecipazione ed interazione con la cittadinanza. Nell'odierno panorama digitale, in cui l'accesso immediato alle informazioni è imprescindibile, il Comitato pone grande enfasi sulla necessità di mantenere alti standard di qualità comunicativa per il proprio sito istituzionale. Ciò comprende non solo l'aggiornamento costante dei contenuti, ma anche il miglioramento continuo delle sue funzionalità strutturali, impegnandosi altresì a rispettare con rigore i criteri di accessibilità e usabilità, già definiti dal World Wide Web Consortium (W3C). Nel 2024, in occasione della scadenza dei contratti di hosting e manutenzione del sito www.corecomabruzzo.it, il Comitato ha affidato ad un nuovo operatore il servizio di manutenzione della piattaforma telematica e le attività relative alla ristrutturazione e all'aggiornamento del suo layout grafico, nonché la migrazione dei dati del database esistente. Tale ultimo processo ha evidenziato, tuttavia, alcune criticità significative riguardanti, in particolare, la completezza e l'attualità dei contenuti migrati con pregiudizievoli implicazioni sull'efficienza e l'efficacia comunicativa ad utenti e stakeholder. In ragione di ciò, si ritiene imprescindibile avviare per il 2025 un accurato processo di verifica e aggiornamento del sito, al fine di assicurare l'accuratezza e l'attualità dei contenuti pubblicati. Tale attività contribuirà a migliorare notevolmente l'usabilità generale del sito, rafforzando di conseguenza il rapporto di fiducia tra il Corecom e gli utenti. Un sito più funzionale e affidabile, infatti, favorisce un maggiore coinvolgimento e un incremento dell'engagement da parte degli utenti. In occasione dell'attività di aggiornamento verrà elaborato un report di Web Analytics che, attraverso la raccolta di dati preziosi sulla performance del sito, consentirà di: 1)misurare il traffico, ovvero di conoscere quante persone visitano il sito, quali sono le pagine più viste, e quanto tempo trascorrono sul sito. Questi dati saranno estremamente utili per valutare il grado di attrattività del sito e l'efficacia dei suoi contenuti. 2) analizzare il comportamento degli utenti per capire come gli stessi interagiscono con il sito, quali percorsi seguono, quali link cliccano e quali contenuti ignorano. Tali informazioni offriranno insight preziosi su ciò che funziona e ciò che non funziona, e consentiranno al Corecom di ottimizzare la user experience. 3) ottimizzare il SEO (Search Engine Optimization) per conoscere quali sono le parole chiave che portano gli utenti al sito e quali pagine hanno un migliore ranking nei motori di ricerca. Il Lavoro di attualizzazione dei contenuti sarà svolto sull'intero CSM che, attualmente, si compone delle seguenti aree: Menu di navigazione (categoria informativa) "Chi Siamo" - Sezione: Sede e orari, Il Comitato, Funzioni

proprie, Funzioni delegate, La struttura, Carta dei Servizi. Menu di navigazione (categoria informativa) "Attività" - Sezione: Conciliazioni, Amministrazione trasparente, Delibere, Diritto di rettifica, Media e tutela dei minori, Monitoraggio e vigilanza, Par Condicio, Programmi dell'accesso, Archivio provvedimenti di definizione, Provvedimenti temporanei, Relazioni sulle attività, Registro unico degli Operatori di Comunicazione (ROC), Sondaggi, Web Reputation. Menu di navigazione-Modulistica MEnu di navigazione - Comunicazione - Sezione: Avvisi, Comunicati stampa, Eventi e pubblicazioni, Notizie in evidenza Menu di navigazioneNormativa Sezione: Normativa specifica Co.Re.Com. Abruzzo, Normativa Conciliazioni, Normativa su Definizioni, Normativa sul diritto di rettifica, Normativa sulla tutela dei minori, Normativa su Vigilanza, Normativa sulla Par Condicio, Normativa su Accesso radio-tv, Normativa su Provvedimenti temporanei, Normativa sui sondaggi, Normativa sul R.O.C. Menu navigazione: Contatti

DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	1. **Aggiornamento delle Sezioni** del sito che necessitano di una stretta manutenzione dell'architettura 'informativa'. 2.**Redazione di un Report di web analytics**.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	1. **Incremento del traffico del Sito**, ovvero misurazione dell'aumento percentuale delle visite uniche mensili e delle visualizzazioni di pagina rispetto al periodo precedente all'aggiornamento. 2. **Incremento dell'engagement del sito** attraverso il monitoraggio dell'interazione degli utenti con i contenuti del sito, valutando il numero di commenti lasciati nelle sezioni interattive, il tempo trascorso in pagine chiave e la frequenza di ritorno degli utenti. 3. **Incremento del feedback degli Utenti** attraverso la somministrazione dei questionari di customer "Per noi la tua opinione conta!", relativamente all'analisi delle risposte fornite sulla qualità del sito web. 4. **Salvaguardia dell'aspetto 'etico' e della 'trasparenza' del sito** attraverso l'offerta di informazioni chiare, accurate, aggiornate e accessibili.
	CRITICITA'	
	NOTE	

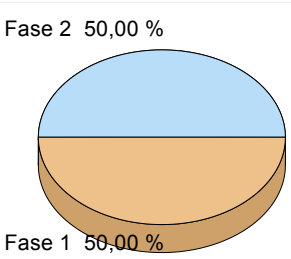
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
APOSTOLO	PAOLA		..	0,00 %
CANDELLETTA	GLORIA		..	0,00 %
DI MURO	ANDREA		..	0,00 %
IZZO	SABRINA		..	0,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

1) esame dei contenuti pubblicati nelle sezioni: “Contatti”; “Chi Siamo” ; “FAQ”; “Attività” relativamente alle sotto-sezioni: “Conciliazioni”, “Amministrazione trasparente”, “Delibere”, “Diritto di rettifica”, “Media e tutela dei minori”, “Monitoraggio e vigilanza”, “Par Condicio”.
2) classificazione dei contenuti da aggiornare.
3) redazione dei nuovi contenuti.
4) aggiornamento delle sezioni che necessitano e pubblicazione dei nuovi contenuti.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

1)esame dei contenuti pubblicati nelle sezioni “Normativa”; “FAQ”; “Attività” relativamente alle sotto-sezioni alle seguenti sotto-sezioni: “Programmi dell’accesso”, “Archivio provvedimenti di definizione”, “Provvedimenti temporanei”, “Relazioni sulle attività”, “Registro unico degli Operatori di Comunicazione (ROC)”, “Sondaggi”, “Web Reputation”.
2) classificazione dei contenuti da aggiornare.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO 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 DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: DIFCIV-UFFICIO SEGRETERIA DIFENSORE CIVICO E ISTITUTO ABRUZZESE

Obiettivo	**248**	**Revisione, aggiornamento e adozione di una nuova carta dei servizi del Difensore Civico.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La Carta dei Servizi è da sempre un importante documento informativo che descrive l'attività di tutela espletata dal Difensore Civico a favore di cittadini che vi si rivolgono in caso di carenze, ritardi, disfunzioni delle pubbliche amministrazioni nel proprio ambito di competenza territoriale. La rilevanza comunicativa di tale documento comporta un continuo aggiornamento delle informazioni in esso contenute nonché un miglioramento della sua fruibilità. L'obiettivo, anche in considerazione dell'insediamento del nuovo Difensore Civico nel 2024, prevede un'analisi e una revisione dell'attuale Carta dei Servizi sia in termini di contenuto che di stile attraverso una ricognizione delle attività e degli interventi del Difensore Civico e una nuova definizione di possibili standard di qualità per le aree di intervento. Il principale scopo è infatti quello di eliminare dati ormai obsoleti, aggiornare, semplificare e/o valutare l'inserimento di nuove informazioni realizzando una nuova Carta dei servizi che abbia soprattutto lo scopo di rafforzare la funzione di comunicazione e di informazione istituzionale del Consiglio Regionale dell'Abruzzo.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**2**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Adozione nuova Carta dei Servizi
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	- Miglioramento della comunicazione e dell'informazione alla cittadinanza; - Incremento dei livelli di trasparenza nell'espletamento delle funzioni istituzionali; - Ottimizzazione organizzativa per l'accrescimento della qualità delle prestazioni erogate.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

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

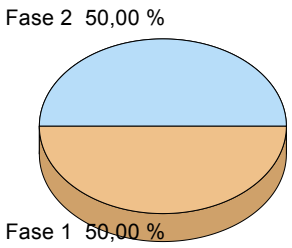
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CANDELLETTA	GLORIA		..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA		..	
DE VINCENTIIS	FRANCA		..	
DI GIROLAMO	DANIELE		..	
DI SABATO	EMILIANA		..	
FRANI	MARIA LIDIA		..	
MARTINELLI	PAOLA		..	
ROSITO	ELISABETTA		..	
ZONFA	CARMEN		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	3

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Ricognizione tipologia di interventi del Difensore Civico, raffronto con le fonti normative di disciplina, analisi dell'attuale Carta dei servizi e Definizione di una nuova struttura della Carta dei servizi.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Definizione, in raccordo con il Difensore Civico, di possibili standard di qualità per le aree di intervento, realizzazione della nuova Carta dei Servizi e pubblicazione della stessa.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO 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 DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: DIFCIV-UFFICIO SEGRETERIA DIFENSORE CIVICO E ISTITUTO ABRUZZESE

Obiettivo	**249**	**Eventi sul territorio al fine di divulgare e diffondere l'attività del Difensore Civico.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Il nuovo Difensore Civico, insediatosi nell'anno 2024, al fine di promuovere e sottolineare l'importanza della Difesa Civica, quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini nei confronti della P.A., intende instaurare concrete relazioni sul territorio regionale. L'attività sul territorio porta ad una concreta promozione della funzione civica, allo scopo di conferire maggiore visibilità al servizio di tutela offerto quotidianamente ai cittadini utilizzando inizialmente come canale il mondo dell'Università, delle Associazioni e degli Enti. In particolare, la presenza di questi ultimi, risulta funzionale al rafforzamento della fondamentale sinergia con il Difensore Civico al fine di garantire l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, legalità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa L'obiettivo prevede l'organizzazione di incontri nei quali verranno approfondite le principali macroaree di interesse della Difesa Civica (ad esempio: accesso documentale, accesso civico, L.R. 20 ottobre 1995, n. 126), anche attraverso una collaborazione con le Università e gli Ordini Professionali del territorio regionale al fine di diffondere, ad una sfera sempre più ampia di stakeholders, la figura dell'Autorità e delle fonti normative che ne regolano l'attività istituzionale.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	• Individuazione stakeholders; • Definizione aree tematiche; • Individuazione parterre relatori; • Individuazione data e luogo evento; • Pubblicizzazione dell'evento e inviti; • Realizzazione evento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	• Valorizzazione e promozione della Difesa Civica; • Accrescimento della consapevolezza degli studenti/cittadini dello strumento di tutela; • Rafforzamento della collaborazione tra Difesa Civica, Università, Enti/Associazioni.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	

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

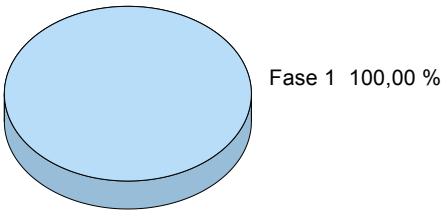
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CANDELLETTA	GLORIA		..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA		..	
DE VINCENTIIS	FRANCA		..	
DI GIROLAMO	DANIELE		..	
DI SABATO	EMILIANA		..	
FRANI	MARIA LIDIA		..	
MARTINELLI	PAOLA		..	
ROSITO	ELISABETTA		..	
SULPIZII	LUCIA		..	
ZONFA	CARMEN		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	3

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Organizzazione e svolgimento di almeno un incontro tra Difesa Civica, Università, Enti/Associazioni e cittadini.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: ASAI-SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI
UFFICI: DIFCIV-UFFICIO SEGRETERIA DIFENSORE CIVICO E ISTITUTO ABRUZZESE

Obiettivo 250	**Azione di miglioramento - Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con verbale 104/3 del 30 gennaio 2024, ha provveduto a nominare il nuovo Difensore Civico. Sin dai primi mesi è emersa l'esigenza di procedere ad una analisi dei modelli in uso per la gestione di casistiche ripetitive e, in un secondo tempo, di provvedere all'adozione di nuovi schemi per la gestione del flusso della corrispondenza in uscita attraverso il gestionale DIASPRO. L'analisi degli schemi e l'adozione di nuovi modelli standard è quindi finalizzata ad ottimizzare l'istruttoria, ad identificare e correggere eventuali deviazioni nell'iter, a migliorare ed accrescere l'attenzione dell'utenza. Le richieste di intervento dei cittadini possono, tuttavia, riguardare questioni più disparate e, di conseguenza, la relativa trattazione non può essere standardizzata, ma si ritiene possibile creare nuovi format per casistiche ripetitive quali richiesta di notizie e/o di documenti, solleciti, chiusura dell'intervento, segnalazioni. L'adozione dei nuovi modelli di corrispondenza possono essere un'interessante componente nel percorso di miglioramento qualitativo delle prestazioni rese agli utenti.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Adozione di nuovi modelli standard per la gestione della corrispondenza e per le decisioni del Difensore Civico
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottimizzazione nella gestione delle istanze
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	

	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

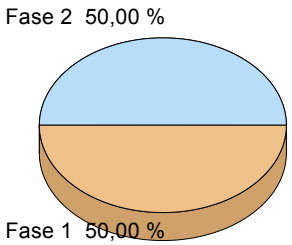
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPANNA	SANDRA		..	
DE VINCENTIIS	FRANCA		..	
DI GIROLAMO	DANIELE		..	
DI SABATO	EMILIANA		..	
FRANI	MARIA LIDIA		..	
MARTINELLI	PAOLA		..	
ROSITO	ELISABETTA		..	
ZONFA	CARMEN		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/09/2025
  Definizione e analisi delle principali casistiche per le quali è possibile adottare modelli standard, elaborazione della struttura e redazione di nuovi modelli (template).

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Caricamento dei nuovi modelli sul sistema Gestionale e verifica della funzionalità degli stessi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Piano degli Obiettivi

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

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
221	Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali
224	Rinnovo dell'Assemblea regionale- gestione degli adempimenti preliminari e successivi connessi all'avvio della XII Legislatura
269	Azione di Miglioramento - Rapporto 2024 sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
276	Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: DPL-UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA - ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo	**221**	**Corsi di formazione rivolti al personale dei Gruppi regionali e delle Segreterie degli organi istituzionali**

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 cambiamento.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	

Con l'avvio della nuova Legislatura e il conseguente rinnovo dei componenti dell'Assemblea Legislativa, la Direzione intende promuovere e realizzare attività formative rivolte al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali (strutture di supporto al Presidente, ai Vice Presidenti e ai Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il Regolamento) da realizzare in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, mediante specifici moduli finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali in ambito assembleare regionale. L'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza avrà il coordinamento dell'obiettivo e curerà i moduli relativi a:

Ufficio di Presidenza - attribuzioni e funzionamento; - Procedure relative al controllo della rendicontazione contabile dei Gruppi consiliari e rapporti con la Corte dei Conti; - Approfondimento delle norme sulla trasparenza concernenti gli obblighi di pubblicazione dei titolari di incarichi politici; - Status del Consigliere regionale e Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta di nomina esterni alle riunioni degli organi istituzionali con particolare riferimento alla sezione predisposta nell'area riservata a seguito della realizzazione dell'obiettivo 181 "Portfolio del Consigliere regionale. Attivazione all'interno dell'area riservata del sito istituzionale di una piattaforma di gestione del "portfolio" dei Consiglieri regionali" nel corso dell'anno 2022; - Attività di leale collaborazione tra Governo e Regione in fase di controllo delle leggi regionali ai sensi dell'art. 127 della Costituzione; - Gestione giuridica del personale assegnato alle segreterie degli organi elettivi (componenti dell'Ufficio di Presidenza, Presidenti di commissione, con esclusione del Presidente del Consiglio regionale) con riferimento a tutti gli istituti giuridici ed agli adempimenti conseguenti.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				

DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Preparazione del materiale didattico; realizzazione del corso formativo per il personale dei Gruppi e delle Segreterie politiche sugli argomenti di competenza.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione del personale assegnato ai Gruppi regionali e alle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, al fine di migliorare l'apporto tecnico/qualitativo da parte dello stesso, in modo da sostenere efficacemente l'attività istituzionale che i nuovi Consiglieri regionali sono chiamati a svolgere, per il migliore avvio della XII Legislatura
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi. Il coordinamento è affidato all'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Prosecuzione dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità, rivolta al personale dei Gruppi e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali. Sviluppo e incremento delle specifiche competenze anche in ragione delle ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento - per i profili attinenti agli argomenti trattati - dell'apporto tecnico/qualitativo a compiti e funzioni propri dei Gruppi regionali e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, da parte del personale ivi funzionalmente assegnato, al fine di sostenere efficacemente il processo di cambiamento conseguente al rinnovo della Legislatura. Sviluppo ed incremento delle specifiche competenze anche in ragione delle ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi. Il coordinamento è affidato all'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

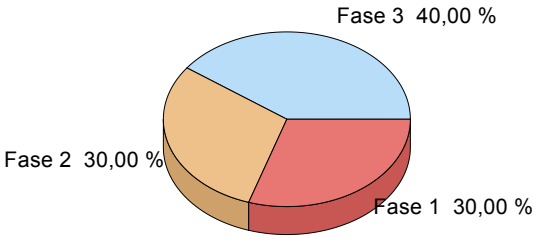
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CROCE	DAVIDE		..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
GUALTIERI	ISABELLA		FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	1
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/09/2024

Coordinamento da parte dell'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza per la definizione delle procedure per la predisposizione e la realizzazione di un piano formativo rivolto al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie "politiche" degli organi istituzionali, con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, al crono programma e alla preparazione del materiale; predisposizione di un calendario delle giornate formative per gli uffici delle sedi dell'Aquila e di Pescara.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

Svolgimento dell'attività formativa secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante crono programma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire minime variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari del corso o dettate da esigenze istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Completamento dell'attività formativa secondo le modalità e nei tempi stabiliti mediante crono programma. Le modalità di svolgimento potranno eventualmente subire variazioni anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari del corso o dettate da esigenze istituzionali.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	30														
2	30														
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 2025)

Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: DPL-UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA - ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo	**224**	**Rinnovo dell'Assemblea regionale- gestione degli adempimenti preliminari e successivi connessi all'avvio della XII Legislatura**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO

In vista della conclusione della XI Legislatura e del rinnovo dell'Assemblea con le prossime elezioni che si terranno a marzo 2024, la Direzione si pone l'obiettivo di mettere in atto azioni finalizzate ad ottimizzare la relazione con gli stakeholder della Direzione medesima (in particolare i Consiglieri regionali) fornendo ai nuovi Consiglieri proclamati eletti gli strumenti necessari per essere adeguatamente supportati nell'avvio della Legislatura. L'obiettivo è condiviso con tutti i Servizi della Direzione e l'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza assume il coordinamento delle attività in relazione:

all'aggiornamento del "Vademecum del Consigliere regionale" consultabile on line sulla home page del sito istituzionale e alla predisposizione di un sintetico manuale, in cui confluisce tutta la documentazione da consegnare ai neo Consiglieri, contenente le norme e le regole concernenti lo status e le prerogative del Consigliere regionale (es. LR 40/2012, Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta di nomina esterni alle riunioni degli organi istituzionali), oltre che alcune schede informative unitamente a copia di Statuto, Regolamento interno per i lavori del Consiglio, Regolamento interno dei lavori dell'Ufficio di Presidenza e manuale per la redazione dei testi normativi; all'accoglienza dei Consiglieri regionali proclamati eletti ed al loro accreditamento, attraverso la compilazione di file predefiniti intitolati a ciascun Consigliere contenenti i dati e le informazioni necessarie ai vari Servizi e Uffici del Consiglio regionale per avviare le procedure di rispettiva competenza (nome, cognome, indirizzo e-mail, recapiti telefonici, ecc), nonché alla distribuzione del sintetico manuale. Inoltre l'Ufficio provvederà: alla raccolta delle adesioni ai gruppi politici, da parte dei nuovi Consiglieri regionali in fase di accreditamento, ed alla elaborazione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione dei Gruppi per la successiva formazione dei vari organi consiliari previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno per i lavori del Consiglio, alla raccolta della documentazione e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio regionale; In relazione alla chiusura della XI Legislatura: alla raccolta della documentazione e rendicontazione contabile dei Gruppi presenti in Consiglio regionale nella XI Legislatura per il successivo inoltro alla Corte dei Conti in attuazione delle procedure per il controllo della rendicontazione dei contributi assegnati ai Gruppi consiliari, introdotte dal D.L. 174/2012 (convertito con modifiche dalla L.213/2012), dal DPCM 21 dicembre 2012, dalla L.R. 68/2012 che ha modificato la L.R. 40/2010; per i Gruppi che non si ricostituiranno nella XII legislatura, adempimenti connessi alla presa in carico della documentazione

mentazione contabile dell'intera legislatura (Art. 41, comma 6, LR 40/2010); alla richiesta ed alla raccolta della documentazione necessaria per adempiere agli obblighi di pubblicazione concernenti gli ex Consiglieri regionali.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE	**AZIONE DI MIGLIORAMENTO**			
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO	
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**

Aggiornamento e pubblicazione del Vademecum, consultabile on line sulla home page del sito istituzionale del Consiglio regionale. Consegna del sintetico manuale, ai Consiglieri regionali neo eletti in fase di accreditamento, unitamente alla modulistica predefinita per la raccolta dei dati necessari all'avvio delle procedure di competenza di ciascun Servizio della Direzione ed alle schede informative ed illustrative delle competenze attribuite ai Servizi della Direzione. Attuazione delle procedure connesse con la chiusura della XI Legislatura.

	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	

Garantire ai nuovi componenti dell'Assemblea legislativa un supporto adeguato ai fini dell'ottimale avvio della Legislatura.

	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi. Il coordinamento è affidato all'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio Di Presidenza.

2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	

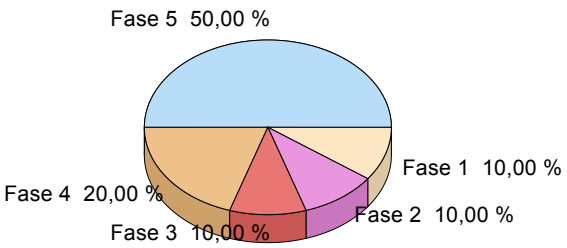
Pubblicazione dei rendiconti e degli atti di controllo dei Gruppi consiliari chiusi con la fine della XI Legislatura e della documentazione relativa alla trasparenza dei titolari di cariche elettive dei Consiglieri della XI Legislatura.

	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	

Conclusione delle procedure connesse con la chiusura della XI Legislatura

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

Fasi



- **Fase** 1 di 5 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/03/2024

Trattandosi di obiettivo condiviso con tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, l'Ufficio assume il coordinamento delle attività connesse all'aggiornamento del "Vademecum del Consigliere regionale" consultabile on line sulla home page del sito istituzionale e alla predisposizione di un sintetico manuale, in cui confluisce tutta la documentazione, da consegnare ai neo Consiglieri, contenente le norme e le regole concernenti lo status e le prerogative del Consigliere regionale (es. LR 40/2012, Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta di nomina esterni alle riunioni degli organi istituzionali) oltreché alcune schede informative sulle competenze delle varie strutture della Direzione, unitamente a copia di Statuto, Regolamento interno per i lavori del Consiglio, Regolamento interno dei lavori dell'Ufficio di Presidenza e manuale per la redazione dei testi normativi. L'Ufficio, in relazione al Vademecum, curerà in particolare la sezione terza relativa al trattamento economico dei Consiglieri, disciplina sui gruppi consiliari e sulle segreterie e la sezione quinta relativa alla trasparenza; per la parte relativa al sintetico manuale, la predisposizione della modulistica relativa all'acquisizione delle informazioni e dei dati personali dei Consiglieri, all'adesione ai gruppi consiliari etc., indicazioni per la visione dei dati relativi alla sezione dell'area riservata del sito istituzionale dedicata alla leale collaborazione.

- **Fase** 2 di 5 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 11/03/2024 **Fine prevista:** 30/05/2024

Accoglienza dei Consiglieri regionali proclamati eletti e loro accreditamento, attraverso la compilazione di file predefiniti intitolati a ciascun Consigliere contenenti i dati e le informazioni necessarie alle varie strutture del Consiglio per avviare le procedure di rispettiva competenza (nome, cognome, indirizzo e-mail, recapiti telefonici, ecc…), nonché distribuzione del sintetico manuale.
Adempimenti connessi alla costituzione dei nuovi gruppi consiliari, attraverso la raccolta delle adesioni agli stessi da parte dei consiglieri regionali in fase di accreditamento, e dei verbali delle riunioni dei Gruppi per l'elezione dei Capigruppo e dei Vice capigruppo. Elaborazione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione dei Gruppi per la successiva formazione dei vari organi consiliari (Ufficio di Presidenza, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni consiliari e Giunte ed altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento) in collaborazione con il Servizio Affari Assembleari e Commissioni.

- **Fase** 3 di 5 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 11/03/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024

Gestione delle procedure inerenti gli obblighi di trasparenza previsti per l'inizio della legislatura attraverso la consegna della modulistica a tutti i Consiglieri volta alla raccolta della documentazione e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio regionale, concernenti il curriculum, altri incarichi eventualmente ricoperti e relativi compensi, situazione patrimoniale e reddituale, dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 14 del D.Lgs 33/2013, artt. 2,3 e 4 della legge 441/1982 e dell'art. 37bis l.r. 40/2010).

- **Fase** 4 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 11/03/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

Adempimenti connessi alla conclusione della XI legislatura ed in particolare per i Gruppi che non si ricostituiranno, raccolta dei rendiconti, da presentare entro un mese dalla fine della Legislatura, a cura di colui che rivestiva la carica di Presidente del Gruppo (Art. 41, comma 4 LR 40/2010), di tutta la documentazione a supporto delle spese sostenute dal Gruppo, per consentirne l'inoltro alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Raccolta e presa in carico dei libri, delle scritture e dei documenti contabili che devono essere depositati presso la Segreteria dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, a fine legislatura. (Art. 41, comma 6 LR 40/2010).

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Adempimenti connessi alla chiusura della XI legislatura ed in particolare: attuazione delle procedure per il controllo

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

della rendicontazione contabile, dei Gruppi presenti in Consiglio regionale nella XI Legislatura, relativa all'anno 2024, attraverso l'inoltro dei rendiconti alla Corte dei Conti secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 (convertito con modifiche dalla L.213/2012), dal DPCM 21 dicembre 2012, dalla L.R. 68/2012 che ha modificato la L.R. 40/2010; richiesta e raccolta della documentazione necessaria per adempiere agli obblighi di pubblicazione concernenti gli ex Consiglieri regionali

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	10														
2	10														
3	10														
4	20														
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 2025)

Centro ~~di res~~ponsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo	**269**	**Azione di Miglioramento - Rapporto 2024 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 di Testi Unici.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Per quanto riguarda l'Ufficio, l'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2024 a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura, con un'analisi comparativa dei dati relativi all' annualità precedente, nonché di quelli relativi al 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. Si articola in cinque parti. La parte di competenza dell'Ufficio Affari generali della Direzione e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza è la parte quarta, dedicata 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 e dei dati relativi all'attività di leale collaborazione con il Governo nell'ambito dell'esame delle leggi regionali ai sensi dell'art. 127 Cost. svolta nell'anno 2024 della XII Legislatura. L'Ufficio Affari generali della Direzione 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 2024, a partire dal 10.04.2024 e procederà, altresì, all'analisi comparativa dei dati relativi all' annualità precedente, nonché di quelli relativi all'annualità 2019 (periodo relativo all'avvio della XI Legislatura). L'Ufficio, inoltre, in collaborazione con l'Alta professionalità della Direzione, curerà l'inserimento dei dati relativi all'attività di leale collaborazione fra Stato e Regione svolta nell'anno 2024 a partire dal 10.04.2024, evidenziando l'attività posta in essere che si attiva al momento della segnalazione di eventuali osservazioni di legittimità costituzionale da parte dei Dipartimenti statali competenti, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, e si conclude, all'esito di un percorso collaborativo fra Stato e Regione, con una decisione finale da parte del Governo, di impugnare o non impugnare una legge regionale. La Direzione Affari della Presidenza e Legislativi attraverso l'Ufficio Affari generali della Direzione e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza svolge, pertanto, il ruolo di referente istituzionale per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e cura conseguentemente tutta l'attività di informazione ai proponenti della norma osservata, di raccordo con i competenti Uffici della Giunta regionale e di attivazione dei competenti Servizi della Direzione, al fine di porre in essere tutte le azioni necessarie a difesa delle norme osservate; svolge, altresì, azioni di supporto alla Presidenza della Regione per l'assunzione degli impegni da parte della Regione nell'ambito dei rapporti istituzionali di leale collaborazione. Il rendimento 2024 (periodo relativo alla XII Legislatura) manterrà gli stessi elementi di indagine adottati per i rendimenti degli anni precedenti, evidenziando i 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.

DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione di sintesi, anche mediante rappresentazione grafica, dei dati concernenti l'attività dell'Ufficio di Presidenza, svolta nel corso dell'anno 2024 (periodo XII Legislatura), 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, al raffronto dei dati dell'Ufficio di Presidenza relativi all'anno 2024, a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura con i dati relativi all'annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della XI Legislatura.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Ufficio di Presidenza relativi all'anno 2024 raffrontati con i dati relativi all'annualità precedente nonché con l'anno 2019, anno di avvio della XI Legislatura. Per quanto riguarda l'attività di leale collaborazione fornire ai Consiglieri regionali uno strumento attraverso cui conoscere la fase intermedia della leale collaborazione tra Regione e Governo che sfugge ai lavori delle Commissioni e dell'Assemblea legislativa.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

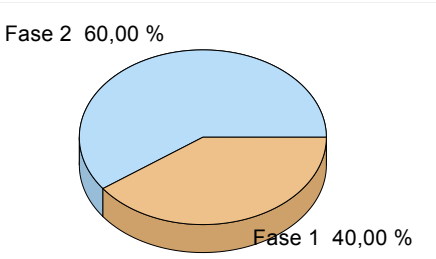
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CROCE	DAVIDE		..	100,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
GUALTIERI	ISABELLA		FUNZIONARIO	100,00 %
PANETTA	MARIA TERESA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	1
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Ricognizione e raccolta dei dati sull'attività dell'Ufficio di Presidenza per l'anno 2024, a partire dal 10.04.2024, con un'analisi comparativa dei dati relativi all'annualità precedente nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura precedente. Caricamento dei dati relativi all'anno 2024, a partire dal 10.04.2024 per quanto attiene l'attività di leale collaborazione. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 60,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

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 2024, a partire dal 10.04.2024, data della seduta di insediamento della XII Legislatura con un'analisi comparativa dei dati relativi all' annualità precedente, nonché con il 2019, anno di avvio della Legislatura precedente, e inserimento dei dati relativi all'attività di leale collaborazione all'interno del rendimento istituzionale per l'anno 2024 a partire dall'avvio della XII Legislatura. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Studi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE 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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
UFFICI: DPL-UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA - ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo	**276**	**Digitalizzazione cartelle personali Consiglieri regionali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dellÂ'attivitÃ 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 prevede la creazione di un archivio digitale di tutta la documentazione personale di ciascun Consigliere e Assessore regionale, che sarà strutturato e implementato secondo criteri di razionalizzazione e semplificazione della gestione e della ricerca dei documenti. L'intento è quello di digitalizzare i fascicoli personali dei Consiglieri e degli Assessori, a partire dalla XII Legislatura, garantendone l' archiviazione e il più agevole reperimento dei relativi dati. In totale si tratta di 31 Consiglieri e di 6 Assessori regionali. L'archivio digitale sarà strutturato in cartelle e sottocartelle organizzato per tipologia di documenti e per annualità. Tale azione, infatti, nel rispetto della normativa aggiornata in materia, è volta all'ottimizzazione della gestione documentale cartacea e digitale.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**			**AL**	
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Implementazione ed elaborazione di cartelle digitali per ciascun Consigliere e Assessore regionale, a partire dall'avvio della XII Legislatura, contenente la propria documentazione personale, all'interno della cartella dell'Ufficio.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento dell'efficienza amministrativa, organizzazione corretta degli archivi nel rispetto della normativa, ottimizzazione degli spazi, disposizione di documenti digitalizzati pronti all'archiviazione digitale a lungo termine. Semplificazione e standardizzazione delle procedure di ricerca e consultazione dei dati , tramite la costituzione di fascicoli e sotto-fascicoli divisi per annualità e tipologia.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	

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

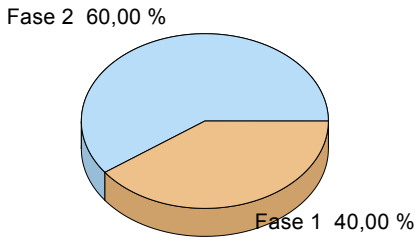
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CROCE	DAVIDE		..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	0,00 %
GUALTIERI	ISABELLA		FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	1
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Studio del format da implementare.
Implementazione ed elaborazione di cartelle digitali per ciascun Consigliere e Assessore regionale, organizzate in sottofascicoli suddivisi per anno e tipologia.
Ricognizione e raccolta della documentazione personale di ciascun Consigliere e Assessore regionale.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 60,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Inserimento e catalogazione dei documenti all'interno di ciascuna cartella digitale creata. Messa in opera della sezione dedicata all'interno della cartella condivisa con raggiungimento delle finalità dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
171	Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici
228	Cybersecurity: Servizi di sicurezza allo stato dell'arte.
254	Restyling sito istituzionale
256	Realizzazione nuova area intranet
262	Realizzazione di 3 minisale multimediali dedicate agli uffici e ai servizi
263	Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN
264	Azione di miglioramento: Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici
265	Azione di miglioramento: Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l'accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente
279	Azione di miglioramento: Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari
290	Azione di miglioramento: Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
296	Azione di miglioramento: Implementazione area intranet relativa al personale

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 171	**Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ'attivitÃ 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	Scopo dell'obiettivo è la realizzazione di servizi telematici attraverso la loro containerizzazione, superando l'approccio tradizionale basato su macchine fisiche o virtuali. L'azione prevede la migrazione dei servizi già in essere ed, eventualmente, l'implementazione di nuove applicazioni sia sviluppate internamente che prelevate da "hubs" di distribuzione a livello mondiale, utilizzando tecnologie open source. L'obiettivo nella sua complessità viene stratificato su tre annualità, dovendo coinvolgere l'intero sistema informativo dell'Ente, sia nelle componenti hardware che software. La logica di azione sarà funzionale altresì alla individuazione di un percorso che consenta l'evoluzione delle policy di sicurezza dal disaster recovery verso quelle di business continuity. La prima annualità prevede uno studio di fattibilità mirato ad individuare le soluzioni ottimali sui servizi da migrare e a valutare le criticità attuative, ivi comprese le necessità di acquisti hardware anche in considerazione dell'obsolescenza dell'installato. La seconda annualità prevede azioni inerenti l'upgrade dell'hardware, la progettazione delle nuove politiche di sicurezza da stratificarsi sulla innovativa realtà operativa basata sui container e la containerizzazione dei primi servizi. La terza annualità prevede il completamento dell'azione attraverso l'implementazione effettiva delle nuove politiche di sicurezza sulla realtà "containerizzata", la definizione dei flussi informativi tra i container e la messa a regime dei servizi che si è deciso di containerizzare nelle precedenti annualità oltre alla definizione, alla attivazione e alla orchestrazione di eventuali nuovi servizi basati su questa nuova tecnologia operativa.

DURATA	**DAL**	01/01/2023	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione di un report analitico dei servizi da migrare o da ammodernare e delle acquisizioni hardware.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Studio analitico sull'installato e risoluzione delle problematiche individuate
	CRITICITA'	Migrabilità effettiva di applicazioni da VM a container

	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Acquisti di nuovo hardware ed effettiva implementazione delle politiche necessarie al funzionamento dei sistemi containerizzati
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Disposizione di una infrastruttura adatta allo sviluppo delle applicazioni e delle politiche di sicurezza
	CRITICITA'	Non disponibilità effettiva delle risorse hardware necessarie
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Attivazione dei servizi su nuove piattaforme containerizzate, attivazione delle politiche di sicurezza sui nuovi servizi
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento generale dei servizi, attuazione di politiche di business continuity
	CRITICITA'	Orchestrazione efficace dei servizi, effettiva attuazione di tutti flussi informativi necessari tra tutti i container installati
	NOTE	

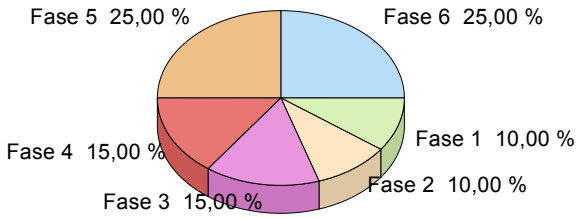
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	
STRUSSIONI	PAOLA		..	
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 30/06/2023
  Analisi dei servizi da migrare e delle acquisizioni hardware

- **Fase** 2 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023
  Individuazione delle soluzioni più idonee all'esigenze dell'ente

- **Fase** 3 di 6 **Valore** 15,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Acquisizioni hardware

- **Fase** 4 di 6 **Valore** 15,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Implementazione dei sistemi delle politiche necessarie al funzionamento dei sistemi containerizzati

- **Fase** 5 di 6 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Attivazione dei servizi sulle nuove piattaforme containerizzate

- **Fase** 6 di 6 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Implementazione delle politiche di sicurezza sui nuovi servizi

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	10														
2	10														
3	15														
4	15														
5	25														
6	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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo	**228**	**Cybersecurity: Servizi di sicurezza allo stato dell'arte.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ'attivitÃ 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	Come noto sono sempre più frequenti attacchi informatici, dalla provenienza distribuita a livello mondiale, verso i sistemi in uso nelle pubbliche amministrazione in genere. Questa considerazione impone una strategia di potenziamento delle misure di sicurezza informatica attraverso l'aggiornamento delle piattaforme software, l'aggiornamento delle politiche di sicurezza, finalizzandole al raggiungimento dello stato dell'arte della protezione ed azioni di sensibilizzazione degli utenti interni (vedi obiettivo Formazione Cybersecurity). Anche il Consiglio regionale, naturalmente, ha subito vari attacchi classificabili come APT (Advanced Persistent Threat), attacchi che rappresentano una minaccia portata avanti da un avversario dotato di notevole expertise tecnico, in grado di effettuare attacchi su vasta scala, per periodi di tempo molto estesi, utilizzando molteplici vettori ed ingenti risorse informatiche derivanti da altri server compromessi a livello mondiale. Per questi motivi è necessario far evolvere il concetto di "Sicurezza Informatica" inteso come una linea di difesa perimetrale della rete, verso il concetto di "Cyber Security" inteso come difesa dalla totalità delle minacce provenienti da internet, passando così da una logica di "Sicurezza del Perimetro" a un concetto di "Protezione integrata" di dati e dispositivi. Per realizzare una difesa efficace è necessario passare per l'integrazione dei servizi di sicurezza, rendendoli coordinabili e coordinandoli attraverso: l'implementazione di soluzioni NAC (Network Access Control) che sono un set di protocolli che definiscono e implementano criteri di protezione automatici in presenza di tentativi di accesso rilevati; l'installazione di un SIEM che è un sistema di gestione della sicurezza attraverso una interfaccia centralizzata; SIEM è l'acronimo di Security Information and Event Management. Che è una combinazione di SIM (gestione delle informazioni di sicurezza) e SEM (gestione degli eventi di sicurezza); l'installazione di un Web Application Firewall (WAF) nella sua più recente evoluzione 3.0 che è un sistema proattivo di analisi del traffico internet intercettandone la vulnerabilità, localizzandola e attivando un controllo sull'utente, tracciando la sua sessione; I WAF 3.0 sono integrabili con sistemi antifrode che prevengono il furto di dati e, appunto, le frodi; l potenziamento dei sistemi di autenticazione utilizzando tecniche di accreditamento a due fattori; l'installazione dei necessari servizi accessori di supporto alla integrazione e alla sicurezza. Oltre ai servizi di sicurezza sopra menzionati sarà necessario acquisire giornate di consulenza da parte di ditte specializzate, sia a supporto delle attività di installazione e configurazione, così da poter addivenire nel più breve tempo possibile ad una soluzione funzionale, che per il mantenimento e l'aggiornamento della soluzione installata. Il progetto naturalmente impone l'utilizzo di risorse economiche significative. Il progetto è stato concepito, inoltre, per integrarsi anche con altre azioni messe in atto dal Servizio Informatica volte a massimizzare la sicurezza Per l'evoluzione dell'Amministrazione si propone un piano di intervento biennale con la suddivisione di attività e l'individuazione delle correlate risorse economiche.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	**31/12/2025**	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**			**AL**	
PESO					

ATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Testing funzionali delle soluzioni sugli ambienti informatici dell'ente
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Accrescimento della sicurezza dell'intero sistema informativo del consiglio regionale e salvaguardia del lavoro e delle informazioni in possesso dell'Ente
	CRITICITA'	Disponibilità delle risorse economiche necessarie all'acquisizione dei servizi
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Installazione ed integrazione dei servizi di Cyber Security sugli ambienti informatici del Consiglio regionale dell'Abruzzo
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Accrescimento della sicurezza dell'intero sistema informativo del consiglio regionale e salvaguardia del lavoro e delle informazioni in possesso dell'Ente
	CRITICITA'	Disponibilità delle risorse economiche necessarie all'acquisizione dei servizi
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

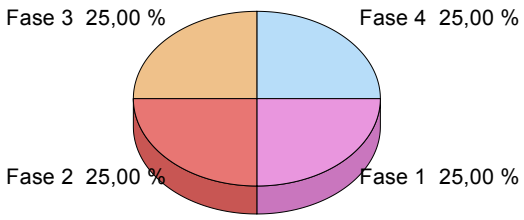
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA		..	
MAGLIOCCO	MARCO		..	
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO		FUNZIONARIO SOFTWARE	
SPERANZA	UGO		..	
STRUSSIONI	PAOLA		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024

Attività di assessment iniziale, acquisizione delle soluzioni e predisposizione degli ambienti tecnici

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Installazione, integrazione e test funzionali delle soluzioni sugli ambienti informatici dell'Ente

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Validazione dei risultati dei test effettuati nella fase precedente, applicazione di eventuali correttivi

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Inizio dell'utilizzazione del sistema a pieno regime: in questa fase saranno effettuate sul campo le tarature e le correzioni di dettaglio nelle configurazione dei sistemi e nella gestione dei report e degli allarmi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 254	Restyling sito istituzionale

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224, ha adottato le "Linee guida di design per i siti e i servizi digitali delle PA". Come noto, l'art. 53 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano realizzare siti istituzionali che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità dì consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità. Attualmente il sito istituzionale, sviluppato su Template fornita da Agid, rispetta i criteri sopra elencati. In considerazione, tuttavia, dell'obiettivo n. 171 "Containerizzazione delle applicazioni e dei servizi informatici", assegnato a questa struttura e in via di completamento, che porterà ad un'evoluzione tecnologica e di sicurezza dei servizi digitali forniti, ci poniamo l'obiettivo di migliorare anche l'aspetto estetico del sito istituzionale sia nella versione web che in quella mobile. Tra gli interventi previsti: la dinamizzazione di alcune sezioni, il miglioramento della fruibilità delle informazioni e l'omogeneizzazione dei contenuti in generale, conformemente alle linee guida AGID. Il tutto passerà attraverso i seguenti step: - Progettazione della grafica istituzionale - Realizzazione dei nuovi template - Pubblicazione del nuovo sito istituzionale Strategico in questo percorso sarà il bagaglio di nozioni di grafica da acquisire attraverso la formazione specifica in programma.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2026	
PESO	**3**				

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Acquisizione delle competenze specifiche in materia di web design mediante corso di formazione ad hoc
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Definizione del progetto di design definitivo
	CRITICITA'	Il corso di formazione specifica è indispensabile per l'ottimale raggiungimento dell'obiettivo
	NOTE	

2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Rinnovo della grafica del sito istituzionale secondo Linee guida di design per i servizi web della PA
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Rispetto dei principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità dì consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità del sito istituzionale
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

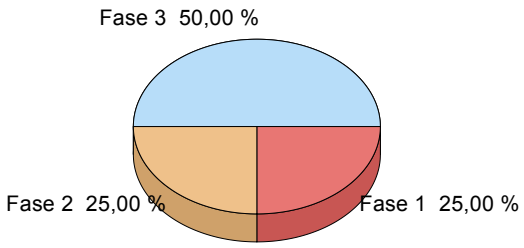
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	
STRUSSIONI	PAOLA		..	
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Formazione specifica relativa al web design

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Analisi e progettazione

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026
  Realizzazione, rilascio e messa in produzione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo	**256**	**Realizzazione nuova area intranet**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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'area intranet riservata al personale dell'Ente è sempre stata un punto di riferimento per diversi servizi riservati e accessibili solo internamente. Nel corso degli anni e sulla base delle esigenze emerse in relazione alle attività della parte politica, sono state sviluppate una serie di sezioni che attualmente risultano raggruppate nell'area riservata del sito istituzionale. Poiché spesso gli utenti fanno confusione nel ricercare i servizi, confondendo area intranet con area riservata, proponiamo il rinnovo totale dell'area intranet nell'ottica di riorganizzare correttamente i contenuti, renderli più fruibili e soprattutto più omogenei. La stessa area intranet, subirà l'avanzamento tecnologico previsto con l'obiettivo 171/IT e sulla stessa verranno applicati i principi dettati dalle Linee guida di design per i siti e i servizi digitali delle PA. Gli step indispensabili saranno i seguenti: analisi e progettazione della nuova area intranet e formazione specifica per la parte grafica; realizzazione, rilascio e messa in produzione.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**1**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Rinnovo dell'area intranet del Consiglio regionale dell'Abruzzo
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento nell'utilizzo del servizio
	CRITICITA'	Per la parte grafica saranno strategiche le competenze acquisite attraverso la formazione specifica
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	

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

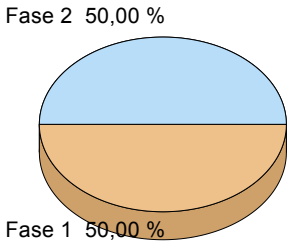
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	0,00 %
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	0,00 %
STRUSSIONI	PAOLA		..	0,00 %
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Analisi e progettazione della nuova area intranet e formazione specifica per la parte grafica

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Realizzazione, rilascio e messa in produzione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 262	**Realizzazione di 3 minisale multimediali dedicate agli uffici e ai servizi**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ’attivitÃ 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	Le nuove modalità operative introdotte a seguito della pandemia da covid hanno fatto crescere le necessità in termini di interazioni remote sia tra uffici e dipendenti, in particolar modo nei momenti di smartworking, che tra uffici e soggetti terzi, tipicamente i fornitori di servizi di assistenza alle procedure; si registrano inoltre le esigenze dei consiglieri regionali, manifestate in primis all’Ufficio Stampa e Comunicazione, di uno spazio dedicato ai rapporti con l’esterno e idoneo a collegamenti in videoconferenza per la partecipazione a manifestazioni/convegni/incontri. In aggiunta a ciò, è pervenuta da vari servizi del Consiglio regionale la richiesta di un ambiente raccolto, in prossimità degli uffici, da utilizzarsi per le interazioni lavorative di servizio/ufficio con l’esterno, in modo pratico e veloce rispetto alle grandi sale multimediali a disposizione dell’Ente. Sulla base di queste esigenze sopra illustrate si propone di allestire due salette multimediali ad utilizzo degli uffici, valorizzando le risorse di piano, ed una saletta, quale “corner istituzionale”, da attrezzare in modo adeguato con fondali coerenti con la valenza istituzionale.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2026
PESO	**2**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Allestimento di una sala
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento delle interazioni da remoto veloci (lavorative e istituzionali)
	CRITICITA’	La realizzazione delle minisale non può prescindere dall’assegnazione di fondi
	NOTE	Le risorse economiche necessarie all’acquisizione dei beni e servizi si stimano pari a circa € 12.000,00 oltre IVA per ogni saletta
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Allestimento delle ulteriori due sale
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento delle interazioni da remoto veloci

(lavorative e istituzionali)

	CRITICITA'	La realizzazione delle minisale non può prescindere dall'assegnazione di fondi
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

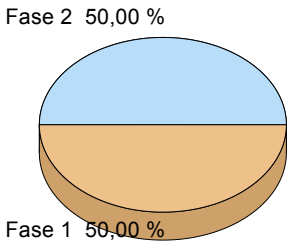
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA		..	
MAGLIOCCO	MARCO		..	
MARTELLONE	RINALDO		..	
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO		FUNZIONARIO SOFTWARE	
SPERANZA	UGO		..	
STRUSSIONI	PAOLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Analisi degli apparati necessari, individuazione degli spazi da allestire ed attivazione delle procedure di acquisto

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2026 **Fine prevista:** 31/12/2026
  Completamento delle sale anche in considerazione degli eventuali feedback

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo	**263**	**Iniziative di migrazione di alcuni servizi verso PSN**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ'attivitÃ 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 progetto del Polo Strategico Nazionale (PSN) si innesta nel percorso di razionalizzazione e consolidamento del parco data center della PA. Il Polo Strategico Nazionale (PSN) è una nuova infrastruttura informatica a servizio della PA, localizzato e distribuito geograficamente sul territorio nazionale presso siti opportunamente identificati, al fine di garantire adeguati livelli di continuità operativa e tolleranza ai guasti. Il Consiglio regionale dell'Abruzzo sta progettando la migrazione dei servizi telefonici verso PSN con l'obiettivo di completarla nel giro di un anno.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Migrazione in cloud PSN dei servizi di telefonia fissa
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento dei servizi telefonici
	CRITICITA'	Il progetto richiede lo stanziamento in bilancio di risorse pari a circa € 25.000,00
	NOTE	Il progetto potrebbe prendere più annualità in considerazione dei servizi di cui si intende fruire e dello stanziamento in bilancio
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

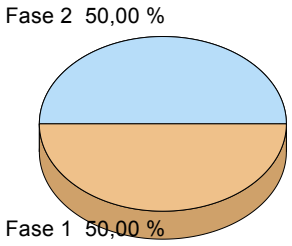
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA		..	
MAGLIOCCO	MARCO		..	
MARTELLONE	RINALDO		..	
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO		FUNZIONARIO SOFTWARE	
SPERANZA	UGO		..	
STRUSSIONI	PAOLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Pianificazione delle attività da svolgere con l'operatore economico convenzionato

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Completamento della migrazione dei servizi telefonici

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo	**264**	**Azione di miglioramento: Attuazione di test di vulnerabilità dei sistemi del Consiglio regionale ad opera di hacker etici**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Il Consiglio regionale ha condotto una serie di azioni integrate finalizzate a massimizzare la sicurezza da intrusioni. E' pertanto opportuno condurre test di vulnerabilità attraverso le competenze di ditte specializzate per la verifica della bontà del lavoro fatto e l'individuazione di eventuali falle. L'obiettivo consiste pertanto nella conduzione di test di vulnerabilità verso l'infrastruttura telematica dell'Ente e la riconfigurazione dei dispositivi di sicurezza in funzione delle risultanze del test, al fine di accrescere la sicurezza del sistema.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Completamento del penetration test e riconfigurazione dei dispositivi di sicurezza
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento della sicurezza del sistema informatico consiliare
	CRITICITA'	Si stimano risorse paria € 20.000,00 per test multipli
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

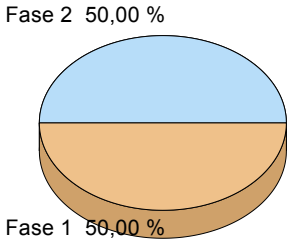
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA		..	
MAGLIOCCO	MARCO		..	
MARTELLONE	RINALDO		..	
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO		FUNZIONARIO SOFTWARE	
SPERANZA	UGO		..	
STRUSSIONI	PAOLA		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Completamento del penetration test e individuazione di eventuali vulnerabilità residue

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Riconfigurazione dei dispositivi di sicurezza in funzione delle risultanze del test

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 265	**Azione di miglioramento: Attuazione di un sistema di autenticazione a due fattori per l'accreditamento in rete dei dipendenti dell'Ente**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**L'obiettivo si propone di installare un sistema di autenticazione a due fattori per l'accesso alle risorse telematiche del Consiglio regionale. Le violazioni ai sistemi informativi degli Enti passano quasi sempre attraverso una password mal custodita, intercettata in maniera truffaldina o memorizzata in chiaro su qualche dispositivo compromesso. Pur se la maggior parte delle password non consentono azioni amministrative sui sistemi, tipicamente quelle in uso ai dipendenti, possono però potenzialmente configurarsi come un primo punto di accesso per condurre successive escalation alla infrastruttura informatica. La compromissione di una password potrebbe anche portare a ripercussioni nei confronti dell'utente proprietario, sebbene lo stesso risultasse ignaro del furto di credenziali. Un efficace mezzo di difesa contro le criticità appena discusse consisterebbe nella autenticazione a due fattori: in buona sostanza, oltre alla password, si richiederebbe ad ogni accesso la conferma della identità attraverso un dispositivo telematico sul quale l'utente eserciti un controllo esclusivo, tipicamente lo smartphone.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione del sistema di autenticazione
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Aumento della sicurezza intrinseca della rete
	CRITICITA'	La nuova procedura, in quanto più articolata rispetto a quella in uso, potrebbe incontrare riscontri negativi da parte del personale. Oltre alla necessità di disporre di uno smartphone per ogni utente, potrebbero presentarsi defaillances legate a momentanee indisponibilità della rete sulla quale si appoggia lo smartphone dedicato alla seconda autenticazione.
	NOTE	Risorse economiche necessarie: minime in quanto le configurazioni ai sistemi di sicurezza installati possono essere apportate ad opera delle risorse interne mentre è da valutare il costo delle varie possibili modalità di invio della notifica di accesso all'utente (SMS, ad esempio).

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

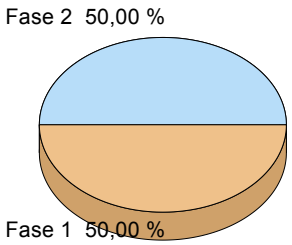
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA		..	
MAGLIOCCO	MARCO		..	
MARTELLONE	RINALDO		..	
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO		FUNZIONARIO SOFTWARE	
SPERANZA	UGO		..	
STRUSSIONI	PAOLA		..	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Realizzazione del sistema di autenticazione

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Supporto al personale per l'utilizzo del nuovo sistema di autenticazione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 279	**Azione di miglioramento: Realizzazione di un modulo web per la gestione/pubblicazione delle sedute consiliari**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ’attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	Le sedute del Consiglio regionale sono soggette a necessità ed obblighi di pubblicità e pubblicazione della documentazione prodotta, dalla fase della convocazione all’iter di approvazione e pubblicazione di provvedimenti e leggi che sono stati oggetto di discussione nel corso della singola seduta. Attualmente la documentazione prodotta in ogni seduta (ossia ordine del giorno, processo verbale, resoconto integrale, verbali approvati), viene archiviata all’interno del vecchio sito web e catalogata in due basi dati access. La consultazione è affidata a pagine asp interfacciate ai suddetti database e tutta la gestione della piattaforma è svolta dal Servizio che di volta in volta riceve i documenti dall’Ufficio Segreteria del Consiglio e si fa carico di tutte le attività necessarie fino alla fase della pubblicazione in home page. Al fine di migliorare i tempi di pubblicazione, la gestione di tale archivio nonché la trasparenza e la fruibilità dei suoi contenuti da parte degli utenti interni ed esterni, è opportuno riprogettare la piattaforma in parola.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione della piattaforma web
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento della consultazione da parte degli utenti interni ed esterni
	CRITICITA’	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA’	
	NOTE	

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

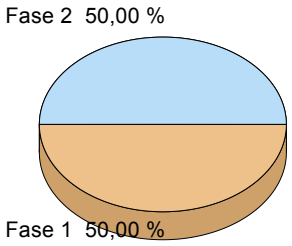
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	
STRUSSIONI	PAOLA		..	
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Realizzazione del prototipo di piattaforma

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Rilascio ed implementazione del modulo web

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 290	**Azione di miglioramento: Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentoÂ dellÂ’attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**La funzione consultiva svolta dal Servizio Legislativo rappresenta, nel quadro delle attività assegnate alla Struttura, una forma di assistenza tecnico-giuridica e di collaborazione nei confronti dei soggetti richiedenti, quali i consiglieri regionali e le strutture del Consiglio. Tale attività, che si è intensificata nel tempo, anche rispetto a soggetti esterni al Consiglio regionale, come i dipartimenti della Giunta, gli enti strumentali della regione e gli enti locali, si traduce nel rilascio di pareri sottoposti all’analisi del Servizio, in ordine a diverse materie ed istituti giudici. Nell'ottica di rendere più agevole la ricerca e la consultazione dei suddetti pareri, il Servizio Legislativo, ha chiesto il supporto del Servizio Informatica al fine di realizzare, nell’ambito del sito istituzionale, una banca dati dei pareri espressi dal Servizio Legislativo dal 2011 ad oggi selezionabili, attraverso filtri di ricerca avanzata, per area tematica, oggetto, riferimento normativo, annualità e soggetto richiedente. La banca dati, implementata nell’ambito dell’area riservata del sito istituzionale, sarà accessibile in un primo tempo ai soli dipendenti del servizio legislativo. Successivamente, considerata la valenza operativa dello strumento, l’accesso verrà esteso a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Creazione di una banca dati per la gestione, pubblicazione e consultazione dei pareri resi dal Servizio legislativo suddivisi per aree tematiche.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Fornire strumenti adeguati alle strutture consiliari per migliorare lo svolgimento dell’attività legislativa
	CRITICITA’	
	NOTE	L’Azione di miglioramento è a supporto del Servizio Legislativo
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	

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

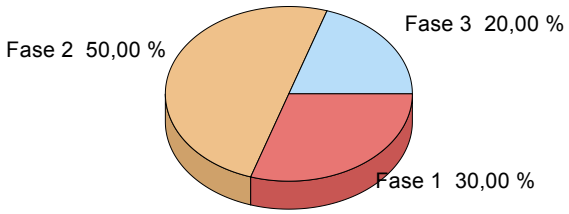
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	
STRUSSIONI	PAOLA		..	
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 28/02/2025
  Analisi e progettazione della banca dati

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Creazione di una piattaforma web e messa in produzione all'interno dell'area riservata del sito istituzionale con accesso riservato ai dipendenti del servizio legislativo. Attività di test e implementazione

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Assistenza tecnica e supporto alle procedure

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: IT-SERVIZIO INFORMATICA, PROTOCOLLO E URP

Obiettivo 296	**Azione di miglioramento: Implementazione area intranet relativa al personale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Nell'ambito della ristrutturazione dell'area intranet del Consiglio regionale, l'azione di miglioramento che si intende intraprendere e collegare all'obiettivo dell'ufficio giuridico ed economico del personale, è finalizzata alla riorganizzazione e/o creazione di una sezione relativa alla formazione del personale. Nell'ambito di questa sezione verranno resi organici tutti i contenuti al fine di migliorarne la fruizione (corsi dell'anno, aule, convocazioni, ecc.) da parte di tutto il personale.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Messa a regime della nuova piattaforma intranet
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento nell'utilizzo del servizio
	CRITICITA'	
	NOTE	L'azione di miglioramento è a supporto dell'Ufficio Giuridico ed Economico del personale
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

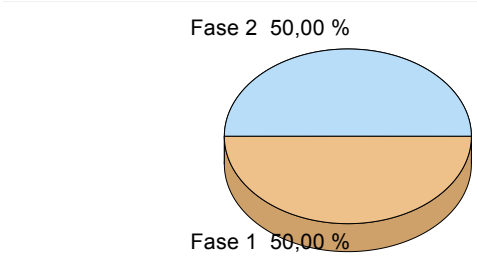
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA		ISTRUTTORE/CE	
D'AMORE	LARA		FUNZIONARIO SOFTWARE	
STRUSSIONI	PAOLA		..	
TARANTA	MICHELE		FUNZIONARIO SOFTWARE	

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Analisi e progettazione della nuova area intranet

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 01/07/2025
  Realizzazione, rilascio e messa in produzione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI

Piano degli Obiettivi

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

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
203	Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.
266	Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi
267	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024 (aprile-dicembre)
271	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

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

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE
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	**203**	**Azioni di informazione, formazione e supporto tecnico per l'avvio della nuova legislatura.**

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 cambiamento.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	In vista del rinnovo dell'Assemblea legislativa regionale con prossime elezioni, che si terranno il 10 marzo 2024, il Servizio, in sinergia con gli altri Servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi e con il coordinamento della Direzione medesima, porrà in essere azioni finalizzate a fornire ai Consiglieri neoeletti gli strumenti necessari ad essere adeguatamente supportati nell'avvio della legislatura. L'esperienza ormai consolidata ha, infatti, insegnato che questo rappresenta il momento in cui sono più elevati i bisogni dello stakeholder interno, sotto il profilo della domanda di supporto tecnico, e che tale fase richiede il necessario coinvolgimento di tutte le strutture consiliari di area legislativa. L'obiettivo si prefigge, pertanto, di realizzare specifici ausili e attività di accompagnamento che introducano i componenti dell'Assemblea legislativa di nuovo insediamento al migliore esercizio delle proprie funzioni, contribuendo, in tal modo, ad assicurare e garantire loro, l'efficace e pieno espletamento del mandato elettivo. Tali azioni, che vedranno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, la partecipazione di tutti i Servizi della Direzione coadiuvati dall'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, assumeranno carattere di attività informativa e di eventi formativi che andranno a beneficio dei Consiglieri regionali sia direttamente che indirettamente, per il tramite del personale di loro diretta collaborazione. L'attività di carattere più propriamente divulgativo ed esplicativo sarà indirizzata, ai fini di un'efficace comunicazione delle informazioni allo stakeholder interno, in particolare: - alla revisione, rielaborazione e aggiornamento della specifica sezione informativa, presente sul sito del Consiglio regionale, denominata "Vademecum del Consigliere regionale" composta di ulteriori sei sottosezioni; - alla predisposizione e pubblicazione di un sintetico manuale cartaceo da consegnare a ciascun consigliere regionale, contenente specifiche ed utili informazioni e indicazioni in ordine alle competenze di ciascun Servizio della Direzione e alle disposizioni più importanti che regolano i lavori dell'Assemblea legislativa; - al supporto informativo ai consiglieri in merito alle attività di ciascun Servizio. Nell'ambito di tale specifica attività il Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi si occuperà, in particolare: - di procedere aggiornare e migliorare la sottosezione prima, seconda e quarta del "Vademecum del Consigliere regionale"; - di revisionare e aggiornare il Vademecum , relativamente alle sezioni di competenza, provvedendo a renderlo disponibile sia in formato cartaceo che in formato digitale nella relativa sottosezione; - predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del sintetico manuale cartaceo destinato ai consiglieri; - assistenza informativa ai consiglieri in merito alle attività del Servizio con riferimento alle specifiche competenze. L'attività di carattere più propriamente formativo si espliche rà attraverso la predisposizione e realizzazione, in collaborazione tra tutti i Servizi della Direzione, di specifici moduli formativi che saranno rivolti alle Segreterie politiche degli organi istituzionali (strutture di supporto a Presidente, Vice Presidenti e Consiglieri Segretari dell'Assemblea regionale; segreterie Presidenti di Commissione e Giunta per il regolamento), finalizzati all'apprendimento di nozioni fondamentali utili ai fini del corretto espletamento dei lavori dell'Assemblea legislativa. In tale ambito il Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi si occuperà di sviluppare e realizzare contenuti formativi e azioni di formazione nelle materie afferenti la gestione dei processi di competenza.

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**			**AL**	
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Pubblicazione sul sito istituzionale della nuova versione della sezione del "Vademecum del Consigliere regionale", con particolare riferimento alle sottosezioni prima, seconda e quarta. Redazione del materiale didattico e avvio della somministrazione dei corsi formativi per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche sul procedimento legislativo e qualità della normazione
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	• Miglioramento, per i profili attinenti il procedimento legislativo e la qualità della normazione, dell'apporto tecnico/qualitativo a compiti e funzioni propri dei Gruppi consiliari e delle segreterie politiche degli organi istituzionali, da parte del personale ivi funzionalmente assegnato. • Sviluppo e incremento delle specifiche competenze anche in ragione delle ulteriori esigenze manifestate da parte dei discenti
	CRITICITA'	
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, pertanto, la realizzazione dello stesso è subordinata all'apporto reso da tutte le strutture coinvolte
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Attualizzazione dei contributi informativi e formativi nelle materie di competenza del servizio ed adeguamento alle esigenze intervenute e/o alle specifiche richieste degli stakeholder. Completamento dell'attività formativa intrapresa nel corso della precedente annualità per il personale dei gruppi e delle segreterie politiche, sul procedimento legislativo e qualità della normazione.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Perfezionamento delle competenze del personale assegnato funzionalmente ai gruppi consiliari e alle segreterie politiche per i profili attinenti al procedimento legislativo e qualità della normazione.
	CRITICITA'	nessuna
	NOTE	L'obiettivo è realizzato in collaborazione con gli altri servizi della Direzione Affari della Presidenza e legislativi, pertanto, la realizzazione dello stesso è subordinata all'apporto reso da tutte le strutture coinvolte
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

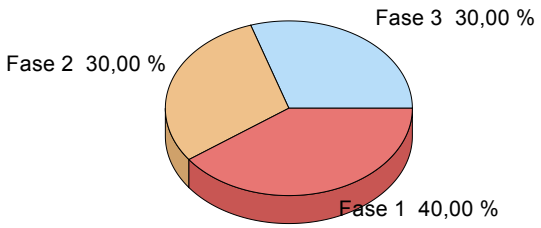
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	100,00 %
D'AMBROSIO	RITA		..	100,00 %
LORENZETTI	FEDERICA		..	100,00 %
ROSA	GABRIELLA		..	100,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	4
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024

Nell'arco del primo semestre 2024 saranno realizzate le seguenti azioni:
- ricognizione delle modifiche e/o integrazioni da apportare alle sottosezioni prima, seconda e quarta del "Vademecum del Consigliere regionale" di competenza del Servizio, studio di un nuovo impianto della stessa da modulare con particolare attenzione all'analisi dei bisogni degli stakeholders di riferimento, e relativo aggiornamento dell'apposita sezione;
- elaborazione del nuovo Vademecum sulle materie di competenza del Servizio, che sarà disponibile sia in formato cartaceo che in formato digitale nelle relative sottosezioni;
- predisposizione del materiale di propria competenza ai fini della realizzazione del manualetto destinato ai consiglieri;
- organizzazione e preparazione di un modulo formativo afferente la gestione dei processi di competenza, riguardanti, in particolare il procedimento legislativo e qualità della normazione e predisposizione del relativo materiale didattico da rivolgere al personale dei Gruppi consiliari e delle Segreterie degli organi istituzionali.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024

In raccordo con tutti i Servizi durante questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- programmazione dell'intero piano formativo con particolare riguardo all'individuazione dei destinatari, al crono programma nel quale saranno indicate specifiche sessioni formative nelle sedi del Consiglio regionale di L'Aquila e Pescara e organizzazione del complessivo materiale didattico.
- svolgimento dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal cronoprogramma. Le modalità di svolgimento potranno subire eventuali variazioni, anche in ragione di particolari esigenze manifestate dai destinatari del corso o dettate da necessità istituzionali.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Nel corso di questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:
- aggiornamento della sezione denominata: "Vademecum del Consigliere regionale" e del piano formativo per quanto di propria competenza, in ragione di eventuali esigenze rappresentate dagli stakeholders;
- prosecuzione e completamento dell'attività formativa secondo le modalità e i tempi stabiliti dal crono programma ed eventuale inserimento di cicli di formazione aggiuntivi, destinati a fronteggiare ulteriori esigenze formative connesse a possibili assunzioni di personale a tempo determinato da impiegare negli uffici di staff politico.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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 266	**Creazione di una banca dati per la consultazione dei pareri resi dal Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :MiglioramentodellÂ'attivitÃ 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	La funzione consultiva svolta dal Servizio Legislativo rappresenta, nel quadro delle attività assegnate alla Struttura, una forma di assistenza tecnico-giuridica e di collaborazione nei confronti dei soggetti richiedenti, quali i cosnsiglieri regionali e le strutture del Consiglio. Tale attività, che si è intensificata nel tempo, anche rispetto a soggetti esterni al Consiglio regionale, come i dipartimenti della Giunta, gli enti strumentali della regione e gli enti locali, si traduce nel rilascio di pareri sottoposti all'analisi del Servizio, in ordine a diverse materie ed istituti giudici. Nell'ottica di rendere più agevole la ricerca e la consultazione dei suddetti pareri, con particolare riferimento alle tematiche oggetto degli stessi, è stata valutata l'opportunità di realizzare, nell'ambito del sito istituzionale, una banca dati di consultazione che possa, in futuro, essere fruibile anche alle strutture del Consiglio regionale. L'obiettivo consiste nella creazione, nell'ambito dell'area riservata del sito istituzionale, di una banca dati dei pareri espressi dal Servizio Legislativo dal 2011 ad oggi selezionabili, attraverso filtri di ricerca avanzata, per area tematica, oggetto, riferimento normativo, annualità e soggetto richiedente. La banca dati rappresenta uno strumento operativo orientato all'innovazione digitale della Pubblica Amministrazione che consente, attraverso l'accesso all'archivio web, di conoscere gli orientamenti applicativi ed interpretativi espressi dalla struttura legislativa del Consiglio regionale nelle materie di propria competenza e nell'esercizio delle proprie funzioni, attraverso la raccolta sistematica dei pareri elaborati nel corso delle diverse legislature ed attualmente disponibili sul server istituzionale accessibile esclusivamente ai dipendenti del servizio. Trattasi di uno strumento intuitivo ed agevole utile alle amministrazioni, ai dipendenti pubblici e agli operatori del sistema giuridico amministrazioni, ai dipendenti pubblici e agli operatori del sistema giuridico per una omogenea e corretta applicazione della normativa vigente sulla base dell'orientamento assunto rispetto agli istituti esaminati. La banca dati verrà creata attraverso una riorganizzazione dei documenti attualmente archiviati nella cartella condivisa del servizio e la suddivisione funzionale degli stessi in base alla materia trattata, all'anno di emissione, al soggetto richiedente ed ad altri eventuali campi di ricerca, in base alle esigenze degli utenti finali. Ogni documento verrà, inoltre, sintetizzato in un abstract allo scopo di garantire una più efficace consultazione, in termini sia quantitativi che qualitativi. Tali attività richiedono necessariamente il supporto del Servizio Informatica cui compete la predisposizione di uno studio di fattibilità e la messa in funzione della piattaforma web sul sito istituzionale. In questa prima fase di creazione ed implementazione della piattaforma web, la banca dati sarà pubblicata nell'ambito dell'Area riservata del sito istituzionale con accesso solo ai dipendenti del Servizio Legislativo.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Creazione di una banca dati per la gestione, pubblicazione e consultazione dei pareri resi dal Servizio legislativo negli ultimi 10 anni e catalogati per aree tematiche.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscere gli orientamenti applicativi ed interpretativi espressi dalla struttura legislativa del Consiglio regionale nelle materie di propria competenza e nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di agevolare le amministrazioni, i dipendenti pubblici e gli operatori del sistema giuridico ad una omogenea e corretta applicazione della normativa vigente sulla base dell'orientamento assunto rispetto agli istituti esaminati.
	CRITICITA'	La banca dati sarà realizzata previo esito positivo dello studio di fattibilità da parte del Servizio Informatica.
	NOTE	L'obiettivo è realizzato con il supporto del Servizio Informatica
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

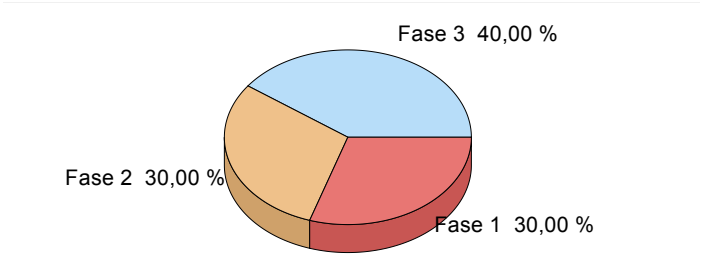
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
LORENZETTI	FEDERICA		..	0,00 %
ROSA	GABRIELLA		..	0,00 %
SCENNA	FRANCESCA		..	0,00 %
SEVI	FABRIZIO		..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA		..	0,00 %
ZACCAGNINI	SILVIA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	3
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 28/02/2025

1.Elaborazione dei criteri ed indici per l'archiviazione dei parerii ai fini della successiva consultazione.
2.Richiesta studio di fattibilità al Servizio Informatica ai fini della predisposizione della banca dati sulla base delle indicazioni fornite dalla struttura.
3. Ricognizione dei pareri redatti dal Servizio legislativo e disponibili in formato aperto sui server del Consiglio regionale e catalogazione dei medesimi in aree tematiche.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Creazione di una piattaforma web e messa in produzione all'interno dell'area riservata del sito istituzionale con accesso riservato ai dipendenti del servizio legislativo. Attività di test e implementazione con il supporto del Servizio Informatica

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Caricamento pareri all'interno della banca dati sulla base dei criteri e degli indici predeterminati.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	30														
2	30														
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 2025)

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 267	**Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2024 (aprile-dicembre)**

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	L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del Rapporto che contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale svolta nel primo anno della XII Legislatura ed in particolare nell'anno 2024 a partire dal mese di aprile. Il rapporto si articola in cinque parti come di seguito specificato: - parte prima: riguarda la produzione normativa: in essa sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo, l'esame del contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2024 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2024 su leggi regionali dell'Abruzzo; - parte seconda: analizza le funzioni di controllo e valutazione delle politiche svolte in particolare dal Comitato per la legislazione; - parte terza: approfondisce la formazione e l'attuazione delle politiche dell'Unione europea; - parte quarta è dedicata al "rendimento istituzionale" 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, Ufficio di Presidenza, CAL, Commissione per le pari opportunità; Collegio regionale per le garanzie statutarie. - parte quinta: analizza la copertura finanziaria delle leggi regionali. Il Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi curerà in via esclusiva la redazione della prima parte del Rapporto e, con riferimento alla quarta parte relativa al rendimento istituzionale, analizzerà i dati relativi 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, nonché dal Collegio regionale per le garanzie statutarie. Sarà altresì cura del Servizio garantire la supervisione ed il necessario coordinamento formale finalizzato all'assemblaggio ed alla collazione, anche sotto il profilo grafico, di tutte le sezioni di competenza dei singoli Servizi della Direzione.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**			**AL**	
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione del rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale svolta nel primo anno della XII Legislatura ed in particolare nell'anno 2024 a partire dal mese di aprile
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali relativamente all'anno 2024 a partire dal mese di aprile attraverso il raffronto con i dati relativi agli anni precedenti, con particolare riferimento alla produzione normativa regionale (leggi, regolamenti) ed al contenzioso costituzionale, 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 quello di procedere al monitoraggio dell'attività legislativa per tutta l'XII Legislatura, allo scopo di elaborare, al termine della stessa, un rapporto di fine Legislatura, con la possibilità di predisporre tabelle e grafici di confronto suddivise per anno.
	CRITICITA'	nessuna
	NOTE	l'obiettivo coinvolge tutti i servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

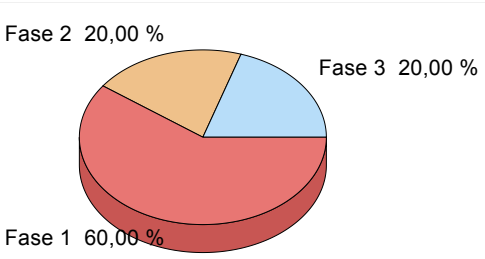
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
D'AMBROSIO	RITA		..	0,00 %
LORENZETTI	FEDERICA		..	0,00 %
RAPALI	LEONARDO		..	0,00 %
SCENNA	FRANCESCA		..	0,00 %
SEVI	FABRIZIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area FUNZ./QUAL	3
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 60,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

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 2024. Elaborazione e analisi dei dati dell'anno 2024 (periodo da aprile a dicembre).
In merito alla parte quarta del Rapporto raccolta e analisi dei dati relativi al rendimento istituzionale del Consiglio regionale limitatamente all'attività svolta nel periodo aprile- dicembre 2024 dalla Commissione speciale per l'attuazione e le modifiche allo Statuto, per le modifiche alla legge elettorale e dal Collegio regionale per le garanzie statutarie.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Elaborazione di un'immagine grafica e sintetica ed esplicazione della stessa relativamente ai ricorsi promossi dal Governo avverso le leggi regionali dell'anno 2024, nonché delle pronunce della Corte Costituzionale intervenute nella medesima annualità in merito a leggi regionali dell'Abruzzo.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

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 2024, 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	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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

Obiettivo 271	**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	**L'azione di miglioramento, già avviata nel 2022 e proseguita nel 2023 e nel 2024, 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 della Direzione ffari Legislativi e del Servizio Affari Assembleari, tuttavia, un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale, regionale ed 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'Assemblea legislativa 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 nel corso del 2022 la Direzione ha costituito una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi Economica Statistica e Monitoraggio e il Servizio Affari Istituzionali ed Europei mettono a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari sotto il coordinamento della Direzione Affari Legislativi. Sulla scorta dell'esperienza maturata dal 2022 ad oggi, si ritiene utile ed opportuno rinnovare l'azione di miglioramento per il 2025. Il Servizio continuerà a prestare il proprio supporto tecnico-giuridico e legislativo volto all'esame degli emendamenti ricevuti e classificati dal Servizio Affari Assembleari e resi disponibili dalla medesima struttura sull'apposita piattaforma.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO

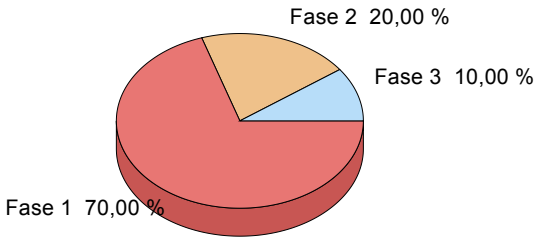
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Supporto all'Organo legislativo ed al Presidente nel corso delle sedute consiliari per la corretta gestione delle sedute medesime, del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare, con la presenza costante delle professionalità 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)	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. E' da rilevare, inoltre, che l'inizio e la fine delle fasi dell'azione di miglioramento potrebbero subire delle variazioni a seconda della data delle elezioni, non ancora fissata, da cui dipende la data del rinnovo degli Organi istituzionali e la seduta di insediamento del Consiglio in cui sarà eletto il nuovo Ufficio di Presidenza e, conseguentemente, le attività connesse al rinnovo stesso.
	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		..	0,00 %
RAPALI	LEONARDO		..	100,00 %
ROSA	GABRIELLA		..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	4
..	DIRIGENTE	1



Fasi

- **Fase** 1 di 3 **Valore** 70,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Partecipazione alla task force da parte del Servizio per il supporto tecnico-giuridico legislativo volto all'esame degli emendamenti presentati in aula con il coordinamento della Drezione Affari Legislativi

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025

Monitoraggio delle attività della task force al fine di individuare eventuali modalità operative in grado di perfezionare il funzionamento della task force alla luce dell'esperienza maturata, di eventuali nuove esigenze manifestate dall'Organo politico, nonché eventuali spunti migliorativi alla luce del nuovo assetto organizzativo della tecno struttura della Direzione.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Attuazione nuove modalità operative eventualmente individuate e funzionamento task force a regime e verifica di eventuali ulteriori criticità riscontrate ed individuazione interventi correttivi

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	70														
2	20														
3	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

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
238	Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance
286	Implementazione piattaforma Intranet
287	Azione di miglioramento - Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale
288	Azione di miglioramento - Digitalizzazione verbali sindacali
289	Predisposizione disciplinare incentivi tecnici

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: OGRU-SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo	**238**	**Nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Le recenti novelle legislative e contrattuali relative al sistema di misurazione e valutazione della performance impongono una revisione della disciplina approvata, al riguardo, dal Consiglio regionale. In particolare, numerosi sono gli interventi legislativi che vedono la valutazione della performance quale elemento da prendere in considerazione, tra l'altro, nelle procedure selettive di attribuzione dei differenziali stipendiali e delle progressioni verticali. Diversi sono anche gli interventi legislativi che introducono vari elementi di valutazione, quali, a titolo esemplificativo, quello dei tempi medi di pagamento previsti dal Dl 13/2023 all'art. 4 bis. Nel quadro così delineato ne deriva che è necessario uno studio di tutte le disposizioni legislative contrattuali relative alla valutazione e misurazione della performance e ad un adeguamento del sistema anche in un'ottica di semplificazione dello stesso. Si prevede, pertanto, una prima annualità nella quale si predisporrà il nuovo sistema ed una seconda annualità nella quale si darà applicazione allo stesso.			
DURATA	**DAL**	01.01.2024	**AL**	31.12.2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Messa a regime del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
	CRITICITA'	
	NOTE	Obiettivo condiviso con Struttura di supporto all'OIV.

2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Valutazione dell'attuazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance .
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Superamento delle criticità legate all'attuazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

	CRITICITA'	
	NOTE	Obiettivo condiviso con Struttura di supporto all'OIV.

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

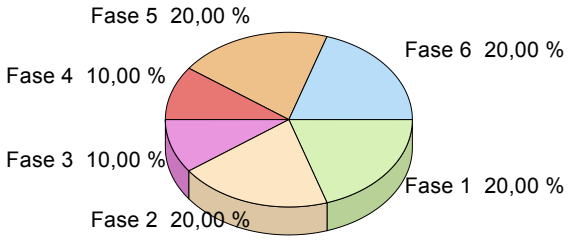
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CELESTE	FRANCESCA		..	0,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA		..	0,00 %
LALLI	CRISTINA		..	0,00 %
MUTI	GIORGIA		..	0,00 %
PATRIGNANI	GIORGIA		..	0,00 %
PICCININI	CARLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Studio della normativa e delle nuove disposizioni contrattuali che incidono sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

- **Fase** 2 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/10/2024
  Predisposizione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

- **Fase** 3 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/11/2024 **Fine prevista:** 30/11/2024
  Confronto sindacale sul nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance

- **Fase** 4 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Proposta di delibera per l'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dal parte dell'UP

- **Fase** 5 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Raccolta dati sull'attuazione del nuovo Sistema.

- **Fase** 6 di 6 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Superamento eventuali criticità emerse nell'attuazione del nuovo Sistema.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	20														
2	20														
3	10														
4	10														
5	20														
6	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 2025)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: OGRU-SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo	**286**	**Implementazione piattaforma Intranet**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	L'ambiente intranet è da sempre considerato un utilissimo strumento gestionale che permette ai dipendenti di accedere direttamente e autonomamente ai servizi messi a disposizione dal Consiglio regionale. Il sistema intranet in uso presso il Consiglio regionale dell'Abruzzo è attualmente oggetto di revisione ed implementazione tecnica da parte del Servizio Informatica Protocollo E Urp. Nell'ambito di tale operazione, dai rilevanti risvolti tecnico-operativi, il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane è necessariamente chiamato a fornire adeguata collaborazione al fine di addivenire all'implementazione e revisione della parte del sistema intranet di propria competenza. In particolare dovrà essere adeguatamente analizzata, modificata, aggiornata e ripopolata la sezione Organizzazione e Personale già di parziale competenza del Servizio Organizzazione e gestione delle Risorse Umane. La stessa risulta attualmente popolata da: - Gestione Presenze - Vademecum dipendenti - Congedi parentali e disabilità - Modulistica Per ogni singola voce come sopra delineata sarà necessario procedere ad uno specifico studio di fattibilità tecnica e di coerenza contenutistica al fine di rendere il contenuto di ogni singolo ambiente coerente con le innovazioni tecniche apportate dal Servizio Informatica Protocollo E Urp sul nuovo portale intranet. Inoltre è intenzione dello scrivente servizio procedere ad innovare gli ambienti già in uso nel sistema intranet attraverso l'introduzione di nuove funzionalità sempre più orientate a fornire nuovi servizi ai propri dipendenti. In particolare si intende ampliare l'offerta delle applicazioni ivi presenti con l'introduzione, nella piattaforma di che trattasi, del sistema relativo alla gestione della formazione. L'obiettivo del Servizio è infatti quello di rendere più fruibile la cospicua offerta formativa che annualmente il consiglio regionale mette a disposizione dei propri dipendenti: la gestione delle aule, delle date e delle possibili richieste di variazioni di giornata/aula sarà gestita attraverso specifici programmi/applicativi da concordare con il Servizio Informatica Protocollo E Urp. Ciascun utente potrà in ogni momento ed in tempo reale avere la situazione storica e corrente della formazione erogata dall'Ente.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**2**			

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Messa a regime della nuova piattaforma intranet
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Implementazione e miglioramento dell'utilizzo dell'area intranet del Consiglio regionale
	CRITICITA'	Difficoltà nel ricondurre la mole di materiale già presente nell'area intranet, nonché l' applicazione relativa alla formazione, alle nuove tecnologie che verranno applicate nel sistema intranet dal Servizio Informatica Protocollo E Urp
	NOTE	Obiettivo condiviso conil Servizio Informatica Protocollo ed URP
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

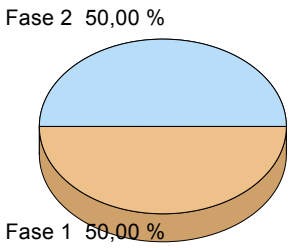
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CELESTE	FRANCESCA		..	100,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA		..	0,00 %
LALLI	CRISTINA		..	100,00 %
MUTI	GIORGIA		..	100,00 %
PATRIGNANI	GIORGIA		..	100,00 %
PICCININI	CARLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Ricognizione materiale già presente nella piattaforma e studio della modalità tecnica, in accordo con il Servizio Informatica Protocollo E Urp, per l'implementazione in apposito ambiente dedicato del servizio di formazione.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Messa a regime nella nuova intranet del materiale aggiornato e delle nuove funzionalità

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: OGRU-SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo 287	**Azione di miglioramento - Predisposizione disciplinare patrocinio legale dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'impiego dell e 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	**A seguito della sottoscrizione del CCNL comparto funzioni locali e Area funzioni locali per gli anni 2019-2021 si rende necessario elaborare un disciplinare contenente le disposizioni in materia di patrocinio legale sia per la tutela dei Dirigenti che del personale di qualifica non dirigenziale che tenga conto delle disposizioni contrattuali ma anche della normativa regionale che, negli anni si è espressa in materia. La finalità di tale disciplinare è quella di sancire il corretto iter procedurale che l'amministrazione è tenuta a seguire in caso di apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio/ compiti d'ufficio. Cristallizzando l'iter procedurale corretto da seguire nella fattispecie in esame si evitano i diffusissimi errori di approccio che molte amministrazioni locali effettuano nella gestione dei patrocini legali, come rilevato anche dalla Corte di cassazione, Sezione Lavoro nell'ordinanza 5.11.2021, n. 32258.**			
DURATA	**DAL 01/01/2025**		**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione del disciplinare in materia di patrocinio legale da sottoporre a successiva approvazione dell'U.P..
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzare un disciplinare utile a fugare ogni dubbio interpretativo ed applicativo in materia di patrocinio legale sia per i dipendenti che per il personale dirigenziale
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

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

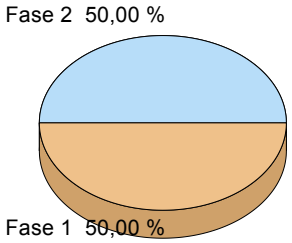
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CELESTE	FRANCESCA		..	0,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA		..	0,00 %
LALLI	CRISTINA		..	0,00 %
MUTI	GIORGIA		..	0,00 %
PATRIGNANI	GIORGIA		..	0,00 %
PICCININI	CARLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Raccolta, analisi e studio di tutte le norme regionali e non relative al patrocinio legale e confronto

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Adeguamento delle stesse con quanto riportato contrattualmente evidenziazione delle eventuali differenze applicative delle norme per i dirigenti e per il personale di qualifica non dirigenziale

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

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: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: OGRU-SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo 288	**Azione di miglioramento - Digitalizzazione verbali sindacali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'impiego dell e 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	**Gli incontri sindacali si tengono, ormai, in modalità mista consentendo la partecipazione anche alle OO.SS. che non possono presenziare. Per la sottoscrizione degli accordi, nonché dei verbali propedeutici alla firma degli stessi, si rende, quindi, necessario predisporre l'intera documentazione in formato digitale. Ciò consentirà anche l'implementazione di un data base che permetterà la consultazione dei verbali sindacali tramite diverse chiavi come i diversi istituti di partecipazione sindacale ovvero per argomenti ovvero per periodi temporali.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO 1				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione di un database di tutti i verbali sindacali
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Consentire una rapida consultazione dei verbali sindacali tramite diverse chiavi come i diversi istituti di partecipazione sindacale ovvero per argomenti ovvero per periodi temporali
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

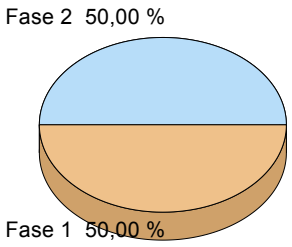
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CELESTE	FRANCESCA		..	0,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA		..	100,00 %
LALLI	CRISTINA		..	0,00 %
MUTI	GIORGIA		..	0,00 %
PATRIGNANI	GIORGIA		..	0,00 %
PICCININI	CARLA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Digitalizzazione verbali sindacali dell'ultimo biennio – anni 2023 e 2024

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Realizzazione di un database di tutti i verbali sindacali

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: OGRU-SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo	**289**	**Predisposizione disciplinare incentivi tecnici**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che pone l'accento su una più rapida ed efficace realizzazione di investimenti pubblici, con procedure più veloci ed efficienti e con stazioni appaltanti qualificate ed in grado di gestirle adeguatamente, si rende necessario elaborare un nuovo disciplinare per l'attribuzione degli incentivi economici alle funzioni tecniche al fine di valorizzare le professionalità interne all'amministrazione che, unitamente al RUP, collaborano alla realizzazione ed esecuzione dei lavori, servizi e forniture a regola d'arte e nel rispetto dei tempi procedimentali. La finalità di tale disciplinare è quella di individuare le modalità dell'eventuale ripartizione tra il personale dipendente degli incentivi ai sensi di quanto previsto all'art. 45 ed all'Allegato I.10 del Codice. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che pone l'accento su una più rapida ed efficace realizzazione di investimenti pubblici, con procedure più veloci ed efficienti e con stazioni appaltanti qualificate ed in grado di gestirle adeguatamente, si rende necessario elaborare un nuovo disciplinare per l'attribuzione degli incentivi economici alle funzioni tecniche al fine di valorizzare le professionalità interne all'amministrazione che, unitamente al RUP, collaborano alla realizzazione ed esecuzione dei lavori, servizi e forniture a regola d'arte e nel rispetto dei tempi procedimentali. La finalità di tale disciplinare è quella di individuare le modalità dell'eventuale ripartizione tra il personale dipendente degli incentivi ai sensi di quanto previsto all'art. 45 ed all'Allegato I.10 del Codice.				
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**2**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione del disciplinare in materia di definizione e di ripartizione degli incentivi tecnici da sottoporre a successiva approvazione dell'U.P..
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzare un disciplinare utile alla ripartizione degli incentivi che definisca puntualmente le attività incentivabili e le conseguenti modalità di ripartizione delle risorse.

	CRITICITA'	
	NOTE	

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

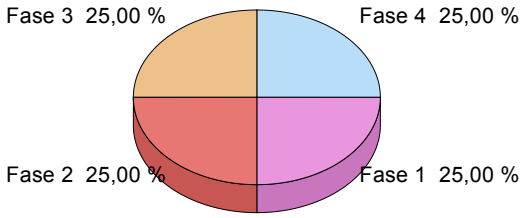
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CELESTE	FRANCESCA		..	0,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA		..	0,00 %
LALLI	CRISTINA		..	0,00 %
MUTI	GIORGIA		..	0,00 %
PATRIGNANI	GIORGIA		..	0,00 %
PICCININI	CARLA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	1
	Area FUNZ./QUAL	2

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/04/2025
  Raccolta, analisi e studio di tutte le norme e di tutta la giurisprudenza relativa alla ripartizione degli incentivi tecnici

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Stesura bozza disciplinare

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 30/09/2025
  Condivisione con RSU e CUG

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Modifica e predisposizione proposta di approvazione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara.
183	Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata D'Ansidonia (AQ).
186	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.
187	Adeguamento sismico della sede di Pescara.
234	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila.
239	Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito
291	Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale
292	Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo
293	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale
294	Azione di miglioramento Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse "letture" del bilancio.
295	Azione di miglioramento - Repertorio dei contratti online

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: RFS-SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

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					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara.				
DURATA	**DAL**	01/01/2023	**AL**	31/12/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Affidamento della progettazione esecutiva, affidamento dei contratti di avvio dei lavori e delle forniture necessari al raggiungimento dell'obiettivo.
	CRITICITA'	Ottenimento dei titoli abilitativi (Parere progetto del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco).
	NOTE	L'obiettivo è strettamente connesso e consequenziale ai lavori di isolamento sismico alla base dell'edificio in Piazza Unione n. 13 a Pescara, la cui consegna è avvenuta il 24/10/2022.
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione dei lavori di adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco. Ottenimento delle certificazioni di legge, propedeutiche alla riapertura ed al ripristino in uso della sala/auditorium De Cecco in Piazza Unione. Riapertura della sala De Cecco.
	CRITICITA'	I tempi necessari per la progettazione definitiva/esecutiva si sono dilatati per le seguenti motivazioni: - cambio di indirizzo dell'Ammistrazione che, da un iniziale ipotesi di maquillage della sala e di semplice rinnovo della stessa, si è orientata verso una ristrutturazione più "pesante" con coinvolgimento delle strutture e di tutti gli impianti tecnologici; - ritardi nell'ottenimento del

"Parere Progetto" da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, parere propedeutico alla verifica, validazione ed approvazione del progetto esecutivo. Quanto sopra ha comportato una inevitabile traslazione di tutte le fasi previste nell'obiettivo. L'obiettivo, inizialmente, prevedeva due annualità e, per le motivazioni sopra riportate, si è, reso necessario prevedere provveduto ad aggiungere una fase nell'annualità 2025, così come rimodulate, con la previsione di una ulteriore annualità.

	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione dei lavori di adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco. Ottenimento delle certificazioni di legge, propedeutiche alla riapertura ed al ripristino in uso della sala/auditorium De Cecco in Piazza Unione. Riapertura della sala De Cecco.
	CRITICITA'	
	NOTE	

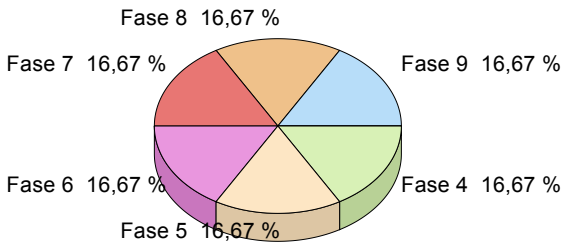
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 2 di 9 **Fine prevista:** 31/10/2023
  Verifica, validazione e approvazione del progetto esecutivo.

- **Fase** 3 di 9 **Fine prevista:** 31/12/2023
  Attivazione delle eventuali procedure per l'affidamento dei lavori e/o forniture.

- **Fase** 4 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/08/2024
  Redazione della progettazione definitiva/esecutiva.

- **Fase** 5 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/09/2024 **Fine prevista:** 30/09/2024
  Verifica, validazione e approvazione del progetto esecutivo.

- **Fase** 6 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/10/2024 **Fine prevista:** 31/10/2024
  Attivazione delle eventuali procedure per l'affidamento dei lavori e/o forniture.

- **Fase** 7 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/11/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Esecuzione di lavori e forniture.

- **Fase** 8 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Esecuzione di lavori e forniture.

- **Fase** 9 di 9 **Valore** 16,67 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Collaudo ed ottenimento di tutte le certificazioni.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
2	0														
3	0														
6	16,666														
4	16,666														
5	16,666														
7	16,666														
8	16,666														
9	16,67														

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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: RFS-SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Obiettivo 183	**Appalto integrato avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di Castel Camponeschi di Prata D'Ansidonia (AQ).**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismich e e razionalizzazione del loro utilizzo.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Lavori di recupero e valorizzazione del complesso medievale di "Castel Camponeschi" di Prata D'Ansidonia (AQ).			
DURATA	**DAL**	01/01/2023	**AL**	31/05/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Ottenimento dei titoli abilitativi ed avvio dei lavori e delle forniture necessari al raggiungimento dell'obiettivo.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Avvio dei lavori.
	CRITICITA'	Individuazione delle soluzioni progettuali da condividere con le Amministrazioni coinvolte: Soprintendenza - Comune - Consiglio Regionale. Realizzazione altri lotti funzionali. Gestione risorse finanziarie derivanti da fondo complementare PNRR.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Completamento dei lavori.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ripristino della funzionalità del primo lotto del complesso di Castel Camponeschi.
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Ottenimento certificazioni / rendicontazione finanziamento / riconsegna opera
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	Acquisizione certificazioni per completamento attività.

Realizzazione altri lotti funzionali. Gestione risorse finanziarie derivanti da fondo complementare PNRR.

	NOTE	

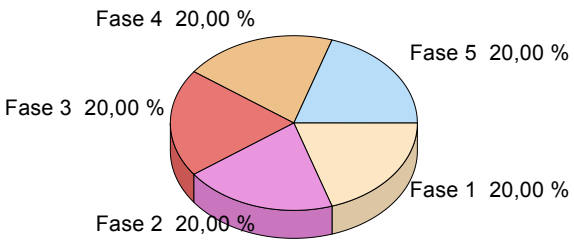
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 30/06/2023
  Ottenimento dei titoli abilitativi ed avvio dei lavori e delle forniture necessari al raggiungimento dell'obiettivo.

- **Fase** 2 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023
  Inizio dei lavori.

- **Fase** 3 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Esecuzione dei lavori.

- **Fase** 4 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Conclusione dei lavori.

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/05/2025
  Iter tecnico amministrativo necessario all'ottenimento di tute le certificazioni.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: RFS-SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Obiettivo 186	**Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismich e e razionalizzazione del loro utilizzo.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un collegamento meccanizzato tra il parcheggio interrato di Collemaggio e Viale Luigi Rendina nel Comune dell'Aquila.				
DURATA	**DAL**	01/01/2023	**AL**	31/08/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Progettazione / Approvazione Appalto / Aggiudicazione Lavori / Consegna dei lavori.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Attività di realizzazione dell'opera.
	CRITICITA'	Individuazione delle soluzioni progettuali da condividere con le Amministrazioni coinvolte: Soprintendenza - Comune - Consiglio Regionale. Realizzazione intervento con risorse derivanti da Deliberazione CIPE e dal fondo complementare al PNRR.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione dei lavori.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Rilascio opera.
	CRITICITA'	Criticità emerse durante l'esecuzione dei lavori, riconducibili al posizionamento dell'opera ed alla particolarità dei lavori in sotterraneo.
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Conclusione dei lavori e acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni necessarie alla messa in funzione.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Rilascio opera.
	CRITICITA'	Acquisizione certificazioni utili per la messa a regime.

dell'opera.

	NOTE	

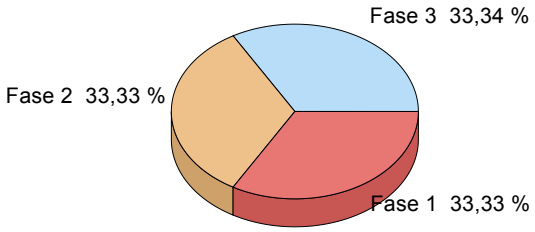
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
BOLOGNA	CARLA	B7	..	100,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	4
B5	Categ.B5-acc.B1	1
B7	Categ-B7-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023
  Progettazione esecutiva / Approvazione Appalto / Aggiudicazione Lavori / inizio lavori

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Esecuzione dei lavori lavori.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 33,34 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  Conclusione lavori e ottenimento certificazioni / rendicontazione finanziamento / riconsegna opera

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	33,33														
2	33,33														
3	33,34														

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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: RFS-SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Obiettivo	**187**	**Adeguamento sismico della sede di Pescara.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismich e e razionalizzazione del loro utilizzo.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Il presente obiettivo intende adeguare all'attuale normativa antisismica la sede di Pescara del Consiglio regionale. L'idea progettuale è di replicare - anche da un punto di vista tecnico - il percorso già svolto, con soddisfazione, nell'ambito dei lavori di ristrutturazione dell'Emiciclo.				
DURATA	**DAL**	01/01/2023	**AL**	31/03/2025	
PESO	**3**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Miglioramento del grado di sicurezza degli edifici in termini sismici.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Adeguamento dell'edificio di piazza Unione.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Miglioramento del grado di sicurezza degli edifici in termini sismici.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Adeguamento dell'edificio di piazza Unione, ottenimento di tutte le certificazioni a chiusura dell'iter tecnico amministrativo.
	CRITICITA'	Criticità e rallentamenti emersi durante l'esecuzione dei lavori
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Miglioramento del grado di sicurezza degli edifici in termini sismici.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Adeguamento dell'edificio di piazza Unione, ottenimento di tutte le certificazioni a chiusura dell'iter tecnico amministrativo.
	CRITICITA'	Ottenimento certificazioni
	NOTE	

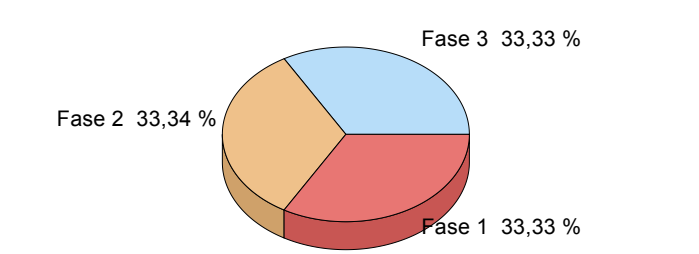
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023
  Esecuzione dei lavori.

- **Fase** 2 di 3 **Valore** 33,34 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Conclusione dei lavori.

- **Fase** 3 di 3 **Valore** 33,33 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/03/2025
  Svolgimento iter tecnico amministrativo ed ottenimento di tutte le certificazioni

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	33,33														
2	33,34														
3	33,33														

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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: AA-DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
UFFICI: RFS-SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Obiettivo	**234**	**Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa presso la sede dell'Aquila.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismich e e razionalizzazione del loro utilizzo.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della mensa con dotazione di accumulatori, nell'ottica dell'ottimizzazione dell'efficientamento energetico della sede dell'Aquila. Il progetto prevede l'installazione di n. 189 pannelli fotovoltaici da 450 Wp/cad., per una produzione complessiva di 85.050 Kw ed una superficie di ingombro di circa 367 mq.			
DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Ottimizzazione dell'efficientamento energetico della sede dell'Aquila.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Predisposizione progetto esecutivo e inizio dei lavori.
	CRITICITA'	Ottenimento dei titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Ottimizzazione efficientamento energetico della sede dell'Aquila.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione dei lavori e messa in funzione a regime dell'impianto.
	CRITICITA'	Realizzazione dei lavori senza interruzione del servizio mensa.
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

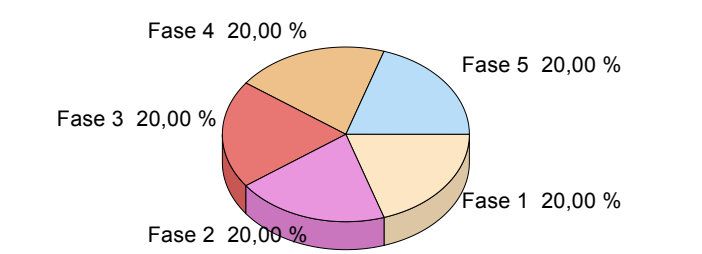
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 31/05/2024
  Affidamento e redazione del progetto esecutivo.

- **Fase** 2 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/06/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Verifica, validazione ed approvazione del progetto esecutivo.

- **Fase** 3 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Attivazione delle eventuali proceudre di gara per l'affidamento dei lavori.

- **Fase** 4 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  Esecuzione dei lavori.

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Collaudo dei lavori, ottenimento delle certificazioni previste dalla normativa vigente e conseguente messa in funzione dell'impianto.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

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 Risorse Finanziarie e Strumentali
UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

Obiettivo 239	**Ideazione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità e per l'indennità a carattere differito**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Il Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali intende predisporre, nel corso delle annualità 2024: • un modello di elaborazione e di contestuale monitoraggio della spesa per l'indennità a carattere differito istituita nel 2019 con la L.R. n. 9/2019 Capo III in favore degli ex Consiglieri della Regione Abruzzo che vedrà, nel corso dell'annualità 2024, l'erogazione ai primi percipienti che conseguono i requisiti anagrafici e contributivi. Trattasi di un beneficio che richiede il versamento di contributi a carico dei Consiglieri che decidono di aderirvi da corrispondere per almeno un quinquennio, mentre il diritto alla percezione, non reversibile, si matura al compimento del sessantacinquesimo anno di età; tale età viene diminuita per ogni anno di contribuzione aggiuntiva, fino ad arrivare al massimo ai sessanta anni con 10 anni di contribuzione. Si tratta di un beneficio calcolato con il metodo contributivo, cumulabile con altri trattamenti pensionistici maturati dagli aventi diritto. La finalità dell'obiettivo è quella di monitorare la spesa per il nuovo istituto dell'indennità a carattere differito che vedrà la sua prima manifestazione finanziaria a decorrere dal febbraio 2024, mettendo in evidenza la sostenibilità della stessa in rapporto al fondo costituita dalla quota a carico dei Consiglieri regionali e della quota a carico del Consiglio Regionale (2,75 volte la quota a carico del Consigliere), tenendo conto delle rivalutazioni annuali sulla base dell'indice Istat di variazione dei prezzi al consumo (FOI) e dell'aspettativa di vita. L'obiettivo è garantire una efficace politica di copertura della spesa nel corso di un periodo medio lungo (decennale/quindicinale), a partire dal momento in cui l'entità del fondo e la spesa in corso di erogazione raggiungeranno il punto di pareggio. Nel corso dell'annualità 2025: • un modello per la verifica dell'impatto pluriennale della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità disciplinati dalla L.R. n. 40/2010 e dal Capo II della L.R. n. 9/2019. L'istituto del vitalizio è stato abrogato con la L.R. n. 36/2011 con decorrenza a partire dalla X Legislatura 2014-2019; tuttavia rimangono come spesa a carico del bilancio del Consiglio regionale gli assegni vitalizi e di reversibilità in corso di erogazione, a cui si aggiungeranno gli assegni che, nel corso del tempo, saranno erogati a coloro che hanno acquisito il diritto prima dell'abrogazione ma che non hanno ancora raggiunto il requisito anagrafico, in totale ancora 13 ex Consiglieri Regionali. L'obiettivo consiste nella creazione di un modello dinamico parametrato finalizzato alla verifica dell'impatto pluriennale della spesa per i vitalizi e la reversibilità, tenendo conto dell'aspettativa di vita e dell'indice prospettico Istat di variazione dei prezzi al consumo (FOI). La finalità è il monitoraggio dell'andamento della spesa dei vitalizi tendenzialmente in riduzione a seguito dei decessi degli aventi diritto

DURATA	**DAL**	01/01/2024	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione di un modello di monitoraggio della spesa per le indennità a carattere differito capo III L.R. 9/2019, con evidenza della sostenibilità della stessa in rapporto al fondo costituita dalla quota a carico dei Consiglieri regionali e della quota a carico del Consiglio Regionale (2,75 volte la quota a carico del Consigliere), tenendo conto delle rivalutazioni annuali sulla base dell'indice Istat di variazione dei prezzi al consumo (FOI) e dell'aspettativa di vita
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Acquisire elementi utili per dare copertura alla spesa per le indennità a carattere differito capo III L.R. 9/2019, in un'ottica di una razionalizzazione della stessa, al fine di elaborare un'efficace politica di copertura della spesa nel corso di un periodo medio lungo (decennale/quindicinale), a partire dal momento in cui l'entità del fondo e la spesa in corso di erogazione raggiungeranno il punto di pareggio
	CRITICITA'	La criticità potrebbe consistere nel grado di approssimazione dei parametri di riferimento nella predisposizione del modello di monitoraggio
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione di un modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità Capo II della L.R. n. 9/2019 - L.R. 40/2010
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Acquisire elementi utili per la verifica dell'impatto pluriennale della spesa per i vitalizi e la reversibilità, tenendo conto dell'aspettativa di vita degli aventi diritto (ex Consiglieri e vedove percepenti) e dell'indice prospettico Istat di variazione dei prezzi al consumo (FOI).
	CRITICITA'	La criticità potrebbe consistere nel grado di approssimazione dei parametri di riferimento nella predisposizione del modello di monitoraggio
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

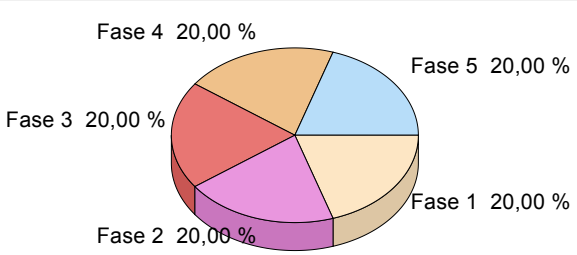
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 28/02/2024
  Analisi dei parametri di calcolo dell'indennità differita con definizione della base imponibile e del montante contributivo ai fini della definizione dell'importo da erogare e della predisposizione del software specifico sul gestionale PAGHE.

- **Fase** 2 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2024 **Fine prevista:** 30/06/2024
  Elaborazione di una proiezione della spesa a fine anno per poi predisporre un modello di verifica della copertura finanziaria, alla luce della definizione delle somme da erogare

- **Fase** 3 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024
  Aggiornamento della proiezione della spesa lorda tenendo conto delle adesioni della XII legislatura con definizione punto di pareggio.

- **Fase** 4 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Analisi dei parametri di calcolo dei vitalizi e delle reversibilità con definizione di una proiezione della spesa da sostenere ai fini della della predisposizione modello di monitoraggio in parola

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Realizzazione del modello di monitoraggio della spesa per gli assegni vitalizi e di reversibilità Capo II della L.R. n. 9/2019 - L.R. 40/2010 e messa a regime

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - 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	**291**	**Redazione nuovo regolamento di contabilità consiglio regionale**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Il progetto riguarda la redazione di un nuovo regolamento di contabilità del Consiglio Regionale, in attuazione della L.R. n. 18/2001 come modificata e integrata dalla L.R. n. 48/2014 e nel rispetto del D.lgs. 118/2011. L'esigenza è quella di uniformare la disciplina inerente la materia contabile alle normative vigente anche con riferimento i sistemi informatizzati in uso. Per la realizzazione del predetto obiettivo occorre procedere nel seguente modo: • Revisione del documento approvato in sede deliberante dalla Prima Commissione del Consiglio regionale con deliberazione n. 2 del 29/07/2021; • Verifica della vigente normativa regionale e nazionale con riferimento alle principali modifiche ed integrazioni; • Mappatura dei processi inerenti la contabilità e il bilancio del Consiglio regionale, con particolare riferimento all'iter di approvazione; • Elaborazione di un documento da condividere con le strutture del Consiglio regionale; • Stesura definitiva del Regolamento di contabilità; • Redazione proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; • Verifica e approvazione del documento da parte dell'Ufficio di Presidenza e, successivamente, della Prima Commissione.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**2**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Percentuale di avanzamento ovvero rapporto tra il numero delle attività completate e il totale delle attività previste /GANT delle attività. L'indicatore di risultato conclusivo è naturalmente rappresentato dalla predisposizione della proposta di Approvazione del Nuovo regolamento di contabilità del Consiglio Regionale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L'approvazione del Nuovo regolamento di contabilità del Consiglio Regionale completo di ogni elemento utile a definire la gestione contabile dell'ente, avrà un naturale impatto sulle varie strutture dell'ente nella rivisitazione e nella standardizzazione delle procedurre in essere anche con riferimento al sistema informatizzato in uso
	CRITICITA'	Condivisione della proposta di regolamento ed integrazione da parte delle altre strutture nel rispetto di una tempistica ristretta.

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

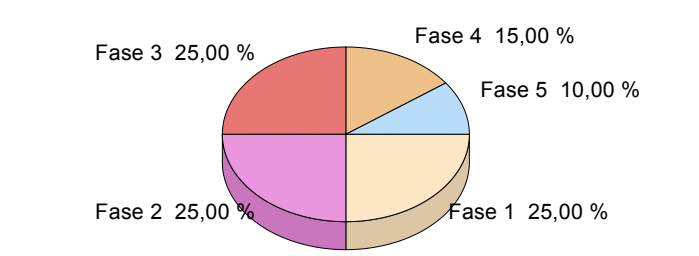
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BRIZZI	VALERIA		..	100,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	100,00 %
LUCENTI	MANUELA		..	100,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	100,00 %
MAZZA	SANTINA		..	100,00 %
PONZI	SANTINA		..	100,00 %
VISCA	MARISA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 5 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/04/2025
  Analisi normativa vigente e attuale Regolamento di contabilità;

- **Fase** 2 di 5 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Elaborazione di una bozza da condividere con le strutture al fine di evidenziare eventuali difficoltà operative;

- **Fase** 3 di 5 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 15/09/2025
  Analisi delle interazioni tra organo istituzionale e gestionale, con particolare riferimento alle variazioni di bilancio e alle variazioni compensative tra capitoli

- **Fase** 4 di 5 **Valore** 15,00 % **Inizio previsto:** 16/09/2025 **Fine prevista:** 30/09/2025
  Raccolta feedback e redazione documento definitivo;

- **Fase** 5 di 5 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Adempimenti necessari per l'approvazione del nuovo regolamento di contabilità.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	25														
2	25														
3	25														
4	15														
5	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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

AREE: Direzione Attività Amm.va
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali
UFFICI: Ufficio Provveditorato Economato, Manutenzione, Appalti e Gare

Obiettivo 292	**Aggiornamento ed adeguamento del disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo**

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

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Il progetto riguarda la redazione di un nuovo Disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo, in attuazione e nel rispetto del D.lgs. 36/2023. L'esigenza è quella di aggiornare la disciplina inerente la materia de quo alla normativa richiamata. Per la realizzazione del predetto obiettivo occorre procedere nel seguente modo: • Revisione del documento approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale; • Adeguamento alla vigente normativa regionale e nazionale con riferimento alle principali modifiche ed integrazioni; • Elaborazione di un documento da condividere con le strutture del Consiglio regionale; • Stesura definitiva del Disciplinare anche in esito alle eventuali osservazioni pervenute; • Redazione proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; • Verifica e approvazione del documento da parte dell'Ufficio di Presidenza.			
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**2**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Percentuale di avanzamento delle attività ovvero numero attività completate su totale delle attività / GANTT. L'indicatore di risultato ultimo è rappresentato dall'elaboraizone della proposta di approvazione del Disciplinare.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L'approvazione del nuovo Disciplinare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze del Consiglio regionale dell'Abruzzo avrà un naturale impatto sulle varie strutture dell'ente nella rivisitazione e nella standardizzazione delle procedurre in essere anche con riferimento al sistema informatizzato in uso
	CRITICITA'	Condivisione della proposta di regolamento ed integrazione da parte delle altre strutture nel rispetto di una tempistica ristretta.
	NOTE	

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

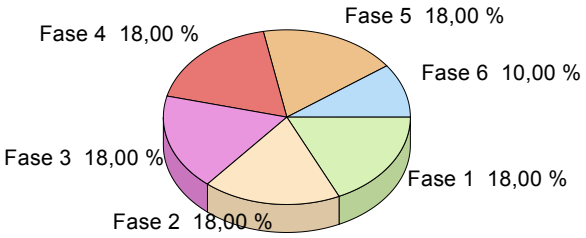
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	100,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	100,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	100,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 6 **Valore** 18,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/04/2025
  Revisione del documento approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale

- **Fase** 2 di 6 **Valore** 18,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Adeguamento alla vigente normativa regionale e nazionale con riferimento alle principali modifiche ed integrazioni

- **Fase** 3 di 6 **Valore** 18,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 15/09/2025
  Elaborazione di un documento da condividere con le strutture del Consiglio regionale

- **Fase** 4 di 6 **Valore** 18,00 % **Inizio previsto:** 16/09/2025 **Fine prevista:** 30/09/2025
  Stesura definitiva del Disciplinare anche in esito alle eventuali osservazioni pervenute

- **Fase** 5 di 6 **Valore** 18,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2025 **Fine prevista:** 01/12/2025
  Redazione proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza

- **Fase** 6 di 6 **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Verifica e approvazione del documento da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
1	18														
2	18														
3	18														
4	18														
5	18														
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

Obiettivo 293	**Azione di miglioramento - Aggiornamento ed adeguamento del Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'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	Il progetto riguarda l'aggiornamento del Disciplinare della telefonia mobile e l'adeguamento alle nuove convenzioni Consip in essere oltreché al rispetto delle previsioni di cui al Codice degli Appalti Pubblici di cui al D. lgs.vo 36/2023. Per la realizzazione del predetto obiettivo occorre procedere nel seguente modo: • Verifica della convenzioni Consip in essere e della vigente normativa regionale e nazionale con riferimento alle principali modifiche ed integrazioni; • Revisione ed aggiornamento del precedente Disciplinare; • Redazione proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; • Verifica e approvazione del documento da parte dell'Ufficio di Presidenza.			

DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Percentuale di avanzamento delle attività ovvero numero attività completate su totale delle attività / GANTT. L'indicatore di risultato ultimo è la predisposizione della proposta di approvazione del Disciplinare.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L'approvazione del Nuovo Disciplinare della telefonia mobile del Consiglio Regionale completo ed aggiornato, oltre ad una maggiore rispondenza alle specifiche proposte del mercato di riferimento, avrà un naturale impatto anche sulle procedure e sulle eventuali rivisitazioni delle stesse.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

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

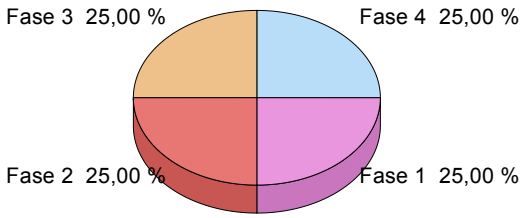
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/03/2025
  Verifica della convenzioni Consip in essere e della vigente normativa regionale e nazionale con riferimento alle principali modifiche ed integrazioni;

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Revisione ed aggiornamento del precedente Disciplinare;

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  Redazione proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Verifica e approvazione del documento da parte dell'Ufficio di Presidenza

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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

Obiettivo 294	**Azione di miglioramento Analisi delle richieste indicatori di bilancio da parte delle altre strutture: produzione dei dati e valutazioni inerenti diverse "letture" del bilancio.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Con riferimento alle varie richieste di dati effettuate dalle strutture del Consiglio regionale e finalizzate alla pubblicazioni ad esempio del bilancio di genere, si propone uno studio funzionale a portare a regime la produzione dei predetti dati ed a fornire elementi utili alla valutazione della predisposizione di un sistema di bilancio utile a fornire ogni indicatore utile alle diverse letture dello stesso. Per la realizzazione del predetto obiettivo occorre procedere nel seguente modo: • Censimento delle varie richieste di dati provenienti dalle strutture del Consiglio regionale; • Verifica delle modalità di produzione dei dati al fine di ottimizzarla anche con l'ausilio del sistema informatizzato in uso; • Studio ed analisi degli scenari inerenti la produzione di indicatori di bilancio funzionali a fornire possibili diverse "letture" del bilancio stesso; • Individuazione tra gli scenari ipotetici, della soluzione maggiormente idonea all'Ente, anche con la finalità di predisporre un eventuale progetto obiettivo inerente la sua implementazione.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Percentuale di avanzamento delle attività ovvero numero attività completate su totale delle attività / GANTT. L'indicatore ultimo è la predisposizione dello studio e l'analisi degli scenari alternativi.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione di uno studio sugli scenari inerenti la produzione di indicatori di bilancio funzionali a fornire possibili diverse "letture" del bilancio stesso ed individuazione, tra gli scenari ipotetici, della soluzione maggiormente idonea all'Ente, anche con la finalità di predisporre un eventuale progetto obiettivo inerente la sua implementazione.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	

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

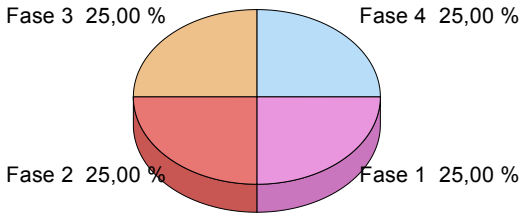
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BRIZZI	VALERIA		..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
LUCENTI	MANUELA		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
MAZZA	SANTINA		..	0,00 %
PONZI	SANTINA		..	0,00 %
VISCA	MARISA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	3
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/03/2025
  Censimento delle varie richieste di dati provenienti dalle strutture del Consiglio regionale;

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Verifica delle modalità di produzione dei dati al fine di ottimizzarla anche con l'ausilio del sistema informatizzato in uso;

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  Studio ed analisi degli scenari inerenti la produzione di indicatori di bilancio funzionali a fornire possibili diverse "letture" del bilancio stesso;

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Individuazione tra gli scenari ipotetici, della soluzione maggiormente idonea all'Ente, anche con la finalità di predisporre un eventuale progetto obiettivo inerente la sua implementazione.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

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, Manutenzione, Appalti e Gare

Obiettivo	**295**	**Azione di miglioramento - Repertorio dei contratti online**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dellÂ'impiego dell e 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	**Il progetto riguarda l'inserimento a regime di tutte le tipologie di affidamento della Struttura all'interno del repertorio dei contratti anche al fine di avere un censimento completo dei contratti in essere. Per la realizzazione del predetto obiettivo occorre procedere nel seguente modo: • Definizione di una procedura di inserimento dei contratti e degli affidamenti all'interno dell'applicativo gestionale in uso all'Amministrazione; • Censimento dei contratti e degli affidamenti con valenza pluriennale da inserire nella piattaforma; • test ed approvazione della procedura di inserimento dei contratti e degli affidamenti all'interno dell'applicativo gestionale in uso all'Amministrazione; • Inserimento dei vari contratti e degli affidamenti con valenza pluriennale o con riferimento all'anno 2025.**			
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Percentuale di avanzamento delle attività ovvero numero attività completate su totale delle attività / GANTT. L'indicatore ultimo è rappresentato dal censimento dei contratti in essere
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Censimento dei vari contratti in essere e delle relative scadenza anche con riferimento all'ottimizzazione nella gestione delle risorse ad essi collegati ed all'individuazione delle spese "obbligatorie" della struttura.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

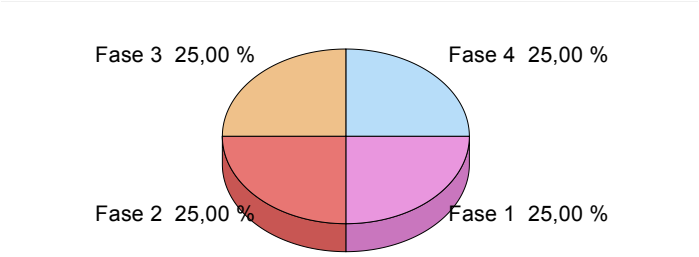
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA		..	0,00 %
BOLOGNA	AURELIO	B5	..	0,00 %
COMPERTI	ANTONELLO		..	0,00 %
FRACASSI	CARLO		..	0,00 %
MAURIZI	ANNA MARIA		..	0,00 %
SPERANZA	MARIO		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	5
B5	Categ.B5-acc.B1	1

Fasi



- **Fase** 1 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/03/2025
  Definizione di una procedura di inserimento dei contratti e degli affidamenti all'interno dell'applicativo gestionale in uso all'Amministrazione

- **Fase** 2 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Censimento dei contratti e degli affidamenti con valenza pluriennale da inserire nella piattaforma

- **Fase** 3 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/08/2025
  test ed approvazione della procedura di inserimento dei contratti e degli affidamenti all'interno dell'applicativo gestionale in uso all'Amministrazione

- **Fase** 4 di 4 **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Inserimento dei vari contratti e degli affidamenti con valenza pluriennale o con riferimento all'anno 2025

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

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
242	Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi.
243	Azione di Miglioramento - Digitalizzazione del Registro degli Accessi.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

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 - ANNUALE
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
Progetto:

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: RPCT-RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Obiettivo 242	**Aggiornamento e revisione delle mappature dei processi.**

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	**L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito, attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019) e successivamente il PNA 2022, numerose e preziose informazioni per la gestione del rischio corruttivo. Per "rischio" si intende l'evento che, in relazione ai processi considerati potrebbe, anche solo potenzialmente, verificarsi. Il processo di gestione del rischio corruttivo, tra le sue principali finalità, oltre a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, ha anche quella di favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. La mappatura dei processi rappresenta, secondo l'ANAC, l'aspetto centrale e forse più importante dell'analisi del contesto interno. Comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare i processi organizzativi nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Attraverso la mappatura dei processi, e quindi attraverso l'analisi e la valutazione del rischio, infatti, è possibile approfondire la conoscenza dell'amministrazione, alimentando e migliorando il processo decisionale anche alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Solamente attraverso una continua attività di controllo è infatti possibile valutare l'efficacia delle azioni intraprese, misurare i risultati ottenuti per ricalibrare e modificare, se necessario, il piano d'azione. L'attività di mappatura dei processi del Consiglio regionale dell'Abruzzo è stata avviata dall'Ufficio di Supporto al RPCT nel 2020 e si è conclusa nel 2022. Durante il 2023 ed il 2024, però, ci sono state delle modifiche organizzative di rilievo che hanno coinvolto la Tecnostruttura del Consiglio regionale: -Riorganizzazione della Tecnostruttura - Deliberazione n. 13 del 31/01/2023. -Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio Regionale - Deliberazione n. 134 del 03 agosto 2023 -Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio Regionale di cui all'articolo 15 della L. R. 25 ottobre 2023, n. 46 - Deliberazione n. 102 del 23 luglio 2024. -Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio Regionale. Aggiornamento - Deliberazione n. 118 del 27 agosto 2024. La struttura del RPCT, pertanto, ritiene necessaria, in virtù di quanto finora detto sull'importanza del costante monitoraggio dei processi organizzativi, una revisione ed un aggiornamento delle mappature affinché si possano valutare le misure di prevenzione già adottate dall'ente ed eventualmente formularne altre più adeguate al contesto attuale.**

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Incontro con la Rete dei Referenti per i lavori di aggiornamento e/o modifica. Predisposizione dei nuovi schemi di mappature attestanti le recenti modifiche della Tecnostruttura del Consiglio regionale dell'Abruzzo.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Attraverso la mappatura dei processi che rappresenta secondo l'ANAC l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è possibile approfondire la conoscenza dell'amministrazione, alimentando e migliorando il processo decisionale anche alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Attraverso una continua attività di controllo, infatti, è possibile valutare l'efficacia delle azioni intraprese, misurare i risultati ottenuti per ricalibrare e modificare, se necessario, il piano d'azione. L'obiettivo in questione, scelto del RPACT, avrà come risultato proprio quello di ottenere delle mappature aggiornate e al passo con l'attività che il Consiglio regionale dell'Abruzzo svolge e con contesto nel quale l'Ente opera giornalmente. Il RPCT cercherà di renderle anche maggiormente fruibili sia ai dipendenti che dovranno consultarle sia agli utenti esterni interessati.
	CRITICITA'	Difficoltà nel completo coinvolgimento delle strutture interessate.
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

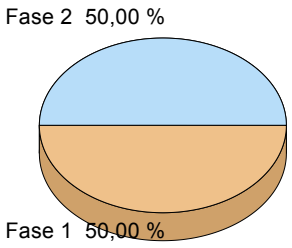
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
COLUCCI	CHIARA	D1	..	60,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

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

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Recepimento delle modifiche apportate alla Tecnostruttura negli schemi di mappatura , Incontro con la Rete dei Referenti per avviare i lavori e avvio revisione dell'Area A - Personale, dell'Area B - Contratti Pubblici, dell'Area C – Contributi, dell'Area D – Gestione Entrate, Spese e Patrimonio.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Revisione dell'Aerea E – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,, dell'Area F – Incarichi e Nomine, dell'Aerea G – Legislativa, dell'Area H – Attività di Supporto. Incontro conclusivo con la Rete dei Referenti prima della pubblicazione delle nuove Mappature.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: RPCT-RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Obiettivo 243	**Azione di Miglioramento - Digitalizzazione del Registro degli Accessi.**

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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**Le Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente Pubblico e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente. L'Ufficio di Supporto al RPCT, due volte l'anno aggiorna il Registro degli Accessi e lo pubblica nella sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza presente sul Sito Istituzionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo. La modalità di aggiornamento finora è consistita nell'invio da parte del RPCT di una nota ai Dirigenti di ogni Servizio del CRA ed alla Rete dei Referenti con la quale l'Ufficio di Supporto ha chiesto di compilare un file excel in allegato con tutte le Richieste di accesso pervenute durante quel semestre. L'Ufficio di Supporto ha poi sempre provveduto alla predisposizione di un nuovo file excel completo di tutte le richieste pervenute ed alla pubblicazione dello stesso nella sezione dedicata del sito. L'azione di miglioramento proposta dal RPCT è finalizzata a semplificare la modalità di aggiornamento del Registro degli Accessi attraverso l'utilizzo del Gestionale del Consiglio regionale sul quale tutti i dipendenti possono accedere. Durante il 2025 verrà infatti predisposto un fascicolo sul gestionale nel quale potranno essere inserite e catalogate di volta in volta tutte le Richieste di accesso pervenute ad ogni singolo servizio e dal quale l'Ufficio di Supporto al RPCT, due volte l'anno, senza inviare la nota, riesca ad estrarre i dati ed a pubblicarli rapidamente sulla pagina dedicata.**				
DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Realizzazione Registro digitale degli accessi sul Gestionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Semplificazione dell'aggiornamento semestrale del Registro degli Accessi sia per il RPCT che per i dipendenti incaricati di gestire le richieste in questione.
	CRITICITA'	Scelta della modalità di fascicolazione delle richieste di accesso.

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

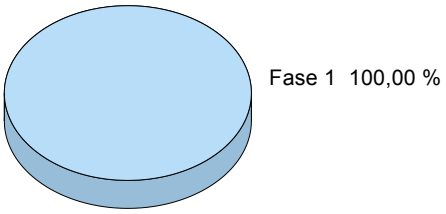
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
COLUCCI	CHIARA	D1	..	40,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

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

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Interlocuzioni con il Servizio Informatica per la realizzazione del Registro degli accessi in formato digitale; incontro con la Rete dei Referenti per condivisione dell'intervento di digitalizzazione; verifica della funzionalità a regime attraverso audit interno con la rete dei referenti.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

SPAGSC - SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
SPAGSC - SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
273	Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e comunicazione concessi entro l'anno 2024 in attuazione di Leggi regionali.
277	Azione di miglioramento - Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali
278	Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

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

Obiettivo 273	**Reportistica sui contributi, sovvenzioni, sussidi a favore di persone ed enti pubblici e privati di competenza del Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e comunicazione concessi entro l'anno 2024 in attuazione di Leggi regionali.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	L'"*Ufficio Comunicazione, Cerimoniale, eventi e contributi*" e l'"*Ufficio Stampa*", nel perseguire le proprie attività istituzionali e l'obiettivo strategico relativo all'" implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder", propongono di far acquisire all'esterno la conoscenza dei dati riepilogativi riguardanti i contributi, sovvenzioni, sussidi, a favore di persone ed enti pubblici e privati concessi dal Servizio, nell'anno 2024, attraverso Bandi pubblici, in attuazione di varie Leggi regionali come l' art. 13, L.R. n. 2/2022 "Fondo per la sussidiarietà per il Terzo settore, l' art. 40, co. 3, L.R. n. 55/2013 "Organizzazione diretta di eventi", l'art. 3 della L.R. 10 dicembre 2019, n. 43, Istituzione del concorso regionale "Per non dimenticare le vittime del terrorismo", ecc. Saranno inoltre, inseriti eventuali altri contributi, sussidi eventualmente concessi entro il 31.12.24 in attuazione di altre leggi regionali. I cittadini e gli stakeholder vantano l'interesse a conoscere la destinazione delle risorse pubbliche e l' individuazione delle categorie dei soggetti destinatari delle stesse. L'obiettivo si propone la piena attuazione del principio di trasparenza attraverso la redazione di una reportistica grafica, chiara e intellegibile, che dia conto dell'entità del contributo concesso, del numero e tipologia dei soggetti beneficiari, della tempistica di erogazione del contributo, per ogni Bando suddetto, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio.				
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**2**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Pubblicazione del report e compilazione di almeno un grafico per norma esaminata. I grafici saranno prodotti sulla base dei dati raccolti all'esito delle procedure amministrative, schematizzando l'iter del procedimento: dalla selezione dei beneficiari, ai criteri per la concessione dei contributi, fino all'effettivo pagamento del contributo. Il report riporterà su un piano descrittivo e testuale la sintesi del lavoro svolto, dando concreta misura della ricaduta dei provvedimenti stabilita in sede politica e valorizzando la platea dei soggetti beneficiari ed eventualmente indicando le motivazioni dei soggetti esclusi. I

contenuti prodotti saranno pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Consiglio.

	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L’obiettivo realizza la piena attuazione del principio di trasparenza e consentirà ai cittadini di avere una reportistica chiara, statisticamente dettagliata e facilmente leggibile dei dati relativi ai contributi, sovvenzioni, sussidi gestiti dal Servizio tramite bandi. Ci attendiamo di fornire riscontro oggettivo delle dinamiche amministrative che hanno condotto alla concessione finale dei fondi pubblici stanziati, dimostrando numericamente il livello di partecipazione ai bandi e i tempi di elargizione del contributo.
	CRITICITA’	
	NOTE	Obiettivo realizzato in collaborazione tra “Ufficio Comunicazione, Cerimoniale, eventi e contributi” e l’“Ufficio Stampa”.

2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA’	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA’	
	NOTE	

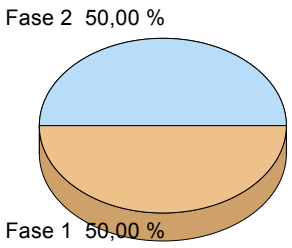
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
CIALONE	LORELLA		..	100,00 %
COLAIUDA	OSCAR		..	100,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA		..	100,00 %
MANGANARO	MARIA		..	100,00 %
MANSETTI	GABRIELE		..	100,00 %
RIOCCI	SONIA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	2
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

Raccolta di dati relativi agli importi e tipologia di beneficiari dei contributi, sussidi, sovvenzioni, concessi entro l’ anno 2024 e liquidati, di competenza del Servizio, in attuazione di varie leggi regionali, distinti in relazione alla tipologia di beneficiari, ai contributi concessi e liquidati a cura dell’Ufficio comunicazione Cerimoniale, eventi e contributi”.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Redazione dei grafici riepilogativi dei dati suddetti da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio regionale su "Amministrazione trasparente" in quanto rapporto sul rendimento istituzionale, a cura dell'Ufficio Stampa.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: Segreteria Presidente del Consilglio
UFFICI: SPAGSC- SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, STAMPA E COMUNICAZIONE

Obiettivo 277	**Azione di miglioramento - Corner istituzionale multimediale: predisposizione postazione videoconferenza per interviste e partecipazione a incontri istituzionali a servizio dei Consiglieri regionali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dellÂ'attivitÃ 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				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO	**L'"*Ufficio Stampa*" intende allestire una postazione multimediale equipaggiata di tutta la strumentazione tecnica necessaria per realizzare interviste e collegamenti in videoconferenza. L'Azione risponde alle numerose richieste dei Consiglieri regionali che, sempre più spesso, per esigenze legate al loro mandato, hanno necessità di uno spazio dedicato ai rapporti con la stampa o idoneo ad allestire collegamenti in videoconferenza per la partecipazione a manifestazioni/convegni/incontri. La stessa postazione potrà essere, inoltre, funzionale ai giornalisti dell'Ufficio Stampa in caso sia necessario realizzare interviste a distanza o per attività di programmazione e segreteria che richiedano un corner istituzionale, diverso dalla stanza personale. Lo spazio sarà allestito all'interno della "Sala video", già presente al Piano -1 di Palazzo dell'Emiciclo, che è già dotata di un sistema di insonorizzazione e di adeguata illuminazione professionale. L'Azione sarà realizzata in collaborazione con l' "Ufficio Tecnologie Informatiche, Supporto Sistemistico, Protocollo e Urp" del "Servizio Informatica Protocollo e Urp".**			

DURATA	**DAL**	**01/01/2025**	**AL**	**31/12/2025**
PESO	**1**			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	- Allestimento e messa in funzione postazione videoconferenze (report dopo primo test funzionamento); - Disposizione di postazione funzionale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L'azione contribuisce a restituire all'esterno una immagine dell'istituzione Consiglio regionale sempre più professionale, anche in termini di brand reputation. Risultato da raggiungere attraverso l'utilizzo di grafiche coordinate e soluzioni tecniche in grado di veicolare una narrazione pubblica riconoscibile e funzionale agli scopi di comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi componenti.
	CRITICITA'	
	NOTE	L'Azione sarà realizzata in collaborazione con l'

"Ufficio Tecnologie Informatiche, Supporto Sistemistico, Protocollo e Urp" del "Servizio Informatica Protocollo e Urp".

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

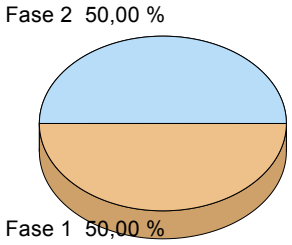
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
COCOCCETTA	ALESSANDRA		..	100,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA		..	0,00 %
DI GIAMBERARDINO	DOMENICO		..	100,00 %
FAIETA	STEFANO		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	1
	Area OPER.ESPER	2
	Area FUNZ./QUAL	1
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

- Aggiornamento sistema operativo pc in dotazione all'Ufficio Stampa e disponibile per l'installazione del sistema di videoconferenza;
- Individuazione materiale tecnico esistente (webcam, microfoni, aste, luci, etc) e valutazione, in accordo con l'"Ufficio Tecnologie Informatiche", su un possibile riutilizzo;
- Acquisto dispositivi mancanti e/o software, nel caso in cui le soluzioni già in dotazione siano ritenute obsolete o non idonee al corretto allestimento del sistema di videoconferenza;
- Individuazione e installazione pannello grafico da utilizzare come fondale video.

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

- Predisposizione definitiva di tutta la parte tecnico-informatica del sistema e installazione delle apparecchiature integrate funzionali all'avvio del servizio;
- Predisposizione definitiva del corner istituzionale multimediale con ridisposizione arredamenti esistenti (scrivania, seduta, etc) per la migliore fruizione del servizio;
- Fase di test;
- Comunicazione ai Consiglieri regionali e ai Gruppi consiliari dell'avvio del servizio e breve descrizione tecnica del meccanismo di prenotazione, utilizzo e funzionamento.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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 2025)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONI

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

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

AREE: PRE-PRESIDENTE
SERVIZI: Segreteria Presidente del Consilglio
UFFICI: SPAGSC- SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, STAMPA E COMUNICAZIONE

Obiettivo 278	**Collocazione su catalogo SBN del patrimonio librario IASRIC (Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea) a vantaggio degli utenti della Biblioteca del Consiglio regionale.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualitÃ delle r elazioni con i cittadini e gli stakeholder.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	L'"*Ufficio Stampa*", che cura anche la gestione della Biblioteca del Consiglio regionale dell'Abruzzo "G. Bolino", intende acquisire e rendere fruibile al pubblico, attraverso i servizi di prestito e consultazione, l'intero catalogo librario in possesso dell' Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea, composto da circa 1000 volumi. L'Istituto è stato istituito con la Legge Regionale 14 giugno 1977, n. 27 con la denominazione di Istituto Abruzzese per la Storia d'Italia dal Fascismo alla Resistenza; in seguito, con la L.R. 14 dicembre 1998, n. 142, è stato mutato in Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea. L'Iasric è ospitato all'interno di Palazzo dell'Emiciclo, all'Aquila, e la sua attività culturale ed intellettuale, seppur svolta in totale autonomia, è frequentemente sostenuta e supportata dal Consiglio regionale. Alla luce di questo rapporto, l'"Ufficio Stampa" ha ottenuto l'autorizzazione dal Consiglio direttivo Iasric ad avviare l'opera di inventariazione e collocazione su catalogo SBN dell'intero patrimonio librario dell'Istituto, allo scopo di rendere fruibile al pubblico volumi di grande valore storico, artistico e letterario. Il lavoro di catalogazione avrà inizio a gennaio 2025, contestualmente alla firma di una convenzione tra Iasric e il Servizio che gestisce la Biblioteca del Consiglio regionale. Sarà garantita la volontà del Direttivo dell'Istituto di mantenere il possesso di tutti i libri oggetto di catalogazione, affidando alla Biblioteca "G. Bolino" la cura, la gestione e la messa a disposizione al pubblico dei volumi.				
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025
PESO	**3**			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	- Firma della Convenzione tra Iasirc e Consiglio regionale; - Attivazione di un codice di collocazione SBN dedicato al catalogo dell'Istituto; - Completamento dell'intera opera di catalogazione entro il 2025; - Divulgazione all'esterno, tramite social e media, dell'acquisizione avvenuta.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	L'obiettivo realizza l'interesse pubblico sotteso alla

divulgazione culturale e alla libera fruizione del sapere, dando concretezza all'art. 9 della Costituzione che invita alla "promozione e allo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica". Contribuisce, inoltre. alla costante opera di aggiornamento dell'offerta libraria della Biblioteca del Consiglio regionale, con una crescente tensione all'apertura al pubblico e alla crescita del numero di utenti che fruiscono dei suoi servizi. Crediamo che l'acquisizione di volumi di alto valore storico/culturale possa contribuire ad attrarre un maggior pubblico di studenti, studiosi ed esperti del settore.

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

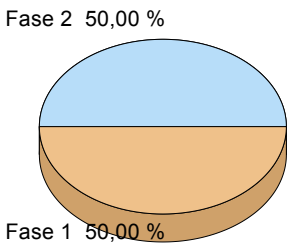
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BARTOLOMUCCI	PAOLA		..	100,00 %
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
COCOCCETTA	ALESSANDRA		..	0,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA		..	0,00 %
DI GIAMBERARDINO	DOMENICO		..	0,00 %
FAIETA	STEFANO		..	0,00 %
MANGANARO	MARIA		..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2
	Area OPER.ESPER	3
	Area FUNZ./QUAL	1
..	DIRIGENTE	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025

- Scrittura e firma della convenzione tra Iasric e Consiglio regionale;
- Avvio del lavoro di definizione dell'intera mole li libri oggetto dell'acquisizione e individuazione delle categorie bibliografiche di appartenenza (attività da sviluppare in collaborazione con i referenti IASRIC e con l "Ufficio Difensore Civico e Garante per le Persone Sottoposte a Misure Restrittive della Libertà Personale- L'Aquila", che supporta le attività dell'Istituto;
- Predisposizione del processo tecnico, su piattaforma Nexus/SBN, per la creazione di un codice di collocazione "IASRIC";

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

- Avvio del lavoro di catalogazione, collocazione SBN e inventariazione (i libri una volta acquisiti al catalogo della Biblioteca saranno riposti nei medesimi scaffali e/o librerie di origine) ;
- Comunicazione via social (canale Facebook Biblioteca) e mass media dell'avvenuta acquisizione e promozione dei libri di maggiore pregio;
- Possibile inaugurazione della nuova sezione.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
260	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo 260	**Supporto per le attività della Segreteria politica.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La finalità della Segreteria politica è di supportare adeguatamente il politico di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa che 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 approfondimento delle materie oggetto di intervento, nonché con l'ascolto delle esigenze dei portatori di interesse. La sintesi di tale attività confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione di progetti di legge, rendendoli aderenti al mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**1**				

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	**DAL**		**AL**	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

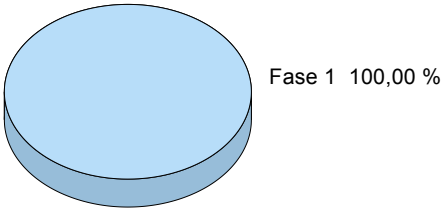
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
MARIANI	FILIPPO MARIA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area OPER.ESPER	1

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento, redazione di bozze di progetti di legge, nonché ascolto delle esigenze dei portatori di interesse

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
259	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo	**259**	**Supporto per le attività della Segreteria politica.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La finalità della Segreteria politica è di supportare adeguatamente il politico di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa che 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 approfondimento delle materie oggetto di intervento, nonché con l'ascolto delle esigenze dei portatori di interesse. La sintesi di tale attività confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione di progetti di legge, rendendoli aderenti al mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.				
DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**1**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

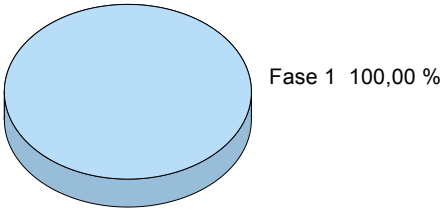
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ASTOLFI	SIMONA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	1

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento, redazione di bozze di progetti di legge, nonché ascolto delle esigenze dei portatori di interesse

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
274	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

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

Obiettivo 274	**Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale svolge,oltre al ruolo di rappresentanza istituzionale e comunicazione, un'attività di raccolta, coordinamento ed organizzazione dei progetti di legge presentati dalle segreterie politiche. In ragione della rilevanza della funzione legislativa svolta dal Consiglio regionale rispetto alle varie attività istituzionali, l'ufficio svolge le fondamentali attività di raccolta e coordinamento dei progetti di legge presentati dalle segreterie politiche anche al fine di analizzare e valorizzare l'attività svolta. L'obiettivo si propone oltre alla raccolta e al coordinamento dei progetti di legge presentati anche la catalogazione delle iniziative legislative suddivise per materia e tipologia di intervento. L'obiettivo si propone, inoltre, di svolgere lo studio e l'analisi giuridica dei progetti di legge presentati, anche in considerazione del successivo esame da parte del governo e della conseguente approvazione in consiglio. Sarà oggetto di studio e approfondimento anche la fase della eventuale modifica delle iniziative legislative in commissione e l'attività emendativa svolta in tale sede. La finalità dell'obiettivo oltre alla quantificazione e catalogazione per oggetto/materia dell'azione politico /legislativa si propone anche l'esame dello stato di avanzamento del programma di mandato.

DURATA	**DAL**	01/01/2025	**AL**	31/12/2025	
PESO	**1**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**			**AL**	
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Elaborazione di una tabella contenente il riepilogo dei progetti di legge raccolti ed organizzati per oggetto/materia, approfondimenti giuridici svolti, segreteria o gruppo politico presentante (maggioranza-opposizione) Approvazione in aula, fase emendativa in commissione - rispondenza al programma di mandato.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	

	CRITICITA'	
	NOTE	

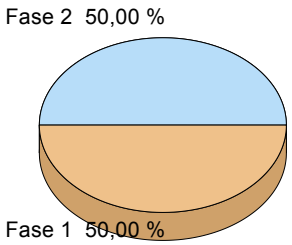
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CANCI	ANNA	B4	..	100,00 %
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
COLANGELO	CAMILLO			100,00 %
DE FELICE	BRUNO		..	100,00 %
INTROVIGNO	VALENTINA		..	100,00 %
ZUGARO	PATRIZIA		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
		1
	Area ISTRUTTORI	1
	Area FUNZ./QUAL	2
..	DIRIGENTE	1
B4	Categ-B4-acc.B3	1

Fasi



- **Fase** 1 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 30/06/2025
  Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione

- **Fase** 2 di 2 **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025
  Creazione di una tabella riepilogativa contenete i progetti di legge presentati suddivisi per materia, soggetto proponente, assegnazione in commissione, trattazione / emendamenti in commissione approvazione in aula.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
258	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo	**258**	**Supporto per le attività della Segreteria politica.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La finalità della Segreteria politica è di supportare adeguatamente il politico di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa che 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 approfondimento delle materie oggetto di intervento, nonché con l'ascolto delle esigenze dei portatori di interesse. La sintesi di tale attività confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione di progetti di legge, rendendoli aderenti al mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.				
DURATA	**DAL**	01.01.2025	**AL**	31.12.2025	
PESO	**1**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	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
CERQUONI	LUNELLA		..	100,00 %
DEL PAPA	CASCIANO		..	100,00 %

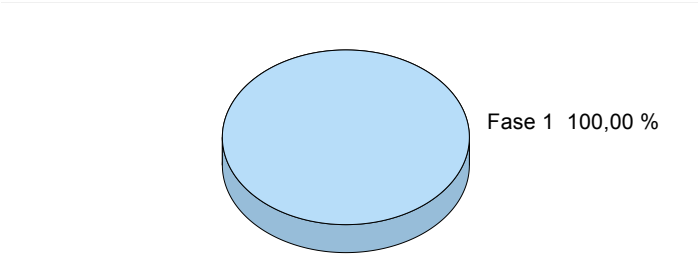
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
NATALINI	ERMANNO	C1	..	100,00 %
ZUCCARINI	PIERPAOLO	C1	..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area FUNZ./QUAL	2
C1	Categ.-C1	2

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento, redazione di bozze di progetti di legge, nonché ascolto delle esigenze dei portatori di interesse.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO

Piano degli Obiettivi

Centro di Responsabilità:
ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
257	Supporto per le attività della Segreteria politica.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

(Esercizio 2025)

Centro di responsabilità: ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

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

Obiettivo	**257**	**Supporto per le attività della Segreteria politica.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	La finalità della Segreteria politica è di supportare adeguatamente il politico di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa che 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 approfondimento delle materie oggetto di intervento, nonché con l'ascolto delle esigenze dei portatori di interesse. La sintesi di tale attività confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione di progetti di legge, rendendoli aderenti al mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.				
DURATA	**DAL**	01.01.2025	**AL**	31.12.2025	
PESO	**1**				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO					
DURATA	**DAL**		**AL**		
PESO					

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	**TARGET/INDICATORE DI RISULTATO**	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

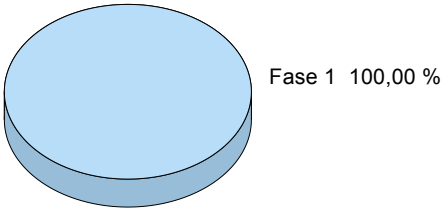
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
DE SANTIS	GIANNI		..	100,00 %
VALENTINI	BRUNO		..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
	Area ISTRUTTORI	2

Fasi



- **Fase** 1 di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2025 **Fine prevista:** 31/12/2025

Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del politico di riferimento, redazione di bozze di progetti di legge, nonché ascolto delle esigenze dei portatori di interesse

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2026
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

SEZIONE 2.4

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027

A cura dell'Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

1

Sommario

PREMESSA 5

La strategia di prevenzione adottata nel tempo dal Consiglio regionale dell'Abruzzo 5

QUADRO NORMATIVO 5

Legge Anticorruzione 5

Recenti interventi del Legislatore e dell'ANAC 8

Il processo di adozione e di aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2025/2027 9

SEZIONE PRIMA - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 10

1.1 Sezione rischi corruttivi e trasparenza 10

SEZIONE SECONDA – SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 14

2.1 Attori coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione 14

2.2 I soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del PTPCT del Consiglio Regionale dell'Abruzzo 14

2.2.1 L'organo di indirizzo politico 14

2.2.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 15

2.2.3 Le funzioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 16

2.2.4. I rapporti tra Autorità ed RPCT 17

2.2.5. L' Ufficio di supporto al RPCT 18

2.2.6 La Rete dei referenti 18

2.2.7 Altri attori coinvolti 19

2.3 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) 20

2.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 20

2.5 Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) oppure Responsabile della protezione dei dati (RPD) 21

2.6 Gli Stakeholders 22

2.7 Il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo 23

SEZIONE TERZA - L'ANALISI DEL CONTESTO 24

3.1 Analisi del contesto esterno e interno 24

3.2 Contesto Esterno 24

3.3 Il contesto demografico 25

3.4 Analisi Socio - criminologica e criminalità in Abruzzo 25

3.5 Il contesto Interno 28

3.5.1 Struttura organizzativa 28

3.5.2 Lavoro agile (Smart-working) 31

SEZIONE QUARTA - LA MAPPATURA DEI PROCESSI 32

4.1 Le gestione del rischio adottata dal Consiglio Regionale 32

4.2 La mappatura dei processi del Consiglio regionale dell'Abruzzo 34

SEZIONE QUINTA - Il TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 40

5.1 Misure generali obbligatorie e misure specifiche 40

5.2 Le misure adottate dal Consiglio regionale dell'Abruzzo 41

5.2.1 Codice di comportamento 41

5.2.3 Clausole di legalità 42

5.2.4 Patti di integrità 43

5.2.5 Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari 44

5.2.6 Whistleblowing 46

5.2.7 Formazione generale e specifica 47

5.2.8 Digitalizzazione e trasparenza 51

5.2.9 Principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o presentatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture. 53

5.2.10 Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio Regionale e disciplina incarichi Istituzionali ed Extraistituzionali 54

5.2.11 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e per nomine di competenza del Consiglio Regionale 54

5.2.12 La rotazione degli incarichi 56

5.3 Le misure generali di trasparenza 58

5.3.1 Responsabilità e sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati 58

5.3.2 La rappresentazione degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, della decorrenza e rimozione delle pubblicazioni 59

5.3.3 L'accesso ed il registro degli accessi 60

5.3.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 61

5.4 Dati ulteriori 62

5.5 Individuazione del RASA 63

5.6 Il collegamento tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il Piano della Performance 63

5.7 Rimozione dei dati 65

SEZIONE SESTA - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO: IL MONITORAGGIO 66

6.1 Il sistema di monitoraggio del Consiglio Regionale 66

6.1.1 Gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT 68

6.2 La relazione annuale del RPCT 69

SEZIONE SETTIMA- IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO: I CONTROLLI 70

7.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa. 70

7.2 Il controllo di gestione 73

7.3 Il controllo strategico 74

7.4 I controlli sulle dichiarazioni rese all'atto di conferimento degli incarichi (incompatibilità ed inconferibilità) 75

PREMESSA

La strategia di prevenzione adottata nel tempo dal Consiglio regionale dell'Abruzzo

La Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), rappresenta lo strumento attraverso il quale il Consiglio Regionale dell'Abruzzo individua gli interventi organizzativi e le misure correttive volte a prevenire e a contenere gli eventi corruttivi al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, oltreché essere finalizzato alla semplificazione dei processi.

QUADRO NORMATIVO

Legge Anticorruzione

L'adozione del PTPCT da parte delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la *Legge 6 novembre 2012, n. 190* (Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), cd. *"Legge Anticorruzione"* che ha dato attuazione alle disposizioni della *"Convenzione di Merida" ossia alla "Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione"* (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, che promuove presso gli Stati che l'hanno firmata e ratificata, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento dell' efficacia della repressione penale della corruzione, anche di misure di carattere preventivo.

In attuazione della suddetta legge sono state emanati i seguenti atti normativi e non:

- **D.L. 21 ottobre 2021, n. 146** che aggiorna il **D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165** recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012";

- **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";
- **Piano Nazionale Anticorruzione** (PNA), approvato con deliberazione CIVIT 72/2013 dell'11.09.2013 e ss;
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali** sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- **Determinazione ANAC 17 giugno 2015 n. 8** "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- **D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97** recante "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";
- **Legge 30/11/2017 n. 179** "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Whistleblower);
- **D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80** "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia." convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, con il quale è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- **D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36** "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

- **D.Lgs 10 marzo 2024, n. 24** "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032)"

Di seguito il quadro delle disposizioni adottate dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo in attuazione della normativa in materia di Anticorruzione:

- **Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità** (Disciplinare *Whistleblowing Policy*) approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 22.02.2022;
- **Disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilià 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;
- **Codice di Comportamento** dei dipendenti del Consiglio Regionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 29.01.2014 e di recente aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 185 del 27/12/2022;
- **Disciplinare sui procedimenti disciplinari** adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 146 del 29.11.2018;
- **Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali** adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 82 del 12.06.2018, modificato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 105 del 8.09.2020;
- **Disciplinare sugli accessi del Consiglio regionale dell'Abruzzo** adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 147 del 18.12.2018, modificato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 191 del 26.10.2023;
- **Regolamento UE 679/2016** e D.lgs 196/2003 **"Regolamento generale sulla protezione dei dati"** recepito dal Consiglio regionale con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 128 del 25.10.2018;
- **Disciplinare unico 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.

Recenti interventi del Legislatore e dell'ANAC

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 22) con lo scopo di supportare le amministrazioni pubbliche nell'attività di vigilanza dell'area dei contratti con misure di prevenzione della corruzione che possono rappresentare una risposta efficace ai rischi corruttivi rilevabili.

L'esigenza da parte dell'Autorità di intervenire è scaturita dal fatto che la disciplina che regolamentava la materia, ossia il D.Lgs 50/2016, è stata innovata dal D.Lgs 36/2023 "Il Nuovo Codice dei Contratti".

Il Nuovo codice, infatti, ha completamente cambiato non solo la materia degli appalti pubblici anche tutta le contrattualistica di natura pubblicistica.

Una delle principali novità introdotte dalla normativa è la digitalizzazione di tutto l'iter procedurale dell'appalto. Il nuovo Codice include l'esigenza di "definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività", prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di "supporto" allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse. La digitalizzazione rappresenta, quindi, il "motore" per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Altra novità è rappresentata dalla semplificazione delle procedure di affidamento e limiti più alto per gli affidamenti diretti così come sancito dall' art. 50 d.lgs. 36/2023.

Tra le più importanti novità è riscontrabile quella che fa riferimento al Responsabile Unico del Progetto (definito come "Responsabile Unico del Procedimento" ex art. 31 del D.lgs. 50/2016). Il suo ruolo è oggi assimilabile a quello di un *project manager*. Gli vengono affidate le fasi della programmazione, della progettazione, dell' affidamento e dell'esecuzione.

Il nuovo Codice degli appalti ha poi eliminato il divieto del subappalto a cascata. Il subappalto a cascata si verifica quando l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto è oggetto di ulteriore subappalto.

Il nuovo testo contiene importanti novità anche in tema di livelli di progettazione. Mentre, in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti, il D.lgs. 36/2023 dedica due articoli (il 62 ed il 63) e l'allegato II.4. Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000€, le stazioni appaltanti devono essere qualificate. Sopra tali soglie le stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori.

Il Legislatore, a sua volta, è intervenuto in un altro importante settore emanando il D.Lgs 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e/o delle disposizioni normative nazionali.

Il suddetto decreto costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di *whistleblowing*, sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n.179/2017 per il settore pubblico e dal decreto legislativo n. 231/2001 per il privato.

Esso racchiude in un unico testo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia nel settore pubblico che in quello privato. Ne deriva una disciplina organica ed uniforme finalizzata a una maggiore tutela del *Whistleblower*.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell' ANAC., che assume le vesti di autorità nazionale per il *whistleblowing*, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

Il processo di adozione e di aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2025/2027

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione rappresentano, nell'ambito del Consiglio regionale dell'Abruzzo, il risultato di un'azione sinergica e combinata dei responsabili degli uffici dirigenziali, delle altre articolazioni amministrative e del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si applica un modello organizzativo "a rete" in grado di fornire di volta in volta al RPCT, a livello interlocutorio, il supporto conoscitivo e operativo necessario all'espletamento dei compiti assegnatogli.

Ciascun soggetto coinvolto è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel presente Piano, per quanto di competenza.

Il processo di gestione del rischio ha visto la partecipazione di tutti gli attori dell'amministrazione sotto il coordinamento del RPCT con la partecipazione dell' **Organismo Indipendente di Valutazione** (OIV).

È stata costantemente coinvolta ed aggiornata anche la **Rete dei Referenti** per verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e per condividere le proposte contenute del nuovo piano.

SEZIONE PRIMA - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1 Sezione rischi corruttivi e trasparenza

La nuova ***Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza*** aggiorna e sostituisce la precedente Sezione 2024/2026, parte integrante del PIAO, adottato con deliberazione **dell'Ufficio di Presidenza n. 233 del 27 dicembre 2023**.

Il RPCT cura la massima diffusione del documento sia all'interno sia all'esterno dell'amministrazione consiliare. Il Piano oltre ad essere pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Regionale dell'Abruzzo nella sezione dedicata all' Amministrazione Trasparente - e nella pagina Intranet, viene portato all'attenzione di tutto il personale via e-mail e attraverso gli altri canali di comunicazione dell'Ente.

La redazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata condotta tenendo conto oltre che del PNA 2022 anche del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR 2024/2026) che rappresenta un atto programmatico fondamentale, i cui contenuti orientano tutte le successive decisioni di Giunta e Assemblea Regionali, del Piano della Perfomance 2024/2026 che individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti, delle mappature dei processi (concluse nel 2022) e del monitoraggio svolto durante l'anno 2024 sulla valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il PTPCT 2025/2027 conferma sostanzialmente la strategia di prevenzione adottata fino ad oggi dal Consiglio regionale dell'Abruzzo senza apportare particolari modifiche al sistema in essere.

Il processo di gestione del rischio viene portato avanti attraverso la metodologia qualitativa suggerita nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**

Da quest'ultimo è stato possibile estrapolare delle indicazioni in ordine agli ambiti di intervento per garantire livelli ulteriori di trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- potenziamento delle attività di analisi dell'organizzazione e delle funzioni dell'Amministrazione consiliare (comprese le strutture di supporto agli organismi di garanzia) e verifica dell'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio anche per individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dell'azione amministrativa;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice, trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;

- garanzia della pubblicazione di dati e delle informazioni oltre che dei maggiori livelli di trasparenza anche attraverso l'innovazione, l'informatizzazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- revisione della regolamentazione interna a seguito dell'adozione del nuovo Codice di Comportamento;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata: performance – trasparenza – anticorruzione;
- programmazione e attuazione di una formazione specifica sulle novità legislative e sui provvedimenti interni (ad esempio, il nuovo Codice di comportamento e la procedura interna in materia di segnalazione di illeciti) e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento dell'agire amministrativo in grado di valorizzare la connessione tra le "buone pratiche" e la loro idoneità a costituire misure di prevenzione ai fenomeni di cattiva amministrazione;
- partecipazione al Gruppo di lavoro RPCT costituito nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle assemblee legislative e all'incontro annuale con la Giunta regionale e gli altri enti, per la condivisione di esperienze e "buone pratiche";
- completamento della digitalizzazione dei processi dell'amministrazione, nei residui spazi in cui è possibile ancora intervenire;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ulteriori obiettivi potranno inoltre essere declinati nella sezione relativa alla Performance a cui si rimanda, anche al fine di rispettare il richiamo alla trasversalità del PIAO, da intendere quale reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., con costante valutazione sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, tenuto anche conto del fatto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e sono indispensabili per la sua creazione.

Gli obiettivi strategici su indicati e previsti dal PNA 2022, sono stati complessivamente raggiunti dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo tra cui:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione: il RPCT durante il 2024 ha potenziato le misure di prevenzione adeguandosi alla normativa vigente.

- La revisione e il miglioramento della regolamentazione interna attraverso la **Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 185 del 27/12/2022** in che ha aggiornato l'elaborazione del **Codice di Comportamento** adottato con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2014 che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 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"*. Come è noto il codice definisce l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti dell'amministrazione 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 e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.
- La promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) in considerazione del fatto che presso il Consiglio Regionale si ha una percentuale molto alta di donne che ricoprono incarichi di elevata qualificazione, incarichi dirigenziali e direttoriali. Gli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice all'interno dell'Ente sono **2** di cui **2** sono rivestiti da donne. Su di un totale di **6** titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali), **4** sono rivestiti da donne. Tra coloro che ricoprono invece incarichi di elevata qualificazione su di un totale di **26** dipendenti, **20** sono occupati da donne.
- L' incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholders*, sia interni che esterni attraverso la standardizzazione dei processi, la predisposizione di modulistiche, schede sinottiche, costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" e anche attraverso la digitalizzazione dei processi dell'amministrazione ed il continuo coinvolgimento della Rete dei referenti.
- Il costante e proficuo confronto con i Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle Assemblee Legislative delle Regioni e Province autonome.

Il rischio di corruzione evidenziato nei processi è risultato piuttosto contenuto, sia per le funzioni dell'Ente che prevedono una limitata amministrazione di risorse pubbliche, sia per le attività che per propria natura non sono tra le più esposte al verificarsi di fenomeni corruttivi.

I monitoraggi condotti dal RPCT e dell'Ufficio di Supporto al 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 e procedimenti disciplinari.

Si conferma il ruolo fondamentale del RPCT nella diffusione della cultura della legalità. Il percorso fin qui intrapreso si è rilevato adeguato e conforme al dettato legislativo, nonché alle raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE SECONDA – SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Attori coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

Le attività relative alla prevenzione della corruzione sono poste in essere dal RPCT con l'ausilio della Rete dei Referenti e di tutti i soggetti responsabili dell'attuazione della Sezione Anticorruzione 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.
Gli attori coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e nell'incremento dei livelli di trasparenza dell'Ente sono quelli riportati nel grafico che segue:

La sottosezione Anticorruzione e Trasparenza è destinata a tutti i Dirigenti e ai dipendenti che operano nell'Amministrazione anche a tempo determinato. La violazione delle misure di prevenzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dunque fonte di responsabilità disciplinare.

2.2 I soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del PTPCT del Consiglio Regionale dell'Abruzzo

2.2.1 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico nel Consiglio regionale è l'Ufficio di Presidenza che, a norma della L. n. 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il RPCT;

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO;
- 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;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile funzioni e poteri idonei al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016).
- Garantisce ampia condivisione dei contenuti del PIAO nel quale rientra la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza. È previsto, infatti, un doppio passaggio: consultazione pubblica aperta al fine di ricevere eventuali osservazioni e proposte di integrazioni (pubblicazione della Sezione sulla home del sito istituzionale del Consiglio regionale) e la presentazione del PIAO compreso di sottosezione all'Ufficio di Presidenza.

2.2.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT ricopre un ruolo centrale nell'Amministrazione per la predisposizione e l'attuazione di idonee misure in grado di scongiurare i rischi di eventi di corruzione e per garantire la massima pubblicità dell'attività della stessa Amministrazione, in funzione dell'attuazione dei principi generali di imparzialità, buon andamento, trasparenza ed economicità, direttamente espressi o desumibili dall'articolo 97 della Costituzione. L'Autorità con Delibera n. 840/2018 si è espressa sui poteri ad Egli attribuiti.

Il legislatore non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT. L'Autorità, considerati compiti e ruolo del RPCT, ritiene che quest'ultimo debba essere individuato in un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò a tutela sia dell'immagine e del decoro dell'amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza. La legge non individua neppure la durata dell'incarico del RPCT. Al fine di evitare, tuttavia, che l'attività del RPCT possa essere compromessa da una situazione di precarietà, tale incarico deve avere una durata minima ragionevole.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. La scelta sul tipo di supporto da garantire a questo soggetto è sempre rimessa alla discrezionalità dell'amministrazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa della stessa.

2.2.3 Le funzioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A far data da febbraio 2020, il RPCT del Consiglio Regionale dell'Abruzzo è la ***Dott.ssa Michela Leacche***, nominata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 26 dell'11.02.2020.

Di seguito un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT:

- **vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza:** il ruolo principale che il legislatore assegna alla figura del RPCT, come già evidenziato, è quello di predisporre e verificare l'attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto dal piano;
- **presenta all'organo di indirizzo una proposta di Piano che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.** Ha il compito di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle stesse ed eventualmente segnalare agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non le hanno attuate correttamente;
- **esercita i compiti ai sensi della disciplina sul *whistleblowing:*** il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*. Infatti, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute da ritenersi obbligatoria;
- **esplica attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**: il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC;
- **svolge compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio**: il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
- **Definisce la Formazione Specifica**: la **Legge 190/2012** art.1 e l'ANAC impongono **obblighi di formazione mirata** in materia di Anticorruzione e Trasparenza ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- **Cura la redazione e trasmissione all'OIV della Relazione annuale**: la relazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, è atto proprio del RPCT e non richiede né

l'approvazione né altre forme di intervento degli organi di indirizzo dell'amministrazione di appartenenza.

- **Esercita il controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico**: il RPCT è destinatario delle istanze di *accesso civico "semplice"* finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, assicura che si provveda a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione. Con riferimento *all'accesso civico generalizzato*, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2.2.4. I rapporti tra Autorità ed RPCT

Il RPCT e l' ANAC collaborano al fine di favorire lo svolgimento dell'attività di vigilanza con l'obiettivo di verificare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi di quanto previsto dalla L. n. 190 del 2012 e il controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 43, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ANAC considera il RPCT quale figura chiave nelle amministrazioni su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. La loro collaborazione è indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni, sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Per potenziare i canali di comunicazione tra RPCT e ANAC, l'Autorità ha istituito, il **"Registro dei RPCT"** presenti nelle amministrazioni e negli enti e di cui il RPCT del Consiglio regionale dell'Abruzzo fa parte, al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico. L'obiettivo è di garantire la necessaria trasparenza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, e per agevolare l'invio attraverso pec di comunicazioni istituzionali loro destinate, anche su eventi ed iniziative di interesse.

La costituzione del Registro, oltre a potenziare i canali di comunicazione tra l'Autorità e i responsabili Rpct, è funzionale alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili stessi.

2.2.5. L' 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 n. 39/2013 e dal D.Lgs n. 33/2013.

Lo staff di supporto è costituito da due unità di personale di cui al momento una è vacante:
- *Chiara Colucci*, Funzionario Responsabile dell'Ufficio di supporto al RPCT;.
Il RPCT ha inoltre aperto una sezione del sito istituzionale 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
anticorruzione.trasparenza@pec.crabruzzo.it

2.2.6 La Rete dei referenti

I referenti sono chiamati a collaborare, su di un piano di assoluta parità e autonomia valutativa, con il RPCT per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione fornendo le informazioni necessarie alla revisione e all'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza nel rispetto da quanto previsto dalla normativa vigente.

- Il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nella suddetta sottosezione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/12.
- Di seguito l'elenco nominativo dei referenti e delle rispettive strutture:

Dipendente	Struttura	Ufficio
Giulia Scafati	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Ufficio Affari Istituzionali
Alessia Grimaldi		Ufficio Affari Europei
Tironi Fancesca	Servizio Analisi Economica, statistica e monitoraggio.	Ufficio Monitoraggio
Federica Lorenzetti	Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi	Ufficio Attività Amministrative, Di Controllo E Di Supporto Alle Procedure Del Servizio
Paola Martinelli	Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti;	Ufficio Segreteria del Difensore Civico e Istituto Abruzzese
Montagnani Annamaria		Ufficio di Supporto al Co.Re.Com
Lorella Cialone	Servizio Affari Generali, stampa e comunicazione	Ufficio Comunicazione, cerimoniale, eventi e contributi
Nunzio Maria De Luca		Ufficio Stampa

Carla Piccini	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa
Celeste Francesca		Ufficio giuridico ed economico del personale
Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV	Struttura di supporto all'OIV
Santina Ponzi	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Ufficio Bilancio e Stipendi
Mario Speranza		Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare
Salucci Giovanni Mariano	Servizio Informatica	Ufficio Produzione e Manutenzione Software
Isabella Gualtieri	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
Minunni Antonella	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Alta Professionalità	Alta Professionalità

Il RPCT del Consiglio regionale è solito coinvolgere costantemente la Rete dei Referenti per lo svolgimento della propria attività ordinaria e di monitoraggio. Lo fa attraverso note ad essa indirizzate ed incontri.

Nel mese di dicembre 2024, è stata programmata una riunione durante la quale si farà il punto della situazione, si raccoglieranno suggerimenti ma, aspetto più importante, si programmeranno le fasi dell'aggiornamento delle mappature dei processi concluse nel 2022 in virtù delle modifiche che la tecnostruttura dell'Ente ha subito durante il corso dell'anno.

2.2.7 Altri attori coinvolti

Dirigenti e Direttori del Consiglio regionale collaborano, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 165/2001, con il RPCT, al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti a quest'ultimo assegnati dal legislatore. La partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti, direttori e dei responsabili delle unità organizzative contribuisce a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della Sezione Anticorruzione Trasparenza del PIAO.

Tutto il personale in servizio dell'Ente partecipa al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dalla sezione in questione è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC.

2.3 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

Il legislatore prevede espressamente che l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) operi in raccordo con il RPCT (Art. 55 bis e ss del D.Lgs n. 165/2001). I rapporti tra RPCT e dirigente preposto al suddetto Ufficio devono essere improntati il più possibile alla massima collaborazione.
Il RPCT è tenuto ad indicare «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla luce di quanto sopra, occorre tenere distinta la figura di RPCT e l'incarico di componente dell'UPD, quando tale ufficio è un organo monocratico. In tal caso, infatti, potrebbe verificarsi una situazione di conflitto di interessi, in quanto il RPCT si troverebbe a segnalare i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e, allo stesso tempo, a valutare le infrazioni disciplinari in veste di responsabile di UPD.
Laddove, invece, l'UPD sia costituito come Organo Collegiale, pur se esclusa una situazione di conflitto di interessi, salva la necessaria astensione del RPCT nei casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso, si ritiene altamente auspicabile che nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni vengano mantenuti distinti i due ruoli.
Nel Consiglio regionale dell'Abruzzo l'UPD fa capo al Direttore dell'Area Amministrativa ed è assicurata la distinzione dei ruoli.

2.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di un' amministrazione/ente, va collocato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.
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. 2 dell' 11/01/2024.
E' 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.
Il compito dell'organismo è anche quello di verificare la presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, esprimendosi su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l' OIV indica le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati ed allega l'eventuale documentazione.
L'RPCT a sua volta, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio della stessa ad ANAC, assume le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dall'Organismo finalizzate a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.
Per facilitare e velocizzare la comunicazione con l'OIV, oltre ai canali diretti tra RPCT, Ufficio di Supporto al RPCT e Organismo, il Consiglio regionale dell'Abruzzo si avvale di una Struttura posta a Supporto dell'OIV e che fa capo alla Direzione Amministrativa. Essa, più nello specifico, assicura gli adempimenti previsti in materia di controllo di gestione e cura i rapporti con il Organismo Indipendente di Valutazione sia per gli aspetti collegati al controllo di gestione sia per il coordinamento dell'intero ciclo di gestione della performance.

2.5 Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) oppure Responsabile della protezione dei dati (RPD)

La figura del *"Data Protection Officer"* (DPO) o Responsabile della protezione dei dati (RPD), è stata introdotta dal Regolamento UE 679/2016 (*General Data Protection Regulation* – GDPR). Il Garante per la protezione dei dati personali ha chiarito che l'obbligo di individuare la figura in questione investe tutti i soggetti pubblici e gli ha attribuito i seguenti compiti e funzioni:

- Informa e fornisce 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;
- sorveglia 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;
- fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento dei dati, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

- fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della *privacy by design*;
- fornisce 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;
- vigila 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;
- promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- fornisce 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;
- formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

L'incarico del DPO/RPD ha durata triennale; il Consiglio regionale dell'Abruzzo con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 158 del 19/11/2024 ha conferito mandato al RPCT ed all' Ufficio di Supporto al RPCT di predisporre quanto necessario per procedere all'affidamento del servizio di RPD per il triennio 2024/2026.

Con determinazione dirigenziale n. 5 del 28/11/2024 è stato affidato il suddetto servizio alla ***Società Maria Laura srl.***

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/RPD con i compiti di gestione ed 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.

2.6 Gli *Stakeholders*

Il confronto con gli *stakeholders* assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza pertanto il Consiglio regionale dell'Abruzzo assicura il coinvolgimento di tutti soggetti direttamente o indirettamente coinvolti e che siano portatori di interessi sia nell'aggiornamento annuale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza sia in occasione delle "*Giornate della Trasparenza*".

Il Legislatore raccomanda all'RPCT, nella fase di predisposizione della suddetta sezione, ma anche in sede di monitoraggio la realizzazione di forme di consultazione volte a sollecitare proprio le proposte ed i suggerimenti da parte degli *stakeholder*.

L'Ufficio di supporto al RPCT dell'Ente , proprio in virtù di quanto appena asserito, tra gli obiettivi dell'anno 2023 - 2024 ha scelto di potenziare, attraverso l'utilizzo di una piattaforma online **"Wiki"** a cui tutti i dipendenti dell'Ente possono accedere attraverso credenziali, gli strumenti di partecipazione da parte dei portatori di interesse interni al CRA i quali, quindi, attraverso il suddetto strumento hanno la possibilità di interagire con la Struttura di riferimento lasciando suggerimenti e/o richiedendo chiarimenti in merito alle mappature dei processi ed a tutte le informazioni presenti sulla pagina.

2.7 Il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

L' 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", prevede che le amministrazioni individuino una persona, che può coincidere con il RPCT, che gestisca le segnalazioni di operazioni sospette.

Con Deliberazione U.P. n. 8 del 19.01.2016, il Consiglio regionale ha affidato il predetto incarico al RPCT.

SEZIONE TERZA - L'ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno e interno

Per individuare il rischio di corruzione collegato alla svolgimento di ciascuna attività che compete al Consiglio regionale dell'Abruzzo è fondamentale un'analisi del contesto in cui si trova ad operare l'Ente. Pertanto, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno e interno.

3.2 Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno è costituito dall'insieme di eventi, situazioni e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni favorendo fenomeni corruttivi. Più nello specifico questa tipologia di analisi restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera in modo da poter indirizzare la propria attività di prevenzione.

Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di Sezioni Anticorruzione e Trasparenza contestualizzate e potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione.

Transparency International ha pubblicato il suo indice aggiornati di percezione della corruzione del 2023 che misura i livelli di corruzione percepita nel settore pubblico in 180 paesi e territori in tutto il mondo.

L'indice li valuta su una scala da zero (altamente corrotti) a 100 (puliti) con un punteggio medio di appena 43 su 100. Più di due terzi dei paesi hanno ottenuto un punteggio inferiore a 50. L'ultima edizione della ricerca ha rilevato che gli sforzi contro la corruzione si sono fermati negli ultimi tempi,

poiché molti paesi hanno utilizzato la pandemia di Covid-19 "come scusa per limitare le libertà fondamentali e eludere importanti controlli ed equilibri".

L'Italia scala una posizione e si colloca al 42° posto (su 180 Paesi), con un punteggio di 56: un lieve miglioramento, ma restiamo sotto la media dell'Ue.

La metodologia utilizzata per il calcolo dell'indice in questione segue quattro fasi fondamentali: la selezione dei dati di origine, il ridimensionamento dei dati di origine, l'aggregazione dei dati ridimensionati e la determinazione di una misura di incertezza, oltre ad un rigoroso meccanismo parallelo di controllo della qualità dei calcoli svolto da consulenti indipendenti non affiliati a ***Transparency International***.

I principali indicatori del livello di corruzione percepito presi in considerazione per stilare la graduatoria CPI attengono sia a quei tipici comportamenti di natura corruttiva che spesso si annidano nel settore pubblico, quali ad esempio la deviazione dei fondi pubblici, che alle misure adottate dai governi al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi

Il Paese richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione. Nell'ultimo anno la credibilità internazionale dell'Italia si è rafforzata anche grazie agli sforzi di numerosi ***stakeholders*** del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità. La pandemia da Covid-19 ha fortemente influenzato l'elaborazione del CPI poiché ha generato, in alcuni Paesi tra cui l' Italia, un rafforzamento della coscienza collettiva.

3.3 Il contesto demografico

Il **"Bollettino socio economico pubblicato dell'Abruzzo – 1° Trimestre 2024"** pubblicato dalla Regione Abruzzo evidenzia, invece, come la popolazione residente abruzzese, stimata al 1° gennaio 2024, risulta essere in continua flessione passando da 1.272.627 a 1.269.963 abitanti.

Le donne sono il 51,1% della popolazione residente, superando gli uomini di oltre 27mila unità, prevalentemente a causa della maggiore longevità femminile

3.4 Analisi Socio - criminologica e criminalità in Abruzzo

L'analisi dl fenomeno della corruzione appare un esercizio di indubbia complessità. Ad ostacolarne la corretta perimetrazione e impedire la comprensione delle sue reali dimensioni concorrono molteplici fattori.

Va innanzitutto rilevata una evidente "forbice" tra l'elevata percezione del fenomeno ed i dati oggettivi che possono essere reperiti. Con riferimento all'Italia la corruzione è, infatti, generalmente percepita come diffusa nei gangli della struttura burocratica del Paese.

A condizionare in modo negativo la percezione per l'Italia concorrono vari fattori. Tra questi:

- la complessità di molte procedure burocratiche e la diffusa percezione di inefficienza dell'amministrazione pubblica;
- la frequente emersione di comportamenti certamente riprovevoli, con i quali i cittadini quotidianamente si confrontano nell'approcciarsi con la Pubblica Amministrazione.
- la coscienza dell'esistenza del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all'estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto qualificato giuridicamente.

Da ciò consegue che la reputazione dell'Italia, con riferimento agli indici di corruzione percepita, non è particolarmente favorevole. Ne rappresenta recente conferma la graduatoria stilata da ***Transparency International*** precedentemente riportata.

Fortunatamente però, il nostro territorio prevede anche un sistema di contrasto della corruzione e della criminalità.

Il sistema di contrasto si basa sull'obbligatorietà dell'azione penale, sull'indipendenza della magistratura e sull'autonomia del pubblico ministero inoltre il tema del contrasto alla corruzione è da molti anni alla costante attenzione della politica e dell'opinione pubblica e, altro aspetto, nell'ultimo decennio alcuni interventi legislativi hanno ulteriormente inciso sulle strategie di lotta alla corruzione, in chiave sia preventiva che repressiva.

La **Regione Abruzzo**, in ragione della peculiare posizione geografica, è esposta all'ingerenza delle tradizionali organizzazioni mafiose provenienti dalle Regioni limitrofe, dotate di una spiccata capacità di permeare il tessuto socio-economico.

Ai fini di una più immediata georeferenziazione dei fenomeni criminali, si ritiene utile suddividere la Regione in due macroaree. La prima, costituita dalla fascia costiera, è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di maggiore impatto sul piano della percezione della sicurezza, ove risulterebbero presenti gruppi criminali pugliesi e stranieri, questi ultimi perlopiù albanesi, maghrebini nonché gruppi criminali di etnia rom, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione e al traffico e spaccio di stupefacenti.

L'Abruzzo, in virtù dello sbocco sull'Adriatico rappresenterebbe uno snodo nevralgico per l'approvvigionamento degli stupefacenti provenienti da oltremare, in specie dall'Albania, e destinati non solo all'Italia ma anche al resto d'Europa.

Il secondo contesto territoriale, corrispondente all'area appenninica interna, risulterebbe più esposto a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Proprio la prossimità alla Campania, al Lazio e alla Puglia, cui si aggiunge la presenza di Istituti detentivi di massima sicurezza, negli anni ha esposto la Regione agli interessi criminali dei suddetti sodalizi mafiosi, notoriamente pronti a permeare quei settori che ben si prestano alle attività di riciclaggio dei proventi illeciti.

Sul punto resta alta l'attenzione istituzionale anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture e dai Gruppi Provinciali Interforze ivi appositamente costituiti, nel monitoraggio delle aziende interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti, in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017. Il fenomeno criminale rilevato più di recente, che ha destato maggiore allarme in Abruzzo, è costituto dalla presenza della 'ndrangheta, impegnata in una espansione silente ma progressiva, che insidia il circuito economico-produttivo abruzzese surrogando il potere intimidatorio con quello economico-finanziario per attrarre taluni imprenditori e professionisti locali disponibili a "ripulire" le ingenti ricchezze illecite.

Oltre alla presenza delle mafie storiche, nel territorio abruzzese sono presenti sodalizi stranieri, segnatamente albanesi, che non disdegnano il ricorso all'uso delle armi per imporsi sul territorio soprattutto per quanto concerne il traffico di stupefacenti su cui permane un marcato interesse anche da parte di gruppi criminali di etnia rom. Queste ultime da decenni si sono insediate soprattutto nel pescarese e nel teramano, nonché nella *Valle Peligna*, nella *Val di Sangro* e nella *Marsica*, con interessi nel settore illecito degli stupefacenti, dell'usura, del gioco d'azzardo, delle truffe, delle estorsioni e del riciclaggio.

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo, per mitigare gli effetti corruttivi, assieme ad altri organismi ha posto in essere le seguenti azioni:

- con deliberazione n. 663 del 14 novembre 2017, la Giunta regionale ha approvato il **"Protocollo di legalità"** tra la Regione stessa, le Società e gli Enti vigilati, partecipati e controllati,–per promuovere la collaborazione e la condivisione della politica di legalità e di prevenzione e contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.
- Con la L. R. n. 36/2017 è stato istituito **l'Osservatorio Regionale della Legalità** presso il Consiglio regionale finalizzato a promuovere e valorizzare la cultura della legalità in Abruzzo. Si tratta, più nello specifico, di uno strumento utile a far emergere, attraverso un'attività di monitoraggio, eventuali criticità e problematiche relative al settore della ricostruzione del patrimonio immobiliare danneggiato dagli eventi sismici del 2009 e del 2016.

- Con il **Protocollo d'intesa con il Comando Regionale della Guardia di Finanza** firmato in data 23 gennaio 2018, invece, si è voluto rafforzare le competenze tecnico-professionali della Guardia di Finanza per il contrasto dell'evasione fiscale, dell'elusione e delle frodi fiscali.

3.5 Il contesto Interno

3.5.1 Struttura organizzativa

Il contesto interno tiene conto degli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha una struttura complessa e orientata allo svolgimento delle tipiche funzioni di un'Assemblea legislativa nonché delle funzioni amministrative e gestionali. La macchina amministrativa prevede uffici direttamente impegnati nella funzione legislativa, uffici che svolgono una funzione di studio e consulenza e uffici che hanno una funzione amministrativa e gestionale. L'attività dell'Ente è disciplinata dallo Statuto della Regione Abruzzo e dal Regolamento adottato con delibera del Consiglio Regionale n. 56/2 del 12 ottobre 2010.

Gli Organi Istituzionali del Consiglio regionale dell'Abruzzo sono:

- Il Presidente e Ufficio di Presidenza;
- i Consiglieri;
- le Commissioni permanenti:

  - **I Commissione** *"Bilancio, Affari generali e istituzionali"* competente nelle seguenti materie: bilancio, programmazione, finanze, demanio e patrimonio, cassa e contabilità, tributi, organi della Regione, personale ed amministrazione, affari generali, affari istituzionali.
  - **II Commissione** *"Territorio, Ambiente e Infrastrutture"* competente nelle seguenti materie: lavori pubblici, protezione civile, urbanistica, ambiente, parchi e riserve, risorse idriche e difesa del suolo, trasporto e produzione di energia, miniere e risorse geotermiche, inquinamento e gestione dei rifiuti, viabilità, trasporti.
  - **III Commissione** *"Agricoltura, Sviluppo economico e Attività produttive"* competente nelle seguenti materie: agricoltura e foreste, zootecnia, credito fondiario e agrario, caccia e pesca, industria, commercio, artigianato, professioni, sostegno all'innovazione per i settori produttivi, ricerca, turismo.
  - **IV Commissione** "Commissione per le politiche europee, internazionali, per i programmi della Commissione europea e per la partecipazione ai processi normativi dell'UE" competente nelle seguenti materie: politiche e cooperazioni internazionali, rapporti con l'UE, riforma trattati dell'UE, recepimento produzione legislativa europea; esame del programma di lavoro annuale della Commissione europea e della relazione sullo stato di conformità

dell'ordinamento regionale al diritto europeo; esame del progetto di legge europea dello Stato e partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea; esame del progetto di legge europea regionale e monitoraggio sullo stato di attuazione della stessa; pareri sulla conformità dei progetti di legge all'ordinamento europeo; attuazione e promozione di politiche europee sulla base delle comunicazioni della Giunta e dei Direttori regionali; monitoraggio dell'utilizzo delle risorse europee; verifica del rispetto del principio di sussidiarietà delle proposte di atti europei;

- **V Commissione** *"Salute, Sicurezza sociale, Cultura, Formazione e Lavoro"* competente nelle seguenti materie: tutela della Salute; Alimentazione; politiche sociali; Servizi sociali; sicurezza sociale e del Lavoro; previdenza; Istruzione scolastica e universitaria; formazione professionale; lavoro; Beni ed Attività culturali; ordinamento della Comunicazione; spettacolo; Sport; Pari Opportunità.

- **Commissione di Vigilanza** competente delle seguenti materie: verifica la corrispondenza dell'attività amministrativa della Giunta e degli Enti ed Uffici della Regione alle linee generali e speciali approvate dal Consiglio regionale e presenta, a tale fine, una relazione semestrale al Consiglio; riferisce sull'esercizio delle funzioni conferite o delegate agli Enti locali e vigila sulla conformità alle direttive fondamentali fissate dalla legge di delega; presenta, entro il quindici ottobre di ogni anno, una relazione sull'attuazione del programma e dei piani regionali, nonché sugli Enti e sulle Aziende dipendenti dalla Regione.

- **Commissione speciale e d'inchiesta** per l'esame di particolari questioni.

Le Autorità Amministrative Indipendenti, seppur dotate di autonomia funzionale operano con i mezzi ed il personale messi a disposizione dal Consiglio regionale. Esse sono :

- Difensore Civico Regionale
- Comitato Regionale delle Comunicazioni (CO.RE.COM.)
- Istituto Abruzzese per la storia della Resistenza e per l'Italia Contemporanea
- Collegio Regionale per le garanzie statutarie
- Commissioni per le pari opportunità
- Consiglio delle Autonomie Locali
- Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà;
- Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza.

Gli Organi di controllo interno sono:

- Collegio dei Revisori
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'organizzazione ed il funzionamento delle strutture organizzative della Regione Abruzzo e del Consiglio regionale dell'Abruzzo, i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità del personale

dirigente sono disciplinati dalla legge regionale n. 77 del 14 settembre 1999 recante *"Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo"*.

Per l'espletamento delle funzioni assegnate, il CRA si avvale della Tecnostruttura, la cui organizzazione durante gli anni 2023/2024 è stata più volte modificata.

I dati proposti di seguito sono stati elaborati dal Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane nel corso dell'anno **2023/2024**:

Direzioni e Strutture Autonome: n. 4

Uffici: n. 25

Di seguito i dati elaborati dall'Ufficio competente e riferiti al numero dei dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato e comandati:

- tempo indeterminato n. 126;
- determinato n. 46;
- comandati n. 14.

Il nuovo organigramma del Consiglio regionale descrive l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse di cui dispone. Si rinvia al seguente link per una consultazione completa: https://www.crabruzzo.it/sezioni/articolazione-degli-uffici.

Con **Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 134 del 3/08/2023** è stata modificata parzialmente la Tecnostruttura del Consiglio Regionale. Tra le modifiche sostanziali si evidenziano le seguenti:

- integrazione delle competenze dell' "Ufficio Comunicazione, Gestione Biblioteca e Rapporti con Istituti Scolastici ed Accoglienza delle Delegazioni";
- attribuzione all' "Ufficio Stampa" della competenza relativa alla gestione della Biblioteca e delle visite scolastiche ai sensi della L. 38/85;
- trasferimento delle competenze relative al protocollo dall'Ufficio produzione manutenzione software, protocollo e URP all' "Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico";

Con **Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102 del 23/07/2024** è stata modificata la Tecnostruttura del Consiglio Regionale di cui all'articolo 15 della L. R. 25 ottobre 2023, n. 46.
Le modifiche previste, interessano la denominazione e le competenze del "***Servizio Segreteria del Presidente, Stampa e Comunicazione"*** che è stato ridenominato "***Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazione"***, l'Ufficio Stampa in "***Ufficio Stampa e comunicazione"*** e l'Ufficio Comunicazione, cerimoniale, eventi e contributi in ***"Ufficio Affari Generali"***. Con l'All. 2, l' Ufficio di Presidenza, definisce le competenze del "***Gabinetto del Presidente***" del Consiglio regionale.
Con Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 118 del 27/08/2024 e n. 129 del 24/09/2024 è stata aggiornata la Deliberazione di cui sopra.

3.5.2 Lavoro agile (Smart-working)

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ha applicato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.
Nel 2018 è stato predisposto un Disciplinare volto alla regolamentazione di tale modalità di prestazione lavorativa stabilendo, tra l'altro, i criteri per l'individuazione del 15% del personale complessivo in possesso dei requisiti.
Nel corso del 2020, in applicazione dell'articolo 87 del D.L. 18/2020, e, quindi, nella prima fase emergenziale della pandemia da Covid-19, è stato consentito a tutto il personale di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, un' 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 modalità *smart* 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.
Inoltre il D.L 34/2020 sancisce che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano della Performance.
Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale dirigenziale e non, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti sia in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa sia in termini di qualità dei servizi erogati.

Ad oggi presso il Consiglio Regionale dell'Abruzzo sono stati sottoscritti **118** contratti di lavoro agile e come disposto nella sezione 3.2 del vigente PIAO, i lavoratori possono svolgere questa tipologia di prestazione lavorativa per un massimo di 2 giorni alla settimana (104 giorni l'anno).

SEZIONE QUARTA - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

4.1 Le gestione del rischio adottata dal Consiglio Regionale

Il rischio di corruzione è la probabilità che si verifichi un evento corruttivo. Quanto più grande è la probabilità e quanto più è indesiderato l'evento, maggiore è il rischio.
Per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione è fondamentale l'attività cosiddetta di "***risk management***", ossia il metodo attraverso il quale si identificano e si valutano i rischi che possono influenzare le attività e si programmano gli interventi per gestirli.
Al fine di identificare e valutare il comportamento a rischio o gli eventi rischiosi, l'All. n. 1 al **Piano Nazionale Anticorruzione 2019** (PNA 2019), approvato con Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha introdotto una serie di fonti informative utilizzabili a tale scopo:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni con realtà simili;
- gli incontri con i responsabili degli uffici che hanno contezza dei processi;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale *whistleblowing* e tramite altre modalità;

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha da sempre dato seguito alla prescrizioni dei vari PNA che si sono succeduti negli anni.
Nel 2018 si è fatto promotore, insieme alle Assemblee Legislative che fanno parte della Conferenza dei 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.
Nel corso del 2020, con l'avvio di un nuovo ciclo di gestione del rischio di corruzione, ha predisposto una nuova metodologia di valutazione del rischio stesso in linea con quanto sancito proprio dal PNA 2019. Si è passati da un approccio di tipo quantitativo, ad un approccio di tipo qualitativo.

La **mappatura dei processi** rappresenta 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 componenti e nelle loro interazioni con altri processi.
Una mappatura adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e insufficienze 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.
Ogni processo è stato esaminato utilizzando una **"Scheda per la mappatura dei processi e per la valutazione del rischio di corruzione"** predisposta tenendo conto delle indicazioni dell' Allegato 1 del PNA 2019 che poi è stata negli anni rivisitata e adattata in base alle esigenze dell'Ente.
La scheda, compilata e validata da ciascun responsabile della struttura competente è suddivisa in tre parti:

- La prima attiene alla fase **descrittiva del processo**;
- la seconda riguarda **l'analisi dei rischi**;
- la terza evidenzia il **trattamento del rischio**.

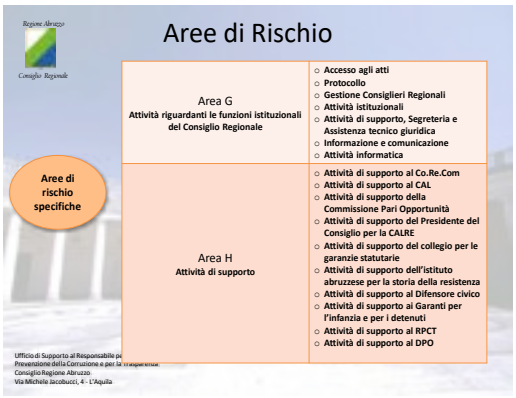
Il PNA 2022-2024 ribadisce l'importanza della mappatura dei processi considerandola come una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.
Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di *stakeholder* in particolare nell'ambito di quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.
Il suddetto PNA auspica una progressiva unificazione tra la mappatura dei processi di performance e la mappatura dei processi relativa all'anticorruzione ciò affinché gli obiettivi delle stesse, seppur differenti, possano essere integrati.
La mappatura dei processi e quindi conseguentemente dei rischi è tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

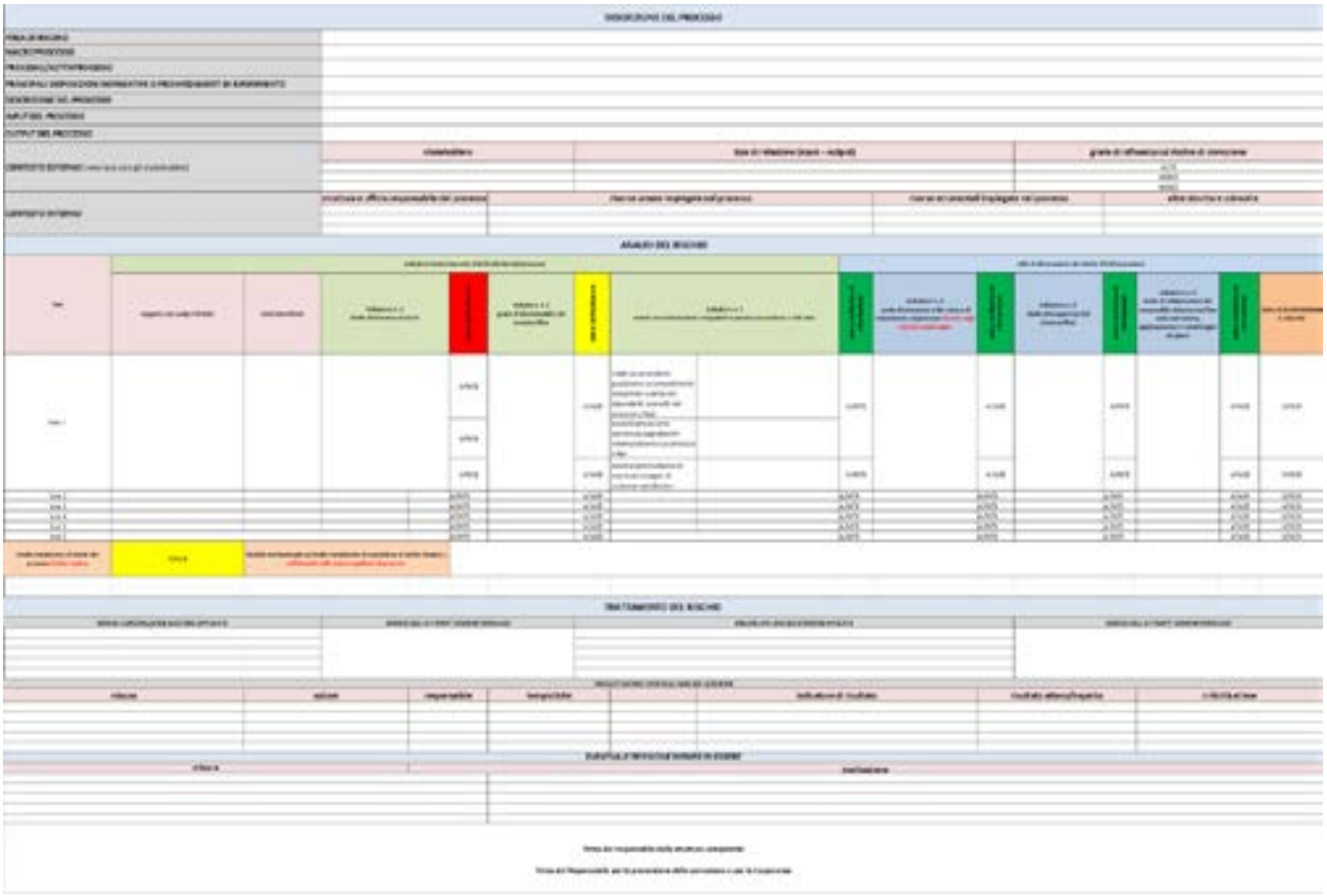
La Struttura di supporto al RPCT durante il corso del 2025 effettuerà un aggiornamento e/o revisione della mappatura dei processi e lo farà coinvolgendo tutti i Servizi e rapportandosi costantemente con la Rete dei Referenti. La necessità di una revisione è nata dalle numerose modifiche che sono state apportate durante il 2024 alla tecnostruttura dell'Ente anche a seguito dell'insediamento della nuova Legislatura.

4.2 La mappatura dei processi del Consiglio regionale dell'Abruzzo

Il Consiglio regionale ha ridefinito le aree di rischio all'interno delle quali sono stati collocati i processi mappati. Accanto alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC, infatti, sono state individuate aree di rischio specifiche riguardanti attività connesse alle finalità istituzionali proprie dell'Ente.



Per l'analisi di ogni area di rischio è stata utilizzata una scheda di valutazione che comprende macroprocessi, processi, sottoprocessi, i rispettivi livelli di rischio, i giudizi motivazionali, gli indicatori di attuazione e attenuazione e le misure applicate.



Gli elementi utili per identificare i processi e di cui il Consiglio regionale si è servito sono la rilevazione e la classificazione di tutte le attività interne. Più nello specifico, il RPACT si è avvalso dell'organigramma, della descrizione del lavoro svolto da parte del personale coinvolto nel processo e dei regolamenti interni oltre che delle Deliberazioni del CRA e delle Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

Di seguito una chiara descrizione degli elementi che caratterizzano i processi:

- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";
- risultato atteso del processo – "output" interno/esterno (servizio/vantaggio economico e non, etc.);
- momenti di sviluppo delle attività nell'ambito delle "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività, nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti vincoli del processo, cioè le regole da rispettare in base alle previsioni legislative, regolamentari, delibere;
- risorse (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo);

- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo, laddove individuate.
- analisi dei rischi identificati dopo aver individuato le aree di rischio ed i processi. Ciò è stato fatto attraverso gli ***indicatori di rischio inerente*** e gli ***indici di attenuazione del rischio***.

Gli Indicatori di rischio inerente in riferimento alle varie fasi del processo: forniscono il livello di esposizione al rischio di un processo in assenza di qualsiasi azione in grado di attenuare la probabilità del verificarsi del rischio stesso. Mirano dunque a rilevare la presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo. Si occupano anche di analizzare il grado di discrezionalità del soggetto responsabile del procedimento. Nel caso in cui nell'amministrazione si siano verificati eventi corruttivi vengono rilevati anche i dati sui precedenti giudiziari dei dipendenti coinvolti, sui procedimenti disciplinari e sulle segnalazioni pervenute a loro carico.

***Gli Indici di attenuazione del rischio che si riferiscono all'intero processo*:** rivelano invece il livello di riduzione del rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione previste, il livello di trasparenza di ogni fase del processo e la collaborazione tra RPCT e il Responsabile del processo che misura l'attenzione dedicata al tema della prevenzione.

La **differenza** tra il rischio inerente determinato dall'analisi del processo e il livello degli indici di attenuazione del rischio, determinano il grado di efficacia delle misure di trattamento adottate dal Consiglio regionale e il rischio residuo, ovvero l'impatto netto riconducibile ai fattori di rischio.

I macroprocessi gestiti dal Consiglio regionale, risultano complessivamente 21 distribuiti all'interno di 9 aree di rischio. 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), ciò che rileva 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 dal gruppo di valutazione (Mappature processi – All. C) .

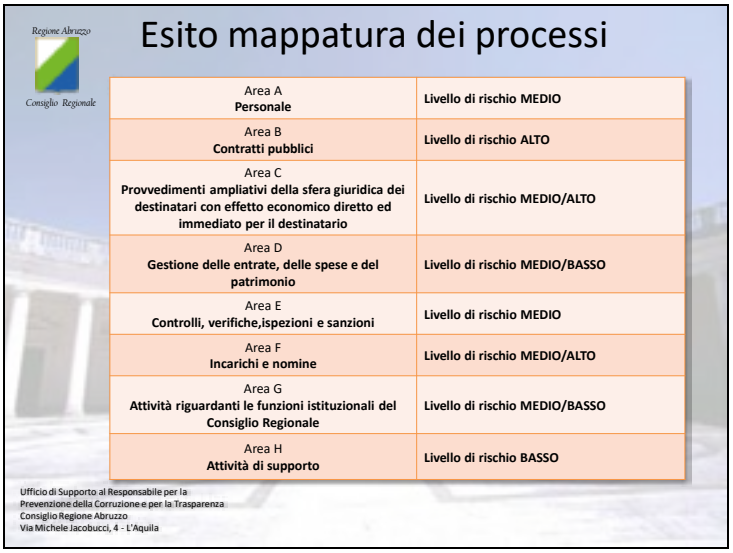
Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio di ciascuna attività nella quale si articola il processo sono stati individuati tre livelli:

- Alto (A)

- Medio (M)
- Basso (B)

Per attribuire il livello di rischio al processo, l'Ufficio ha adottato un criterio "prudenziale" che comporta la necessità di evitare la sottostima del rischio e addivenire, in base ad un'analisi di tipo qualitativo, a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo.

- L'attività di mappatura dei processi del Consiglio regionale ha riportato i seguenti risultati:



Di seguito, per maggiore chiarezza, i risultati che caratterizzano ogni singolo macroprocesso/processo delle Aree di Rischio del Consiglio Regionale mappate:

AREE	MACROPROCESSI/PROCESSI E RISCHI
Area A - Personale	• Acquisizione e progressione del personale/Gestione delle procedure finalizzate al reclutamento del personale ----- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO • Amministrazione del personale/gestione rapporto di lavoro ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO • Amministrazione del personale/ Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione ---- LIVELLO DI RICHIO MEDIO • Amministrazione del personale/Performance ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Amministrazione del personale / Contrattazione decentrata ----

	LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Acquisizione e progressione del personale/ Conto annuale ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO
Area B - Contratti pubblici	• Affidamenti servizi, forniture ---- LIVELLO DI RISCHIO ALTO • Appalti lavori ---- LIVELLO DI RICHIO ALTO
Area C – Provvedimenti ampliativi della sfere giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	• Contributi / Erogazione di contributi ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO/ALTO • Contributi/ Iniziative culturali e patrocini ---- LIVELLO DI RISCHO MEDIO
Area D - Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	• Gestione del patrimonio/ Patrimonio mobiliare ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Gestione patrimonio/patrimonio immobiliare ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO • Sicurezza ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Gestione finanziaria/Bilancio ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Gestione finanziaria/trattamento economico ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Gestione finanziaria/ trattamento Accessorio ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Gestione finanziaria / Spese Gruppi Consiliari ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO
Area E - Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	• Controlli ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO
Area F - Incarichi e Nomine	• Conferimento incarichi e nomine/ Incarichi ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO/ALTO • Conferimento incarichi e nomine / Nomine ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO

Area G - Attività riguardanti le funzioni Istituzionali del Consiglio Regionale	• Attività legislativa / Attività di supporto,segreteria ed assistenza tecnico giuridica / Attività istruttoria tecnico legislativa, di analisi economica e di compatibilità con l'ordinamento europeo ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività istituzionale - amministrativa / Accesso agli atti ---- LIVELLO DI RISCHIO MEDIO • Attività istituzionale - amministrativa /Protocollo ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività istituzionale - amministrativa /Gestione Consiglieri regionali ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività istituzionale - amministrativa /Attività istituzionali ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO
Area H – Attività di supporto	• Attività di supporto / Attività di supporto al CAL ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività di supporto / Attività a supporto della Commissione pari opportunità ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività di supporto /Attività a supporto del Collegio per le garanzie statutarie ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività di supporto al Co.Re.Com./ Conciliazioni ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività di supporto al Co.Re.Com. / Controllo e vigilanza ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività a supporto dell'Istituto abruzzese per la storia della resistenza /Attività istituzionali ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività a supporto al Difensore Civico - attività istituzionali ----- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività di supporto al Difensore Civico ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO • Attività a supporto ai Garanti ---- LIVELLO DI ISCHIO BASSO • Attività di supporto al RPCT ---- LIVELLO DI RISCHIO BASSO

Il RPCT, al fine di rendere le mappature dei processi maggiormente fruibili ha elaborato uno schema riassuntivo per ciascuna area di rischio. Tutti gli schemi in questione sono allegati al presente documento (All.C).

SEZIONE QUINTA - Il TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

5.1 Misure generali obbligatorie e misure specifiche

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.
La più attuale strategia di prevenzione della corruzione presuppone che il rischio corruttivo possa essere soppresso del tutto, o quantomeno contenuto, attraverso misure e accorgimenti che si concentrano prioritariamente nella fase ex ante all'episodio corruttivo, vale a dire intervenendo prima che lo stesso si verifichi.
Le misure adottate dal Consiglio regionale (Allegato A) sono state adeguatamente programmate ed individuate nel tempo prestando attenzione alla sostenibilità delle medesime in fase di controllo e di monitoraggio al fine di evitare una pianificazione astratta e non attuabile.
La progettazione delle azioni di prevenzione nel Consiglio Regionale dell'Abruzzo è stata condotta facendo riferimento anche a quanto previsto dal PNA 2022-2024, 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.
L'ANAC ha individuato diverse tipologie di misure:

- **Misure di controllo**: numeri di controlli effettuati su pratiche e documenti.
- **Misure di trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/documento o informazione oggetto di pubblicazione.
- **Misure di definizione e promozione dell'etica**: numero di incontri e comunicazioni effettuate.
- **Misure di regolamentazione:** verifica dell'adozione di un determinato regolamento.
- **Misure di semplificazione:** presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi.
- **Misure di formazione:** numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati.

- **Misure di sensibilizzazione**: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
- **Misure di rotazione:** numeri di incarichi e pratiche ruotate.
- **Misure di segnalazione e protezione:** presenza o meno di azioni particolari per agevolare e sensibilizzare e garantire i segnalanti.
- **Misure di disciplina del conflitto di interessi:** previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
- **Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolar**i: presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto.

Il sistema di prevenzione della corruzione del CRA 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 della struttura organizzativa dell'ente.

5.2 Le misure adottate dal Consiglio regionale dell'Abruzzo

5.2.1 Codice di comportamento

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 della cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.
Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con deliberazione n. 13 del 29 Gennaio 2014 ha adottato il **Codice di Comportamento** dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 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*" successivamente, lo ha inizialmente aggiornato con Deliberazione U.P. n. 185 del 27 Dicembre 2022 per poi intervenire di nuovo con Deliberazione U.P. n. 111 del 26 Luglio 2024.
Il Codice di Comportamento del CRA è organizzato in 6 Capi:

- CAPO I - Principi generali;
- CAPO II - Doveri ed obblighi di comportamento trasversali;

- CAPO III - Doveri ed obblighi di comportamento specifici;
- CAPO IV - Sanzioni e procedimento disciplinare;
- CAPO V - Vigilanza, monitoraggio, formazione e valutazione della performance;
- CAPO VI - Disposizioni finali.

Il PNA 2022-2024 rappresenta l'importanza di introdurre nel Codice di Comportamento lo specifico dovere di collaborazione tra l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il RPCT in caso di violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione. Per tale ragione il suddetto dovere è stato introdotto dall'Ente, attraverso la recente modifica, nel CAPO V, all' art. 22.

L'applicazione del Codice di Comportamento appare necessaria anche al fine di prevenire e/o arginare la condizione di **conflitto di interessi**. Si tratta di una condizione, giuridica o di fatto, che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione da parte di un dipendente pubblico o di un altro soggetto che concorra all'esercizio di una pubblica funzione. Si verifica quando il soggetto cui è affidata la funzione di cura di un interesse pubblico (così detto interesse funzionalizzato) si trovi, al contempo, a essere titolare, di diritto o di fatto, di un interesse diverso la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato.

La presenza di interessi privati potrebbe influire indebitamente sull'attività pubblica e violare il principio costituzionale dell'imparzialità dell'azione amministrativa, che impone equidistanza dai destinatari/beneficiari dell'azione stessa. A titolo esemplificativo, può aversi un conflitto in capo al soggetto che si trovi a rilasciare un'autorizzazione per un congiunto o ad affidare un contratto a un fornitore presso il quale svolge, o aspira a svolgere, un incarico extraistituzionale.

Al CAPO II, art. 8, il Codice definisce le potenziali tipologie di conflitti di interesse stabilendo che i dipendenti debbano agire in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi a cagione del coinvolgimento di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

5.2.3 Clausole di legalità

La L. n. 190/2012, attraverso l'introduzione del comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ha stabilito il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi assunti con il contributo decisionale del dipendente stesso.

Il divieto sussiste nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. La norma è finalizzata a contenere il rischio di situazioni di corruzione basate su accordi fraudolenti tra i dipendenti pubblici e i soggetti privati o le imprese che entrano in contatto con le pubbliche amministrazioni. L'art. 1 comma 42 lett. l) della L. n. 190/2012 che ha modificato le disposizioni del richiamato Decreto legislativo, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" o *Pantouflage*.

Per garantire il rispetto della norma, il PNA 2022-2024, raccomanda alle amministrazioni di adottare misure idonee a prevenire il fenomeno del *Pantouflage* tra cui quella di integrare il Codice di Comportamento prevedendo

"un dovere di comunicazione da parte del dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale".

Il RPCT, oltre a svolgere una funzione consultiva di supporto per il dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio chiarendo quali siano le ipotesi di violazione di tale divieto, verifica la corretta attuazione delle misure attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *Pantouflage* avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti all'interno dell'Ente.

L'Ufficio Giuridico ed Economico, infatti, entro il 30 novembre di ogni anno, invia all'INPS per mezzo di mail i nominativi del personale cessato nel triennio precedente al fine di verificare se relativamente agli stessi risultino attivi rapporti di lavoro. Le risposte da parte dell'INPS, non appena acquisite dal suddetto Ufficio vengono trasmesse al RPCT per opportuna conoscenza.

5.2.4 Patti di integrità

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. I Patti mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate 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.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con deliberazione n. 151 del 21/10/2014 ha approvato ed adottato il documento **"Patto di Integrità"** proprio al fine di incrementare la sicurezza degli appalti e di prevenire il rischio di corruzione. Si tratta di uno 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.

Il Patto costituisce parte integrante della documentazione di gara e sancisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale dell'Abruzzo e dei partecipanti alla procedura di scelta del contraente di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

5.2.5 Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino 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, 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. Inoltre tale legge, modificando il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 attraverso l'introduzione dell'art. 35 bis, ha inteso prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici vietando a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) di:

- poter fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- poter essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- poter 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.

La norma in esame, si caratterizza per essere, non tanto una misura sanzionatoria, ma una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato. La presente disposizione si applica anche in occasione dell'assegnazione di incarichi specifici a dipendenti, anche non di livello dirigenziale

La deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001" fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

In attuazione delle suddette disposizioni in materia di conflitto di interessi, il Consiglio Regionale dell'Abruzzo (PTPCT 2015-2017, PTPCT 2016-2018) ha adottato, tra le misure anticorruzione, modelli di autocertificazione inerenti 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:

- Modello A - dichiarazione sostitutiva commissari gara di aggiudicazione appalti;
- Modello B - dichiarazione sostitutiva conflitto interesse dipendenti;
- Modello C - dichiarazione sostitutiva conflitto interesse commissari esterni;
- Modello D - dichiarazione sostitutiva soggetti beneficiari nelle procedure di gara o concessione o erogazione di sovvenzioni e attribuzioni di vantaggio.

L'Ufficio di supporto al RPCT ha ritenuto opportuno, individuandolo come obiettivo dell'anno 2024, aggiornare, implementare ed anche snellire ove possibile la modulistica già in uso presso il CRA con il fine di agevolare e semplificare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni relative al conflitto di interesse da parte dei soggetti interessati (modulistiche che saranno pubblicate sulla pagina istituzionale dell'Ente dal 1/01/2025).

I modelli precedentemente predisposti, infatti, in quanto espressione di specifiche misure anticorruzione applicate in quegli anni non esauriscono la loro funzione con la semplice adozione ma necessitano di aggiornamento/implementazione laddove siano intervenute modifiche normative ovvero più semplicemente si siano ravvisate ulteriori e diverse esigenze per garantirne, ad esempio, una maggiore intelligibilità ed efficacia in favore dei soggetti utilizzatori.

L'attività di aggiornamento ed implementazione dei modelli di autocertificazione ha previsto la collaborazione da parte dell'Ufficio Giuridico ed Economico.

5.2.6 Whistleblowing

L'ANAC con **Delibera n. 469 del 9 giugno 2021** ha approvato lo **Schema di linee guida per il *whistleblowing*** con lo scopo di fornire indicazioni sull'applicazione della L. n. 179/2017.

Si tratta di linee guida che danno conto dei principali cambiamenti intervenuti in ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti (pubbliche amministrazioni e altri enti) tenuti a dare attuazione alla normativa, sia ai soggetti – i segnalanti - beneficiari del regime di tutela.

Esse forniscono anche indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa.

Le linee guida declinano quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione (preferibilmente in via informatizzata) e definiscono il lavoro svolto dai RPCT, i quali forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni.

All' ANAC è attribuito uno potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis.

Il ***Whistleblowing*** è 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. *Whistleblower* letteralmente significa, in lingua inglese "soffiatore di fischietto".

La tutela del *whistleblower* è considerata **una delle misure indispensabili** per la prevenzione e il contrasto di fenomeni corruttivi. La finalità è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire ritorsioni.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con deliberazione n. 21 del 25 Febbraio 2022, ha adottato un nuovo Disciplinare in materia di segnalazioni di illeciti e irregolarità – *Whistleblowing policy* . Quest'ultimo disciplina le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni di illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del CRA.

Le segnalazioni si distinguono in **segnalazioni di condotte illecite** di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e in **comunicazioni di misure ritorsive** adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le segnalazioni sono inviate alternativamente al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del CRA, all'ANAC oppure all'Autorità Giudiziaria o contabile. Le comunicazioni, invece, sono inoltrate all'ANAC e sono gestite secondo la specifica procedura approvata dall'Autorità.

Il CRA, al fine di facilitare l'inoltro, ha messo a disposizione di tutto il personale dipendente (art.2, co. 2 del Codice di Comportamento) una apposita **Piattaforma Informatica** il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della procedura. La Piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e tutte le più adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

5.2.7 Formazione generale e specifica

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di una efficace strategia di prevenzione della corruzione. Essa è prefigurata dalla legge n. 190 del 2012 ed ha un carattere molto ampio.

Riguarda tutti i dipendenti pubblici che possono essere "chiamati ad operare" in settori sensibili e comprende ad esempio la formazione in tema di contratti pubblici, così come la formazione in tema di gestione delle procedure di reclutamento o di gestione del personale.

Tale formazione non ha necessariamente, o comunque unicamente, lo scopo di insegnare come evitare episodi di corruzione o *maladministration*, ma assume soprattutto la finalità di diffondere nell'amministrazione le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere in modo efficace ed efficiente le funzioni che presentano un rischio di corruzione, al fine di permettere il ricambio e la rotazione nello svolgimento delle stesse

L'ANAC ha precisato che la formazione, destinata a tutti i dipendenti pubblici, è importante che assuma un approccio "contenutistico" e "valoriale".

Ciò significa che deve comprendere tutte le attività formative tese a rafforzare la conoscenza delle regole che presidiano l'esercizio della funzione pubblica e a diffondere l'etica pubblica. Quest'ultima non concerne solo il principio di legalità. L' Autorità, infatti, ha chiarito che la *maladministration* si riferisce anche agli "sprechi".

E i codici di comportamento dei dipendenti pubblici certamente si riferiscono ai doveri di buon andamento, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

In questo quadro, allora, anche tutta la formazione manageriale rientra a pieno titolo sotto l'ombrello della formazione in tema di anticorruzione: saper gestire i collaboratori, saper istituire e far funzionare il controllo di gestione e il sistema di valutazione della performance; saper utilizzare i dati per definire e impostare politiche pubbliche. Se tutto diventa anticorruzione, tutta la formazione dei funzionari amministrativi contribuisce a prevenire la corruzione.

Un'amministrazione composta da personale professionalmente preparato e competente ed anche più capace di individuare e realizzare l'interesse pubblico, è meno esposta al rischio di condotte o decisioni devianti rispetto a quell'interesse. La formazione dei funzionari amministrativi è, di per sé, un efficace antidoto alla corruzione e alla *maladministration*.

La formazione ha dunque un posto centrale nella disciplina italiana in tema di prevenzione della corruzione ed è regolata quale elemento integrante del quadro istituzionale definito da tale disciplina. La legge n. 190 del 2012 disciplina l'attività formativa; ne prescrive l'obbligatorietà per le amministrazioni;

fornisce indicazioni metodologiche per la relativa erogazione; dota l'Autorità di prevenzione della corruzione di compiti di indirizzo e verifica che concernono anche la formazione.

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Consiglio Regionale dell'Abruzzo in collaborazione con il RPCT, tenuto conto anche delle eventuali proposte dei dirigenti ed in considerazione delle modifiche normative e organizzative.

La formazione dell'Ente, quale misura di prevenzione, è costruita su tre livelli:

- **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti con un approccio fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico**: 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;
- **livello altamente specialistico:** rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e altro personale, a vario titolo, coinvolto nel processo di prevenzione.

In particolare durante il 2024, sono state svolte le seguenti attività formative:

- Corso GDPR Formazione Dirigenti - tot. n. 16 ore a discente.
- Corso GDPR formazione dipendenti -tot. n. 4 ore a discente.
- Corso di Inglese livelli da A1-A2-B1-B2–C1-C2 per n. 110 dipendenti con relativa certificazione - tot n. 30 ore a discente.
- Corso Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento. Approfondimento L.n. 179/2017 in materia di whistleblowing - Segnalazione interna di illeciti - tot 3 ore a discente.
- Corso Contabilità ACCRUAL - Corso Base - tot. n. 8 ore a discente.
- Corso Team Building - tot. n. 4 ore a discente.
- Corso gestione dei conflitti - tot. n. 3 ore a discente
- Corso gestione del tempo - tot. n. 3 ore a discente.

La struttura del RPCT, in ambito di formazione specifica, durante l'anno 2024 ha partecipato al seguente corso:

- "La prevenzione della corruzione nella PA: aggiornamento e monitoraggio delle misure, tutela del *whistleblower*" .

Nel corso del 2025, invece, si svolgeranno le seguenti attività formative:

1) Misurazioni out-come di azioni amministrative e legislative analisi delle politiche pubbliche: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: partecipazione regionale alla formazione e all'attuazione delle norme e delle politiche dell'Unione Europea in applicazione delle procedure previste dalla L. 234/2012. Stato e politiche pubbliche. La regolazione, la formulazione delle politiche pubbliche i processi decisionali. La valutazione delle politiche pubbliche. La spesa pubblica per funzioni: classificazioni e indicatori.

2) Corso Avanzato pacchetto Office Corso informatico: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: Word , Excel, Power point

3) Regole, profili fiscali e pubblicità erogazione di contributi e nella concessione di benefici: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: analisi delle principali problematiche operative inerenti la concessione di contributi/sovvenzioni ad associazioni.

4) Atto amministrativo. I vizi, i rimedi i controlli. Il documento amministrativo informatico: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: strumenti per ottenere l'aggiornamento e il miglioramento/acquisizione delle competenze in materia, anche con particolare riferimento all'ambito del controllo amministrativo. La formazione del documento Amministrativo informatico, le novità introdotte dall'Agid. Le regole del procedimento amministrativo alla luce delle riforme introdotte dal D.L.76/2020, D.L.77/2021convertito in legge 108/2021 e al D.L.34/2020 convertito in L.77/2020

5) Disciplina delle società a partecipazione pubblica: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: focus sulla disciplina delle società a partecipazione pubblica e attività di controllo amministrativo, analisi dei pdl e delle attività di gestione dei pre-contenziosi costituzionali.

6) Il pubblico impiego: il nuovo CCNL: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: analisi del nuovo CCNL confronto e individuazione delle novità apportate al CCNL 2016/2018 focus sulla gestione delle assenze e dei tempi di lavoro

7) Il PNNR: innovazione e semplificazione della PA, focus sul nuovo Codice degli appalti: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: Il PNNR e le novità introdotte relativamente al nuovo Codice degli appalti 2023 (bozza in fase di adozione). La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida. Analisi dei singoli istituti, delle tecniche di redazione degli atti di gara e della predisposizione delle procedure selettive con particolare riferimento alle procedure di affidamento sotto soglia. Approfondimento della gestione dei fondi PNRR anche in un'ottica contabile e di rendicontazione.

8) Creazione del Valore Pubblico e modelli di analisi: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: Il Valore Pubblico (definizione, impatti, creazione, protezione – risk management -, condizioni abilitanti, programmazione e misurazione, gli indicatori di impatto, la rappresentazione, la rendicontazione, Esperienze di rendicontazione del Valore Pubblico)- Il Modello di Public Value Governance (governare l'ente verso la creazione di Valore Pubblico, governare le filiere e i networks verso la co-creazione di Valore Pubblico, casi ed esperienze di *Public Value Governance*)- Il Sistema delle performance (programmazione, misurazione e valutazione delle performance, valutazione partecipativa delle performance , rendicontazione delle performance)- *Risk assessment e Risk treatment* (Le misure di gestione e prevenzione del rischio corruzione - una visione integrata)- Organizzazione e Capitale Umano- Monitorare le sezioni del PIAO.

9) Stakeolder engagement ed accountability nella PA: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: il corretto sistema delle relazioni con gli stakeolder al fine di creare valore sociale. Individuazione dei veri portatori di interesse.

10) Le cinque responsabilità dei dipendenti e degli amministratori pubblici: rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: Individuazione dei presupposti, delle fonti normative delle responsabilità dei dipendenti e degli amministratori anche a seguito delle novità introdotte dai decreti semplificazione del 2020 e del 2021.

11) Il Mobbing: rivolto al Personale del consiglio regionale, CUG e Commissione pari Opportunità.

Contenuto: Definizione e forme di mobbing. Casistica, Prevenzione, Rimedi inibitori e tutela del mobbizzato.

12) Comportamenti inclusivi per prevenire discriminazioni e abusi nei luoghi di lavoro: rivolto a tutto il Personale del Consiglio regionale, CUG e Commissione parti Opportunità.

Contenuto: la violenza e le molestie sul lavoro cause impatto come affrontare la questione nel quadro delle normative nazionali in materia di SSL i meccanismi di SSL sul lavoro (Adottare e attuare una politica di contrasto alla violenza e alle molestie sul lavoro, Tenere conto della violenza e delle molestie e dei rischi psicosociali associati nella gestione della salute e della sicurezza e della sul lavoro, Individuare i pericoli e valutare i rischi di violenza e molestie, con la partecipazione dei lavoratori, delle lavoratrici dei loro rappresentanti, e adottare misure per la prevenzione e il controllo, Fornire ai lavoratori e lavoratrici informazioni e formazione, secondo formati accessibili, sui pericoli e i rischi individuati di violenza e molestie e sulle relative misure di prevenzione e protezione, compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici altre persone interessate, in relazione alla politica aziendale)

13) Lavoro agile e lavoro da remoto ex art.68 CCNL 16.11.2022: Rivolto a tutto il Personale del Consiglio regionale.

Contenuto: Le linee guida del 9 dicembre 2021, riguardanti il Piano Organizzativo del Lavoro Agile nell'ambito della programmazione, del monitoraggio, nella mappatura e nella reingegnerizzazione dei processi di lavoro, nonché nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile e da remoto. In particolare, prevedono che le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei CUG(con ruolo propositivi, consultivi e di verifica.) per l'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il corso ha un taglio pratico e interattivo. Promozione delle pari opportunità. Il lavoro agile ed il lavoro da remoto: riferimenti normativi.

Organizzazione e regolamentazione del lavoro agile e da remoto. Monitoraggio del lavoro agile da remoto Analisi ed approfondimenti casi concreti, condivisione spunti di lavoro ed esperienze.

14) Etica pubblica e comportamento etico (da aggiornamento codice di comportamento): rivolto a tutto il Personale del Consiglio regionale.

Contenuto: etica pubblica e comportamento etico dopo il dl 36/2022 Il concetto di etica pubblica e di "minimo etico" Le novità introdotte dall'art. 4 del d.l. 36/2022 ossia le problematiche connesse alla disciplina inerente il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media. L'utilizzo dei social come strumenti di comunicazione istituzionale e il rispetto dell'etica pubblica. Etica e anticorruzione Il conflitto di interessi.

5.2.8 Digitalizzazione e trasparenza

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190 del 2012 e D. lgs.vo n. 33 del 2013) e nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs.vo n. 36 del 2023).

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D- Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal suddetto Codice (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che entreranno in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione.

A decorrere dall'01/01/2024 sono entrati in vigore gli articoli della parte II libro I del codice rubricata "della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19 – 36).

Al fine di realizzare la digitalizzazione nel settore dei contratti pubblici è stato istituito l' *Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale* (cd *e-procurement*) che ha come fulcro la Banca dati nazionale dei contratti pubblici gestita da ANAC.

L'art. 28, nello specifico, rubricato "trasparenza dei contratti pubblici", impone i seguenti 3 obblighi:

- **Il primo** grava sulle stazioni appaltanti, che devono trasmettere tempestivamente tutti i dati ed informazioni relativi **all'intero ciclo** degli appalti di lavori, servizi e forniture alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme digitali;
- **Il secondo** obbligo prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento della propria sezione amministrazione trasparente alla banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- **Il terzo** obbligo incombe sull'ANAC che deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e precisamente:
  - ✓ l'oggetto del bando;
  - ✓ la struttura proponente;
  - ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - ✓ l'aggiudicatario;
  - ✓ l'importo di aggiudicazione;
  - ✓ i tempi di completamento dei lavori; servizi o forniture;
  - ✓ l'importo delle somme liquidate.

La semplificazione della trasparenza operata dal nuovo codice in realtà non è una semplificazione dal punto di vista quantitativo ma sono le modalità di trasmissione, che dall'01/01/24 dovrà avvenire esclusivamente a mezzo applicazione.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo ha già adottato, precisamente da Gennaio 2022, la piattaforma di ***E-Procurement,*** sulla quale vengono svolti tutti gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici.

La piattaforma in questione è raggiungibile attraverso il seguente link: https://suite.crabruzzo.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp.

Tutti i dati di cui risulta obbligatoria la pubblicazione sono presenti sulla piattaforma.

Il RPCT è dovuto intervenire solo nel caso dei verbali di commissione di gara così da garantire anche la pubblicazione degli stessi e per la costituzione di un albo di fornitori e prestatori di servizi e di esecutori di lavori di cui si parlerà più avanti.

5.2.9 Principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o presentatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture.

L'art. 49 del D. Lgs 36/2023 disciplina le modalità operative del principio di rotazione, che costituisce il principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

La disposizione, rispetto alla disciplina delle Linee guida ANAC n. 4, risulta innovativa nella parte in cui, a determinate condizioni, consente di rinvitare l'operatore uscente alla successiva procedura negoziata mentre, in riferimento agli affidamenti diretti, riproduce sostanzialmente la disciplina di cui al punto 3.7 delle Linee guida.

Il principio in parola era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti».

L'Allegato 9 del PNA 2022-2024, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1134/2017, prevede la pubblicazione degli elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni.

L'obbligo è previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, al fine di adeguarsi al suddetto allegato e di perseguire gli obiettivi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, nel rispetto dei principi previsti nel LIBRO I, Parte I "Dei principi" e Parte II " Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", ha costituito come già messo in evidenza un albo di fornitori e prestatori di servizi e di esecutori di lavori sulla piattaforma telematica *E-Procurement.*

L' Avviso attraverso il quale gli Operatori possono iscriversi nell'elenco ufficiale è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 24 ottobre 2023.

La procedura d'iscrizione telematica ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Lavori e/o Servizi) per i quali risultino preliminarmente autodichiarati i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 100 del Codice, nonché i requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del nuovo Codice degli Appalti.

L'Operatore Economico interessato si dovrà collegare al link della piattaforma telematica https://suite.crabruzzo.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp e gli sarà possibile anche scaricare l'elenco delle categorie merceologiche che compongono l'Albo Fornitori per determinare quelle a cui iscriversi.

5.2.10 Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio Regionale e disciplina incarichi Istituzionali ed Extraistituzionali

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 del suddetto decreto, 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.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo con deliberazione dell' Ufficio di Presidenza n. 196 del 14 dicembre 2021 ha approvato il "**Disciplinare Unico contenente le norme relative allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio Regionale, nonché quelle per il conferimento di incarichi di collaborazione di studio e ricerca o consulenza a soggetti esterni".**

5.2.11 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e per nomine di competenza del Consiglio Regionale

Il PNA 2022 ribadisce e rafforza i compiti di vigilanza del RPCT anche sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorie, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive.

A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC. In particolare, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato l'inconferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative ad esso attribuite, non avvia un distinto e autonomo procedimento in ordine all'ipotesi di inconferibilità e incompatibilità come accertata da ANAC, ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria

tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

- avviare, nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità risulti mendace, con il supporto dell'amministrazione, il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione.

Per **Inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Mentre la lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs 39/2013 definisce l'Incompatibilità come un "obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22.07.2014 ha adottato un *Disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità* di cui all'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013, consentendo, cosi, l'attuazione della suddetta normativa attraverso la standardizzazione delle dichiarazioni da rendere ai fini della verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità e dotando il CRA di un provvedimento di regolamentazione delle procedure di verifica e contestazione delle eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità riscontrate nei riguardi dei soggetti incaricati.

Con successiva deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 28.03.2019 ha poi proceduto all'aggiornamento del suddetto disciplinare.

L'Ente ha messo a disposizione dei soggetti interessati anche la modulistica da depositare:

- modello A dichiarazione direttori e dirigenti;
- modello B dichiarazione annuale direttori e dirigenti;
- modello C dichiarazione incarichi;
- modello D dichiarazione annuale incarichi.

5.2.12 La rotazione degli incarichi

Le Pubbliche amministrazioni sono tenute, secondo quanto stabilito dal PNA 2022-2024, 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.

La rotazione può essere di due tipologie: **Ordinaria e Straordinaria**.

Rotazione Ordinaria: l'ANAC (PNA 2013 e PNA 2019) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a adottare 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, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha approvato, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 82 del 12.06.2018 (modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 105 del 08.09.2020) il Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali contenente i criteri, la periodicità, e le modalità per effettuare la rotazione. Con riferimento al personale non dirigenziale, il CRA non ha previsto, l'applicazione della misura della rotazione, dal momento che sono state privilegiate misure di prevenzione alternative (condivisione delle attività, la trasparenza interna, l'articolazione delle competenze ecc..).

La suddetta scelta organizzativa è in linea, peraltro, con le indicazioni fornite dall'ANAC laddove 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.

Più nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del disciplinare, gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata minima pari a 3 anni, nel rispetto del limite massimo di 7 anni previsto dall'articolo 20 della l.r. 77/1999. Gli incarichi dirigenziali per le aree a rischio sono conferiti per la durata di 3 anni e sono rinnovabili una sola volta per un massimo di permanenza nel Servizio non superiore a 6 anni. I Dirigenti potranno partecipare alle procedure di conferimento dei medesimi incarichi ricoperti prima della rotazione, allorché siano trascorsi almeno 12 mesi dalla scadenza del precedente incarico.

Rotazione Straordinaria: E' una misura di prevenzione prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l - quater) D.Lgs. n. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico dei dipendenti; la misura ha natura eventuale e cautelare, e consiste in un provvedimento, motivato, con il quale preso atto che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, dispone il trasferimento presso diverso ufficio del

dipendente oggetto dell'azione penale. In Consiglio regionale, ad oggi, non si sono verificati i presupposti per attuare procedure di rotazione straordinaria.

Nel 2024 il RPCT ha introdotto una nuova misura specifica per adeguarsi a quanto sancito dal nuovo Codice dei Contratti.
Il D.Lgs 36/2023, infatti, all'art.52 comma 1 dispone quanto segue: "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo, con Deliberazione U.P. n. 105 del 23 luglio 2024, ha approvato l'indirizzo di attuazione delle suddette verifiche.
Di seguito la tabella utilizzata dall'Ufficio di Supporto al RPCT per individuare i parametri (criterio estrazione percentuale pari a 10%) per il sorteggio e anche essa oggetto di approvazione dell'Ufficio di Presidenza:

Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti inferiori ad € 40.000,00		
VALORE "V" DELL'AFFIDAMENTO AL NETTO DELL'IVA	CRITERIO ESTRAZIONE PERCENTUALE	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI AFFIDAMENTI
V< 5.000,00 €	10%	1. Dichiarazione dell'operatore economico relativa al possesso dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici ex. artt 94,95,96,97,98 e 100 dei contratti pubblici. 2. DURC. 3. Annotazioni casellario ANAC.
5.000,00 € < 40.000,00	10%	1. DGUE (Documento di Gara Unico Europeo). 2. DURC. 3. Annotazioni casellario ANAC. 4. Verifica White List in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art.1 comma 53 L. 190/2012). 5. Casellario giudiziale. 6. Carichi pendenti. 7. Regolarità fiscale.

In data 24 settembre 2024, previo avviso pubblicato sulla home del sito Istituzionale, sono stati estratti n. 2 CIG per le procedure sopra soglia (5.000,00 € < 40.000,00 €) e n. 5 CIG per quelle sotto soglia (V< 5.000,00€).
N. 4 di questi CIG si riferiscono a procedure eseguite dall'Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti E Gare, n. 1 di CIG si riferisce all'Ufficio Informatica e n. 2 alle Autorità Indipendenti.

Attraverso posta elettronica l'Ufficio ha invitato i Servizi coinvolti ad effettuare le verifiche della documentazione riportata nella tabella e all'esito delle stesse **tutti i riscontri sono risultati essere positivi** (si allega Verbale della seduta dei sorteggi e tabella con ciascun esito).

In data 7 novembre 2024, l'Ufficio di supporto al RPCT ha invitato tutte le strutture del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, con la collaborazione della Rete dei Referenti, a compilare un **Questionario** relativo al monitoraggio sul rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza. Dall'analisi effettuata sulle risposte ai vari quesiti **è emerso che le misure finora adottate sono rispettate da tutti gli uffici in modo rigoroso e che risultano sufficienti per contenere il rischio corruttivo.**

5.3 Le misure generali di trasparenza

Misura rilevante al fine del contrasto della corruzione è la disciplina sull'accesso civico e sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuti nel D. Lgs. 33/2013.

L' Autorità ha previsto che le suddette tematiche costituiscano parte integrante dei Piani anticorruzione, oltre che degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012).

Sulla base delle suddette indicazioni, il Consiglio regionale dell'Abruzzo 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 Dirigenti sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione e del trattamento dei dati in funzione dell'eventuale applicazione dei regimi sanzionatori previsti rispettivamente dall'articolo 46 del D. Lgs. n. 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 aggiornamento della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" attraverso un monitoraggio periodico.

Il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

5.3.1 Responsabilità e sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati

L'art 1, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 enuncia che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei

cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
Il rispetto degli obblighi di pubblicazione rappresenta un obiettivo trasversale comune a tutte le strutture del Consiglio regionale L'art. 10 prevede che l'amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione all'interno del PTPCT. In caso di inadempienza i soggetti su indicati incorrono in **responsabilità dirigenziale** ai sensi dell'art. 46 causando un danno all'immagine dell'amministrazione.
Il RPCT deve segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Le norme sulla responsabilità vanno integrate con quanto previsto dalla L. n. 241/ 1990 in ordine ai **responsabili di procedimento**.
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 L. n. 241 del 1990, *"cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e dai regolamenti"*.
Con riferimento al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'All. B della presente Sezione Anticorruzione e Trasparenza, si precisa che nell'ultima colonna denominata "Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile", per il Consiglio regionale dell'Abruzzo, il soggetto preposto allo svolgimenti di tale attività è sempre l'RPCT.

5.3.2 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 2025/2027, sono rappresentati sinteticamente nell'All. B del presente documento, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
Per ogni sezione è stata elaborata una scheda all'interno della quale sono stati indicati:

- 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 2024/2026 di programmazione;

- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- il **responsabile della trasmissione**, che detiene i dati, i documenti e le informazioni;
- il **responsabile della pubblicazione**, che raccoglie, aggrega e sistematizza il contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 che ne detta i tempi e le modalità.

L'elenco delle determinazioni e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sono disponibili ai seguenti link:

Provvedimenti Dirigenti

Provvedimenti organo di indirizzo politico

Il Servizio Informatica si occupa della pubblicazione manuale di tutti gli altri documenti, dati e/o informazioni coordinandosi con i responsabili della pubblicazione dei vari uffici.

Il RPCT e il suo Ufficio di supporto si occupano del coordinamento e del monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

5.3.3 L'accesso ed il registro degli accessi

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle 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. Il Registro appare funzionale al monitoraggio che l'ANAC svolge sull'accesso generalizzato ed utile ad attuare il principio della trasparenza.

Il RPCT ha il compito di aggiornare semestralmente le informazioni relative alle istanze di accesso.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha dato indicazioni operative per l'implementazione del Registro degli accessi FOIA, condivise ed accessibili dal sito istituzionale alla sezione "*Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – accesso civico*" con l'obiettivo di promuovere la corretta attuazione della normativa e supportare le amministrazioni.

Nel sito web sono presenti 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.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2 D.lgs 33/13)															
Presentazione istanza							Riesame					Ricorso		
Data ricezione	Protocollo	Oggetto	Numero e data protocollo risposta	Esito (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale)	Sintesi della motivazione	Controinteressati	Data ricezione	Protocollo	Esito	Numero e data protocollo risposta	Sintesi della motivazione	Data ricezione	Protocollo	Esito

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, c. 1 D.lgs 33/13)													
Presentazione istanza						Riesame					Ricorso		
Data ricezione	Protocollo	Oggetto	Numero e data protocollo risposta	Sintesi della motivazione	Controinteressati	Data ricezione	Protocollo	Esito	Numero e data protocollo risposta	Sintesi della motivazione	Data ricezione	Protocollo	Esito

ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/90)													
Presentazione istanza							Riesame					Ricorso		
Data ricezione	Protocollo	Oggetto	Numero e data protocollo risposta	Esito (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale)	Sintesi della motivazione	Controinteressati	Data ricezione	Protocollo	Esito	Numero e data protocollo risposta	Sintesi della motivazione	Data ricezione	Protocollo	Esito

L'Ufficio di supporto al RPCT, tra le misure programmate per il triennio 2025-2027, si è posto l'obiettivo di rendere immediati i caricamenti delle Richieste di accesso da parte dei Responsabili d'Ufficio del CRA. Tale obiettivo verrà raggiunto attraverso la creazione di una pagina sulla intranet accessibile a tutti i Responsabili di Ufficio su cui poter tempestivamente inserire le Richieste di accesso affinché il RPCT possa, durante i due semestri, accedere e velocizzare i tempi di pubblicazione sulla pagina dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

5.3.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'attività di sensibilizzazione nel Consiglio Regionale dell'Abruzzo 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.
- l'organizzazione di "Giornate della Trasparenza" , occasioni volte a presentare le iniziative e le attività promosse in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e innovazione.

  La Giornata della Trasparenza del 2024, dal titolo **"Creazione di Valore pubblico e peculiarietà delle Assemblee legislative. Trasparenza, Partecipazione, Qualità della**

legislazione" - Contributi ed esperienze concrete, si è svolta, in diretta streaming sul canale **YouTube**, il 13 Dicembre. Essa è stata organizzata dalle Assemblee Legislative delle Regioni e Province Autonome in occasione del trentennale della Conferenza di cui il RPCT del CRA fa parte. Ha visto la partecipazione, sia in fase di pianificazione che in fase di realizzazione della Funzionaria Responsabile dell'Ufficio di Supporto al RPCT che ha trattato ed approfondito il seguente argomento: ***"Valore pubblico e Servizi erogati dai Consigli regionali: istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli".***

- La possibilità di 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".

5.4 Dati ulteriori

Nel sito istituzionale del Consiglio regionale, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" , è presente una pagina dedicata ad ***"Altri contenuti".*** Si tratta di ulteriori contenuti che il Consiglio Regionale ha ritenuto di pubblicare ai fini di trasparenza ma non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni stabilite dalla Tabella 1 del d.lgs. n. 33/2013.

Di seguito i contenuti visibili:

- *Assegno vitalizio* (nominativi percepenti e somme erogate);
- *Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico* (atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore Civico);
- *Formazione risorse umane* (piani formativi adottati dall'Amministrazione, documenti relativi alla valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione interna);
- *Indennità di fine mandato* (i nominativi dei Consiglieri ai quali è stata erogata l'indennità di fine mandato);
- *Organismi istituiti presso il Consiglio regionale* (informazioni patrimoniali e reddituali nonché i compensi percepiti dai loro componenti);
- *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* (informativa generale);
- *Report questionari di gradimento sulla sezione Amministrazione trasparente* (dati sul grado di soddisfazione degli utenti).

5.5 Individuazione del RASA

Il **RASA** è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante all' interno dell' *Anagrafe unica delle stazioni appaltanti* (AUSA). La sua individuazione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (*cfr.* la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D. Lgs. 50/2016).

Il RASA del Consiglio Regionale è il Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali ossia il *Dott. Marco Polidoro*.

5.6 Il collegamento tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il Piano della Performance

Il Legislatore auspica che il PIAO non rappresenti una mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento pertanto i processi dovranno essere valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione.

Come previsto dal PNA 2022-2024, i contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza si coordinano con quelli del piano della performance; i due strumenti sono strettamente correlati in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l' individuazione successiva delle misure di prevenzione.

L' obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** che può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumentali alla realizzazione dello stesso.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici, programmati dall'organo di indirizzo.

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 126 del 24 settembre 2024 ha approvato l'elenco degli obiettivi strategici per il triennio 2025-2027.

In materia di anticorruzione e trasparenza è stato individuato il "Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali".

Nella tabella che segue vengono elencati gli obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:

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".	RPCT Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: **n. 242: Obiettivo** - Aggiornamento e Revisione delle MAPPATURE DEI PROCESSI **n. 243: Azione di Miglioramento** – Digitalizzazione del REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'obiettivo individuato dal RPCT per il 2025 scaturisce dall'importanza che le mappature dei processi rivestono nell'ambito dell'analisi del contesto interno.

L'attività di mappatura dei processi del Consiglio regionale dell'Abruzzo, come già più volte ricordato, è stata avviata dall'Ufficio di Supporto al RPCT nel 2020 e si è conclusa nel 2022. Durante il 2023 ed il 2024, però, ci sono state delle modifiche organizzative di rilievo che hanno coinvolto la Tecnostruttura del Consiglio regionale: - Riorganizzazione della Tecnostruttura - Deliberazione n. 13 del 31/01/2023.

- Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio regionale - Deliberazione n. 134 del 03 agosto 2023.

- Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio regionale di cui all'articolo 15 della L. R. 25 ottobre 2023, n. 46 - Deliberazione n. 102 del 23 luglio 2024.

- Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio regionale. Aggiornamento - Deliberazione n. 118 del 27 agosto 2024.

- Parziale modifica della Tecnostruttura del Consiglio regionale – Deliberazione n. 129 del 24 settembre 2024.

La struttura del RPCT, pertanto, ritiene necessaria una revisione ed un aggiornamento delle mappature affinché si possano valutare le misure di prevenzione già adottate dall'ente ed eventualmente formularne altre più adeguate al contesto attuale.

L'Azione di miglioramento scelta e già precedentemente descritta tra le misure per il triennio 2025-2027, invece, è stata definita sulla base delle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 che prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente Pubblico e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente. L'Ufficio di Supporto al RPCT, due volte l'anno aggiorna il Registro degli Accessi e lo pubblica nella sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza presente sul sito Istituzionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo. La modalità di aggiornamento finora è consistita nell'invio da parte

del RPCT di una nota ai Dirigenti di ogni Servizio del CRA ed alla Rete dei Referenti con la quale l'Ufficio di Supporto ha chiesto di compilare un file *excel* in allegato con tutte le Richieste di accesso pervenute durante quel semestre.
L'Ufficio di Supporto ha poi sempre provveduto alla predisposizione di un nuovo file excel completo di tutte le richieste pervenute ed alla pubblicazione dello stesso nella sezione dedicata del sito. L'azione di miglioramento proposta dal RPCT è finalizzata a semplificare la modalità di aggiornamento del Registro degli Accessi attraverso l'utilizzo del Gestionale del Consiglio regionale sul quale tutti i dipendenti possono accedere. Durante il 2025 verrà infatti predisposto un fascicolo sul gestionale nel quale potranno essere inserite e catalogate di volta in volta tutte le Richieste di accesso pervenute ad ogni singolo servizio e dal quale l'Ufficio di Supporto al RPCT, due volte l'anno, senza inviare la nota, riesca ad estrarre i dati ed a pubblicarli rapidamente sulla pagina dedicata

5.7 Rimozione dei dati

L' art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce 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".
L'art. 14 comma 2 del suddetto decreto, "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", sancisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati 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 dei soggetti, 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'art. 5.
L'art. 15, comma 4, *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza",* a sua volta invece, stabilisce il dovere per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
In conclusione, nei 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 del citato decreto. Se non rimossi, essi andranno trattati ai sensi dell'art. 7-bis comma 3 e cioè come dati ulteriori dei quali non è obbligatoria la pubblicazione.

I dati personali presenti dovranno essere resi anonimi e la loro pubblicazione non dovrà arrecare pregiudizio agli interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.
I responsabili della trasmissione del dato, dell'informazione o del documento e della loro pubblicazione, sono, anche responsabili della rimozione allo scadere del termine di pubblicazione obbligatoria.
Il mancato rispetto del termine per rimuovere documenti che contengano dati personali costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati secondo quanto prevista dal DGPR (Regolamento UE 2016/679).
L'attività di rimozione come quella di pubblicazione viene svolta in coordinamento e collaborazione con il DPO.

SEZIONE SESTA - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO: IL MONITORAGGIO

6.1 Il sistema di monitoraggio del Consiglio Regionale

L'attività di monitoraggio viene svolta dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare della Rete dei Referenti e dei Responsabili degli uffici.
Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli *stakeholder* e alla società civile. Può essere pertanto utile prevedere canali di ascolto come ad esempio la realizzazione di incontri anche focalizzati su specifiche tematiche che consentano agli *stakeholder* individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire aree di miglioramento consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi ed integrazioni.
Proprio in virtù dell'importanza della partecipazione il RPCT del Consiglio regionale ha pensato di creare e dunque mettere a disposizione di tutti i dipendenti una sezione completamente dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza sulla piattaforma WIKI già in uso presso l'Ente e nella quale si può accedere dalla Intranet attraverso le credenziali di accesso.
Più precisamente si tratta di un' applicazione *web-based* finalizzata alla condivisione della conoscenza in modo collaborativo. Al suo interno gli utenti diventano autori e ad ognuno è data la possibilità di produrre i contenuti, sia ex-novo sia modificando e rielaborando quanto creato da altri.
È proprio la possibilità di collaborare e di poter creare contenuti editabili che la distingue dal sito istituzionale dell'Ente. Sulla piattaforma in questione, durante il 2023 ed il 2024, sono stati inseriti i contenuti suddivisi per area tematica, con collegamenti ipertestuali ai principali siti web e alle fonti normative e ogni sezione verrà completata con FAQ al fine di rendere tutti i contenuti fruibili e garantire una efficace comunicazione.

Tutti i dipendenti ed anche i soggetti esterni autorizzati hanno la possibilità di interagire con l'Ufficio di supporto al RPCT lasciando dei commenti in una box dedicata e, per quelle attività che di norma richiedono una collaborazione, con le dovute autorizzazioni, i soggetti preposti possono operare direttamente sulla piattaforma.

Per il mese di dicembre 2024, invece, è in programma una giornata dedicata alla Trasparenza, organizzata dall'Ufficio di supporto al RPCT in collaborazione con le Assemblee Legislative delle Regioni e Province Autonome sula tema ***"Creazione di Valore pubblico e peculiarietà delle Assemblee legislative. Trasparenza, Partecipazione, Qualità della legislazione"*** alla quale potranno partecipare da remoto tutti coloro che lo riterranno opportuno.

La nuova Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2025-2027, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 43 del D. Lgs n. 33/2013, stabilisce che il RPCT effettui un monitoraggio ed un riesame periodico finalizzati a verificare l'attuazione e l'adeguatezza della misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio al fine di apportare tempestivamente eventuali necessarie modifiche.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione. Nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono stati individuati, oltre alla Rete dei Referenti di cui si è più volte fatto menzione durante la trattazione, uffici e figure di riferimento responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione a cui il RPCT può rivolgersi per eventuali chiarimenti o in caso di irregolarità riscontrate. (All.B)

L'obiettivo del monitoraggio sulla trasparenza è quello di evitare che esso assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio è di tipo annuale ma l'Ufficio di supporto al RPCT ha ritenuto opportuno redigere semestralmente una prima parte di relazione, che poi va a confluire nella relazione annuale, all'interno della quale, oltre a verificare l'andamento delle pubblicazioni tempestive vengono evidenziate, qualora riscontrate, anomalie e mancate pubblicazioni di dati ed informazioni affinché esse possano essere sanate entro l'anno di riferimento.

Con cadenza semestrale, inoltre, il Servizio Informatica, cui compete l'aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*", verifica, in collaborazione con il RPCT, la corretta articolazione delle singole pagine.

Sulla base degli esiti e delle risultanze del monitoraggio, il Responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, predispone una Relazione Annuale sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT 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" al seguente link: https://www.crabruzzo.it/sezioni/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-recante-i-risultati .

6.1.1 Gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT

La nuova Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, confermando la metodologia di monitoraggio adottata nei precedenti piani prevede, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 43 del D. Lgs n. 33/2013, che il RPCT effettui monitoraggi semestrali, volti a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, che sanciscono tempi e modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni di pertinenza del Consiglio Regionale.

È stato effettuato un costante monitoraggio della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

Sebbene il Piano preveda un controllo a campione sul 10% delle sottosezioni, l' Ufficio ha proceduto ad un controllo più ampio per poter garantire la massima trasparenza e completezza delle informazioni pubblicate.

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 primo semestre de 2024 sono state monitorate le seguenti sezioni:

1. Consulenti e collaboratori;
2. Personale;
3. Bandi di concorso
4. Performance;
5. Provvedimenti;
6. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
7. Bilanci;
8. Beni immobili e gestione del patrimonio;
9. Controlli e rilievi sull'amministrazione;
10. Altri contenuti (prevenzione corruzione e accesso civico e accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati).

Durante il secondo semestre 2024, invece, sono state monitorate le sezioni rimanenti ossia:

11. Disposizioni generali;
12. Organizzazione;
13. Enti controllati;
14. Attività e procedimenti;

15. Provvedimenti;
16. Bandi di gara e contratti;
17. Pagamenti dell'amministrazione;
18. Opere pubbliche;
19. Servizi erogati;
20. Dati ulteriori (assegno vitalizio e di reversibilità, indennità di fine mandato, deliberazioni Co.Re.Com. e Difensore civico, informazioni patrimoniali e reddituali organismi nominati dal Consiglio regionale, compensi dei componenti degli organismi nominati dal Consiglio regionale, report questionario di gradimento sezione).

L'attività di monitoraggio, è volta ad individuare eventuali carenze di pubblicazione con particolare riferimento all'organizzazione dei contenuti rispetto a quanto previsto dal D. Lgs n. 33/2013, alla completezza dei dati, all'aggiornamento delle informazioni ed alla disponibilità di dati in formato aperto.

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.

6.2 La relazione annuale del RPCT

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, predispone annualmente una Relazione sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza. 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** salvo proroghe da parte dell'ANAC.

Una relazione maggiormente dettagliata viene successivamente predisposta dal RPCT sulle risultanze dei questionari somministrati a ciascun Servizio in materia di attuazione del PTPCT e sul rispetto degli adempimenti di pubblicazione. Tale documento consente all'OIV di misurare e di valutare la performance organizzativa e individuale connessa alle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SEZIONE SETTIMA- 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 ossia il "**Regolamento per la disciplina dei controlli interni"** aggiornato successivamente con Deliberazione U.P. n. 79 del 30 maggio 2023. L'atto di organizzazione detta le modalità del Regolamento approvato con Decreto n. 3/Reg del 22 luglio 2019, nonché della L. R. 18/2001 s.m.i. e dell'art. 66, comma 2 dello Statuto della Regione Abruzzo, che prevede i seguenti controlli: controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

7.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è stato introdotto per assicurare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità e sia volto al contributo per i processi di autocorrezione, di miglioramento qualitativo, di semplificazione e di standardizzazione dell'attività amministrativa regionale.
Esso ha ad oggetto sia i provvedimenti dirigenziali sia i provvedimenti dell' organo di indirizzo politico.
Ogni anno, 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 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 da compilarsi per ciascun atto esaminato.

Per ogni atto esaminato viene compilata una scheda, con l'indicazione dell'esito della verifica. 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.13 del 31 gennaio 2023, 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 2023** che ha previsto le seguenti modalità attuative**:**

- il controllo in questione è riferito alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nonché alle determinazioni dei Direttori e dei Dirigenti del Consiglio;
- è effettuato con cadenza semestrale; di conseguenza il controllo sugli atti adottati e pubblicati nel primo semestre dal 1/01/2023 al 30/06/2023 è effettuato entro il 31/12/2023, mentre l'estrazione degli atti adottati e pubblicati nel secondo semestre, dal 1/07/2023 al 31/12/2024, è effettuata entro il 30/06/2024;
- 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 i cui esiti sono riportati nella scheda di valutazione;
- 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 RPCT del Consiglio Regionale.

Relativamente al periodo compreso tra il 1° gennaio 2023 ed il 31 dicembre 2023, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata esercitata su un totale di **67 atti amministrativi** (di cui n. 33 estratti nel primo semestre e n. 34 nel secondo semestre) rispetto ad un numero complessivo di atti prodotti pari a 1916 (di cui n. 894 adottati nel primo semestre e n. 1022 nel secondo semestre.

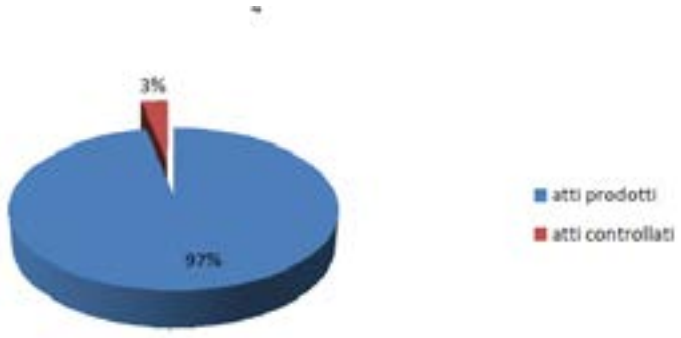
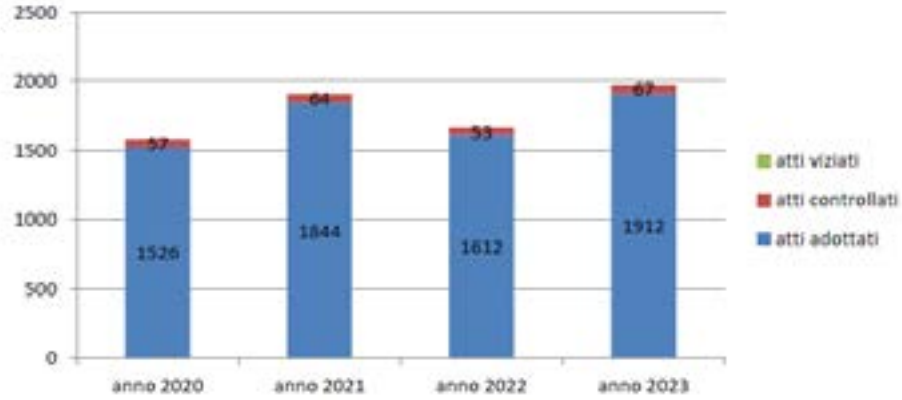


Figura 1. atti prodotti ed atti controllati nel 2023

Dall'analisi complessiva della totalità degli atti esaminati è emerso che su un totale di 67 atti amministrativi tutti sono stati regolarmente adottati. Il monitoraggio condotto relativamente agli atti

prodotti nel periodo 1° gennaio - 31 dicembre 2023 dimostra l'efficacia del sistema dei controlli adottato dal Consiglio Regionale, soprattutto in considerazione del numero crescente di atti amministrativi adottati.



La griglia (allegata quale parte integrante e sostanziale al Piano dei controlli 2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 14 del 31/01/2023) include tra i parametri di verifica del procedimento correlato all'atto esaminato 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"*.

Con l'assunzione dei predetti elementi a parametri di valutazione dell'atto esaminato – sebbene in via mediata– si è inteso valorizzare quelle misure di contrasto alla corruzione sulla scorta della loro capacità di permeare, con particolare riguardo al conflitto di interessi, all'interno dell'intera filiera procedimentale con ricadute in punto di legittimità amministrativa dell'atto amministrativo prodotto.

La violazione dell'obbligo di astensione, infatti, 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.

Il Servizio preposto allo svolgimento del controllo amministrativo ha ritenuto di dare attuazione ai parametri di valutazione in argomento attraverso un'attività di riscontro nell'atto esaminato di una forma di esternazione e di emersione dell'avvenuto adempimento degli obblighi gravanti sui funzionari pubblici, coinvolti a vario titolo nel sotteso procedimento, in ordine al conflitto di interessi. In buona sostanza, pur nella consapevolezza che l'omesso riscontro nella struttura dell'atto esaminato di un passaggio argomentativo afferente il conflitto di interessi non implichi 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 modalità di gestione del conflitto (mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata astensione, mancata valutazione dell'astensione ecc).

Le verifiche condotte sugli atti adottati nel 2023, hanno dato complessivamente **esito positivo** nel senso che per gli atti esaminati, fatta eccezione per quelli rispetto ai quali la fattispecie non ricorre per la tipologia del provvedimento stesso (es. atto avente natura contabile, o atto di altra natura), è emerso il richiamo al suddetto accertamento da parte dei servizi proponenti.
Questo elemento fa emergere un aspetto importante dell'attività svolta, ovvero l'efficacia che i controlli rivestono rispetto al buon andamento dell'amministrazione ed alla qualità della produzione degli atti.

7.2 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'attività di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo di gestione è assegnata alla Direzione Attività Amministrativa conformemente a quanto previsto dai vigenti atti organizzativi (Deliberazione U. P. n. 79 del 30 maggio 2023) con cui sono state approvare le modifiche all'Atto di organizzazione per le modalità attuative dei controlli interni al Consiglio Regionale alla luce della riorganizzazione della tecnostruttura.
Il dirigente competente 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.

Prioritariamente, il controllo di gestione verifica, nell'ambito del ciclo della Performance, nel corso e al termine della gestione di esercizio, 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, sulla base delle risultanze delle rendicontazioni trasmesse all'O.I.V. dai dirigenti responsabili di Servizio.
Il controllo di gestione, inoltre, con riferimento alle singole unità organizzative annualmente individuate:

- verifica l'adeguato utilizzo delle risorse umane finanziarie e strumentali ad esse assegnate con il medesimo Programma Operativo;
- valuta 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;
- dà evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere.

- Verifica l'adempimento da parte delle strutture di supporto all'attività legislativa di quanto previsto dal Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- In data 10/07/2024, con nota prot n. 7043, è stata trasmessa dalla Direzione Amministrativa del Consiglio regionale la **"Relazione finale sul Controllo di Gestione relativo al 1° semestre 2024".** Quest'ultima raccoglie i risultati derivanti dall'applicazione del sistema dei controlli di gestione in riferimento ai primi sei mesi del 2024. Gli indicatori utilizzati sono i seguenti:
- Indicatore n.1: Impegni formali / stanziamenti assestati di spesa;
- Indicatore n. 2: tempo medio (in gg.) intercorrente tra la data per il pagamento (al protocollo) e la data della determina di liquidazione e pagamento;
- Indicatore n. 3: tempo medio (in gg.) intercorrente tra la data della determina di liquidazione e la data dei mandati di pagamento;
- Indicatore n. 4: tasso smaltimento residui conservati;
- Indicatore n. 5: n. giorni lavorati/ n. giorni lavorabili;
- Indicatore n. 6: n. giorni assenze/ n. giorni lavorabili;
- Indicatore n. 7: % di risoluzione problemi segnalati dai servizi/uffici entro 3gg. dalla segnalazione;
- Indicatore n. 8: n. grado di raggiungimento dei singoli obiettivi;
- Indicatore n. 9: deliberazioni predisposte nei termini/ n. deliberazioni;
- Indicatore n. 10 : n. sedute con assistenza/ n. sedute;
- Indicatore n. 11: P.d.L. ed emendamenti caricati nei termini / n. sedute
- Indicatore n. 12: P.d.L. / N. sedute ordinarie
- Indicatore n. 13: pareri caricati nei tempi/ parei caricati;
- Indicatore n. 14: Schede ATN rese anche verbalmente in comm. / n. P.d.L. licenziati;
- Indicatore n. 15: Comunicati e video diffusi e/o pubblicati sui canali social entro le 24 ore dalla realizzazione;
- Indicatore n. 16: convocazione della prima udienza, entro 30 gg., per il 60% delle istanze di conciliazione pervenute.

7.3 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. Tale controllo si svolge 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 dell'Abruzzo. La funzione di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnata alla Direzione Attività Amministrativa.

Quest'ultima, 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 per la verifica dei risultati e degli impatti dell' attuazione degli indirizzi strategici si avvale:

- della collaborazione dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) 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 dell'Abruzzo.

Gli esiti dl controllo strategico per l'anno 2024 sono stati approvati con Deliberazione U.P. n. 21 dell'8 Febbraio 2024.

7.4 I controlli sulle dichiarazioni rese all'atto di conferimento degli incarichi (incompatibilità ed inconferibilità)

Nel 2014, con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86, è stato adottato il "Disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti dal Consiglio regionale". Quest'ultimo è stato poi aggiornato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 28.03.2019 in attuazione dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazione in questione 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.

Il Servizio competente, non appena ricevute le dichiarazioni, espleta un' attività istruttoria finalizzata all'accertamento dell'insussistenza delle condizioni ostative tenendo conto anche di eventuali segnalazioni.

La dichiarazione, non appena terminata l'attività di verifica e unitamente all'esito dell'istruttoria svolta, viene inviata al RPCT al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza ai sensi dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

In caso di dichiarazioni mendaci accertate, il Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 20 comma 5 del D. Lgs n. 39/2013, garantisce l'inconferibilità del dichiarante per un periodo di 5 anni.

Successivamente alla nomina o al conferimento dell'incarico, qualora dovesse emergere una causa di incompatibilità essa deve essere tempestivamente comunicata al RPCT.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013, il soggetto nominato o incaricato presenta ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità sia ai Servizi del Consiglio Regionale competenti in materia sia all'amministrazione o all' ente presso cui svolge l'incarico.

Con riferimento al conferimento degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso gli enti regionali di cui alla L. R. n. 4/2009 per il biennio 2023-2024 sono stati rilevati tre incarichi: n. 1 presso l'ADSU (Azienda per il Diritto agli Studi Universitari) di Chieti, n. 1 presso l'ADSU di L'Aquila e n. presso il Consorzio di Bonifica Ovest.

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.

SEZIONE 2.5

Piano triennale per la transizione digitale 2025-2027

Consiglio regionale dell'Abruzzo

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 pubblicato da AGID

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

Servizio Informatica Protocollo e URP

Rev. 1.0 – Dicembre 2024

Sommario

Introduzione
Il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.
Parte prima
Componenti strategiche per la trasformazione digitale
Finalità generali del Piano triennale per le PA
Capitolo 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento
La strategia generale
La strategia puntuale
Gli obiettivi operativi dell'Ente funzionali alle raccomandazioni di ACN
Capitolo 2 – Il *procurement* per la trasformazione digitale
Parte seconda
Componenti tecnologiche
Il Modello strategico
Processi
Applicazioni
Tecnologie
Obiettivi e Risultati attesi
Digitale e mobile come prima opzione (*digital & mobile first*)
Interoperability by design e by default (API-first)
Accesso esclusivo mediante identità digitale (*digital identity only*)
Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (*user-centric*)
Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)
Sicurezza e protezione dei dati personali (*data protection by design e by default*)
Apertura come prima opzione (*openness*)
Linee di azione del CR Abruzzo
1. Digitalizzazione dei Processi Interni
2. Miglioramento dei Servizi ai Cittadini e alle Imprese
3. Rafforzamento della Trasparenza e della Partecipazione Democratica
4. Innovazione Tecnologica
5. Formazione del Personale
6. Collaborazione con altri enti:
7. Approvvigionamento ICT
8. Piattaforma e-procurement
9. Valutazione continua:
10. Coinvolgimento degli utenti:
Spesa complessiva prevista per ogni annualità del piano
Glossario

Introduzione

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo è l'organo legislativo rappresentativo della regione Abruzzo, previsto dall'Art. 121 della Costituzione: dispone di personalità giuridica, regolamenti autonomi, di un proprio bilancio ed un proprio personale, distinti da quelli della Giunta regionale. L'Ente si colloca nel contesto dell'agenda Digitale della Pubblica Amministrazione in quanto ente locale nell'ambito legislativo Regionale. Il Piano Triennale AGID 2024-2026 rappresenta la naturale evoluzione dei Piani precedenti, focalizzandosi sulla realizzazione delle azioni già previste dagli stessi. La strategia nazionale è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Da parte del Consiglio regionale dell'Abruzzo, in coerenza con le indicazioni e gli atti nazionali, viene delineata l'evoluzione strategica delle azioni di carattere informatico tramite il presente piano triennale per l'Informatica 2024-2026, che persegue una trasformazione digitale sostenibile, attraverso specifiche linee d'azione, tenendo conto delle dotazioni d'infrastrutture fisiche, di quelle immateriali e delle competenze interne, con l'obiettivo di accrescere il numero dei servizi offerti , di semplificarne la fruibilità e di massimizzare la trasparenza amministrativa. Il piano è sviluppato in coerenza con Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 – 2026 di AGID.

Il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Consiglio regionale dell'Abruzzo (CRA) è individuato nella persona di Michela Leacche, direttore della Direzione Attività Amministrativa, con un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente e, conseguentemente, con potere di attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale, anche per quanto riguarda pareri e verifiche. Si avvale del supporto del Servizio Informatica del CRA che contempla nel suo organico diverse figure laureate in discipline informatiche.

Parte prima
Componenti strategiche per la trasformazione digitale

Il Piano triennale 2024-26 presenta alcuni cambiamenti nella sua struttura, rispetto alle edizioni precedenti; alcuni contenuti sono stati approfonditi nel rispetto delle linee guida di AGID per dare forza al processo di implementazione e gestione dei servizi digitali. L'introduzione/evoluzione di tecnologie digitali non porta a cambiamenti se non si ripensa anche l'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa, con una revisione dei processi delle amministrazioni secondo il principio *once only*[1].

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico «Decennio Digitale 2030», istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-26 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese, e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Finalità generali del Piano triennale per le PA

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nel Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) inerente l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per

- la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- il rafforzamento dei rapporti interni, di quelli con altre amministrazioni e di quelli con i privati, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;
- assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi.

[1] *L'attuazione del principio "once only" (l'amministrazione non chiede al cittadino e all'impresa le informazioni ed i dati di cui è già in possesso.*

Capitolo 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento

La strategia generale

La strategia generale consiste nel perseguimento dell'obiettivo di erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. E' necessario pertanto favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese. Naturalmente le esigenze e i mezzi delle Pubbliche Amministrazioni sono ampiamente diversificati e pertanto è prevista la promozione di uno sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

La strategia puntuale

Il distanziamento forzato cui siamo stati costretti a causa della epidemia da COVID, se da una parte ha impattato notevolmente sui fenomeni di inclusione e coesione sociale, dall'altro ha stimolato, fungendo da catalizzatore naturale, l'evoluzione dei processi organizzativi in termini digitali delle amministrazioni, con l'obiettivo di superare le barriere determinate dalla distanza e riavviare le attività lavorative e produttive. Da qui, anche dopo il superamento delle necessità di isolamento imposte dalla pandemia, l'incremento dello *smart working*, della modalità di lavoro in *cloud* e delle videoconferenze, la necessità per l'amministrazione di investire nelle infrastrutture tecnologiche per poter efficacemente non solo fornire valide soluzioni lavorative ai dipendenti ma anche adeguati servizi digitali che possano favorire l'inclusione sociale e ridurre il *digital divide*.

Gli obiettivi operativi dell'Ente funzionali alle raccomandazioni di ACN

Dal punto di vista del miglioramento delle procedure e delle attività interne il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha visto il raggiungimento, nel 2024, alla conformità del *datcenter* e dei processi informatici al *framework* ACN.

Inoltre, tutti gli obiettivi operativi del Servizio Informatica, Protocollo e URP sono tra loro integrati e pensati per concorrere congiuntamente a:

- migliorare e ottimizzare ulteriori procedure interne relative alle attività lavorative delle varie strutture;
- progettare e attivare nuove stringenti politiche di sicurezza che consentano di dare attuazione a politiche di *disaster recovery* e di *business continuity*;
- Aumentare la sicurezza di tutti i servizi informatici rafforzando le difese perimetrali, attuando nuove difese interne alla rete ed azioni di miglioramento intrinseco della sicurezza;
- Favorire le azioni di *smartworking* e di interazione digitale da remoto tra dipendenti e soggetti terzi, comprese altre amministrazioni pubbliche;
- promuovere l'utilizzo di software open source.

Le azioni di sicurezza messe in campo verranno testate nel triennio a venire, nella loro efficacia, attraverso azioni di *penetration testing* commissionate ad *hacker* etici.

Sono allo studio inoltre piattaforme dotate di intelligenza artificiale, finalizzate alla redazione di atti amministrativi o legislativi, atte a semplificare l'azione degli utenti e a correggere eventuali errori, nella stesura, anche di carattere normativo o legislativo.

Capitolo 2 – Il *procurement* per la trasformazione digitale

Il procurement (o appalto) gioca un ruolo cruciale nella trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (PA). Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale le amministrazioni acquistano beni, servizi e lavori necessari per realizzare i propri obiettivi di digitalizzazione.

Il riuso, uno dei canali di procurement del Consiglio regionale dell'Abruzzo, già in passato più volte utilizzato, ha consentito di dare attuazione attiva al principio di favorire la collaborazione tra amministrazioni pubbliche e centri di ricerca per lo sviluppo o l'adozione di soluzioni tecnologiche; qualora si dovessero ripresentare le condizioni, l'ente, dietro la spinta del suo Servizio Informatica, si muoverà in tal senso acquisendo le piattaforme disponibili attraverso i canali istituzionali.

Riguardo al procurement la strategia generale dell'Ente è quella di

- Aumentare la percentuale di contratti pubblici che prevedono soluzioni digitali innovative.
- Ridurre i tempi di esecuzione dei contratti IT.
- Ottimizzare la spesa pubblica per l'ICT.
- Allineare gli obiettivi del procurement, individuati a livello nazionale, con la strategia digitale complessiva dell'amministrazione.

A partire dall'ultimo punto il Consiglio regionale dell'Abruzzo dispone delle competenze per gestire una piattaforma di e-procurement certificata dall'ANAC, allo scopo di controllare l'intero ciclo di vita delle gare, dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto, semplificando le procedure, riducendo la burocrazia e i tempi di esecuzione.

Avendo a che fare con appalti importanti, spesso legati all'edilizia e coinvolgenti aziende del luogo, il Consiglio regionale tramite la piattaforma di e-procurement istituisce di fatto un punto unico di contatto per le imprese, così da favorire le interazioni per l'assistenza e le informazioni anche di carattere le, alle imprese interessate a partecipare alle gare d'appalto. Questo processo riduce drasticamente il cartaceo, snellisce i tempi di approvvigionamento, agevola le comunicazioni tra acquirenti e fornitori, automatizza i processi e, grazie alla tracciabilità dei flussi, aumenta la trasparenza.

Le iniziative di acquisizione più importanti, specialmente quelle inerenti l'ICT, sono preferibilmente realizzate attraverso CONSIP in tutte le possibili opzioni di acquisto: accordo quadro, convenzione e ordine diretto.

Parte seconda
Componenti tecnologiche

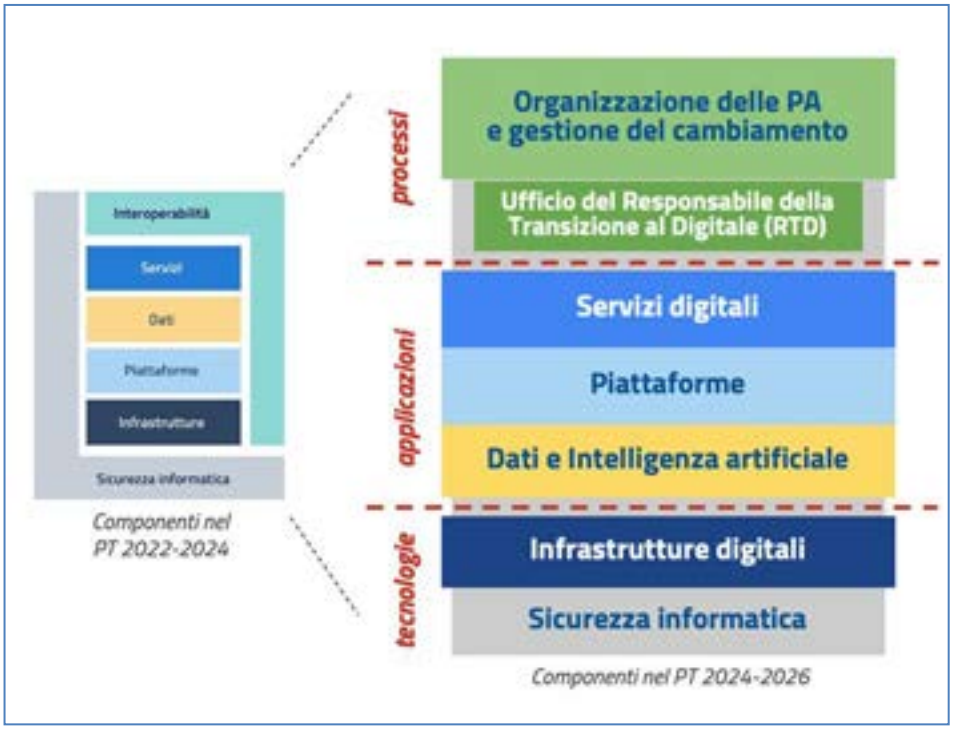
Il Modello strategico

Il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 definisce una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di supportare la collaborazione tra i livelli istituzionali, nel rispetto dell'autonomia degli stessi enti, come previsto anche dall'art. 14 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) sui rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 si differenzia da quello adottato nel 2022 in quanto si è passati da due *layer* a tre: l'interoperabilità e la sicurezza informatica erano contenitori di servizi mentre attualmente è aumentata la strutturazione individuando tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.



Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Processi

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha da sempre avuto una vocazione alla innovazione nell'informatica e la gestione del cambiamento è insita nel DNA della Amministrazione. La strategia che si adotterà, in continuità con gli anni precedenti, sarà quella di una innovazione costante dei sistemi, delle procedure e della sicurezza per mantenere lo stato dell'arte negli aspetti riguardanti la sfera delle attività.

In estrema sintesi la strategia attuativa prevede:

- **analisi continua dello status quo**: attraverso il mantenimento di alti livelli in termini di digitalizzazione, identificando i punti di forza e debolezza, le opportunità e le minacce.
- **Definizione degli obiettivi**: Stabilire obiettivi per la trasformazione digitale specifici, misurabili, integrati e allineati con la visione strategica dell'amministrazione.
- **Pianificazione delle attività**: Identificare le attività necessarie per raggiungere gli obiettivi, suddividendole in progetti specifici con tempistiche e risorse definite.
- **Gestione del cambiamento** attraverso:
    - ***Comunicazione***: Coinvolgere attivamente il personale a tutti i livelli, comunicando in modo trasparente i motivi del cambiamento, i benefici attesi e le modalità di attuazione.
    - **Formazione**: Investire nella formazione del personale, fornendo le competenze necessarie per utilizzare le nuove tecnologie e lavorare in un ambiente digitale e favorendo l'utilizzo di Syllabus.
    - **Supporto**: Offrire un adeguato supporto ai dipendenti durante il processo di cambiamento, attraverso *mentoring*, *coaching* e assistenza tecnica.

In tutto ciò c'è da dire che, da sempre, nelle strategie operative del Consiglio regionale dell'Abruzzo, è stata data grande importanza

- **al coinvolgimento degli utenti** nella progettazione e nell'implementazione delle soluzioni, alla cultura digitale,
- **alla promozione di una vera cultura digitale** all'interno dell'amministrazione, incoraggiando l'innovazione e la sperimentazione
- **alla sicurezza informatica**, garantendo la protezione dei dati e dei sistemi informatici, adottando misure adeguate per prevenire attacchi cibernetici.

Tutto quanto sopra esposto è sempre stato concordato con il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) del Consiglio regionale dell'Abruzzo nella persona di Michela Leacche.

Il RTD è una figura chiave nel processo di digitalizzazione della PA. Il suo ruolo è quello di guidare e coordinare la trasformazione digitale, assicurando l'allineamento delle iniziative con gli obiettivi strategici dell'amministrazione.

La collaborazione tra il Servizio Informatica Protocollo ed URP ed il RTD sono finalizzate alla elaborazione e implementazione della strategia digitale dell'amministrazione sopra illustrata, in linea con le linee guida nazionali e le *best practice* di carattere generale.

Il modus operandi prevede:

- il coordinamento dei diversi progetti di digitalizzazione, assicurando la coerenza e l'integrazione delle soluzioni;
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche dedicate alla trasformazione digitale.
- l'interazione con gli stakeholders interni ed esterni, e il loro coinvolgimento diretto e attivo nel processo di cambiamento;
- il monitoraggio dei progressi della trasformazione digitale.

Applicazioni

E' stata condotta una analisi delle attività e dei flussi di dati dell'Ente, sono state individuate delle procedure e riprogettati alcuni dei flussi interni all'amministrazione, al fine di ottimizzarli e renderli più efficienti attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Questo passaggio ha portato alla acquisizione di una piattaforma software integrata sulla quale vengono apportati continuamente dei correttivi sulla base della variazione/ottimizzazione dei processi. Naturalmente è prassi corrente l'identificazione dei processi critici che impattano maggiormente sulla amministrazione e, più precisamente, l'attenzione si focalizza su quelli di controllo della spesa dei gruppi consiliari, da sempre ad alto livello di criticità, sia per quanto concerne il controllo della spesa che per la definizione delle risorse assegnabili.

Sono allo studio inoltre applicazioni basate su **intelligenza artificiale** finalizzate, principalmente e in questa prima fase, al controllo automatico degli errori soprattutto di carattere normativo o di riferimento alle norme sulle quali si basano le decisioni procedimentali.

Da quanto su esposto l'ente ritiene opportuno nel prosieguo:

- **mappare i flussi informativi** tra i diversi attori coinvolti nei processi, individuando eventuali colli di bottiglia o inefficienze;
- **Progettare nuovi processi** più snelli, digitali e integrati, eliminando le ridondanze e semplificando le procedure;
- **Stabilire gli indicatori chiave** per misurare l'efficacia dei nuovi processi e monitorarne i risultati nel tempo.

Su questa base è fondata l'attività della progettazione delle applicazioni per il prossimo triennio da parte del Consiglio regionale dell'Abruzzo.

Tecnologie

La gestione corretta delle tecnologie informatiche e telematiche passa innanzitutto per le infrastrutture IT dell'Ente Consiglio regionale dell'Abruzzo e poi per le iniziative da condursi in *cloud*. Questa apparentemente contraddittoria priorità rispetto ai dettami generali di AGID, che sposa il principio del *"cloud first"* trova forte fondamento, in questo ente, in virtù delle tre motivazioni di seguito elencate:

- la conformità dei nostri *datacenter* al *framework* ACN
- la gestione relativamente economica delle risorse del data center dovuta alle competenze interne all'ente
- la componente energetica a costo zero per l'ente, essendo lo stesso autosufficiente in virtù di un parco fotovoltaico in grado di erogare attualmente poco più di 182 KW/h, di totale proprietà dell'ente, in progetto di espansione per l'anno 2025 di ulteriori 59 KW/h.

Da quanto esposto si evince la convenienza economica del mantenimento di parte delle tecnologie all'interno dell'Ente ma comunque non si esclude l'utilizzo di applicazioni in *cloud* (PSN); al momento è prevista la migrazione verso PSN della centrale telefonica, da attuarsi nell'anno 2025, mentre nel tempo e in funzione delle esigenze si deciderà cosa trasferire in *cloud*.

E' in corso di redazione un piano di ammodernamento delle infrastrutture per supportare le nuove applicazioni e i processi digitali e lo stesso avrà un adattamento progressivo sia in funzione delle normative che man mano si definiranno nel triennio che sulla base delle esigenze di risorse delle nuove tecnologie emergenti (*cloud computing*, intelligenza artificiale).

Sicurezza informatica: è stato definito un piano di sicurezza informatica, da completare per l'anno 2025, a maggior protezione dei dati e dei sistemi dell'amministrazione dagli attacchi cibernetici. E' contemplato sia il potenziamento della protezione perimetrale che il potenziamento dei controlli sulla rete interna al fine di individuare al più presto eventuali anomalie provenienti dall'interno della infrastruttura. Tale piano prevede l'installazione di *appliance* dedicate a specifici aspetti di *cyber security* a supporto di quelle già in adozione che sono in linea con la conformità alle normative vigenti in materia di protezione.

Obiettivi e Risultati attesi

Digitale e mobile come prima opzione (*digital & mobile first*)

Allo stato attuale già tutti i servizi al cittadino sono erogati dal Consiglio regionale dell'Abruzzo in modalità digitale e sono fruibili anche su dispositivi mobili; per i servizi in via di attivazione la versione mobile è sempre prevista.

Interoperability by design e by default (API-first)

Tutti i servizi del Consiglio regionale sono progettati ed erogati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi; si utilizzano i modelli grafici e le API conformi ai dettami di AGID

Accesso esclusivo mediante identità digitale (*digital identity only*)

Attualmente tutti i servizi al cittadino offerti dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo sono fruibili tramite SPID; i servizi interni e le metodologie di autenticazione non sono del tutto allineati ma è previsto, per il prossimo triennio, di implementare un accesso interno tramite un sistema di autenticazione a due fattori a partire fin dal 2005.

Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (*user-centric*)

Il CR Abruzzo ha come principale elemento di integrazione con il cittadino il proprio portale WEB. Lo stesso portale è già conforme con gli obiettivi di accessibilità di AGID ed è stato già dotato di un sistema dinamico, gestibile dal cittadino fruitore, in grado di mostrare le informazioni in modo da superare eventuali difficoltà e far fronte a diverse tipologie di disabilità. Tutte le applicazioni WEB da implementarsi nel triennio saranno conformi a questo sistema.

Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)

Tutto il patrimonio informativo del Consiglio regionale dell'Abruzzo è valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile. Le leggi sono organizzate e fruibili attraverso un motore di ricerca; le stesse leggi sono pubblicate dinamicamente sul motore di ricerca federato "Normattiva", che è la banca dati pubblica delle leggi nazionali.

Sicurezza e protezione dei dati personali (*data protection by design e by default*)

Tutta la sicurezza del Consiglio regionale dell'Abruzzo è ad oggi definibile *by design*, tutti i sistemi di sicurezza sono tra loro integrati e ridondati e quelli in attivazione nel corso del prossimo triennio saranno integrati. Il tutto è finalizzato a garantire la massima protezione dei dati personali.

Apertura come prima opzione (*openness*)

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha sempre privilegiato, ove sussistessero le condizioni ottimali di utilizzo, i sistemi open source. Sono relegati a sistemi licenziati quelli soggetti a continui aggiornamenti causati dalla evoluzione della normativa, troppo onerosi in termini di risorse interne da impiegare, e quelli relativi all'autenticazione centralizzata. Attualmente sono una ventina le macchine virtuali che erogano servizi tramite piattaforme open source e nel corso del prossimo triennio probabilmente il numero potrà raddoppiare.

Linee di azione del CR Abruzzo

Di seguito una sintesi delle linee di azione per il triennio 2024-2026, come diretta conseguenza di quanto fino ad ora illustrato, con la finalità ultima di migliorare i servizi offerti e rafforzare la trasparenza e la partecipazione democratica.

1. Digitalizzazione dei Processi Interni

- **Automazione dei flussi documentali**: adozione di sistemi di gestione documentale elettronica per dematerializzare i documenti e accelerare i processi decisionali;
- **ricorso alla intelligenza artificiale** per la implementazione di procedure documentali "a prova di errore amministrativo";
- **digitalizzazione delle sedute consiliari**: utilizzo di sistemi di videoconferenza e registrazione delle sedute per garantire la massima trasparenza e accessibilità, utilizzo di sistemi di gestione documentale totalmente digitalizzati, utilizzo di sistemi di traduzione LIS per consentire la fruizione dei contenuti a cittadini con disabilità uditive;
- **sviluppo di un'infrastruttura IT solida e sicura**: investimento in hardware, software e reti di ultima generazione per garantire la continuità operativa e la sicurezza dei dati.

2. Miglioramento dei Servizi ai Cittadini e alle Imprese

- **Gestione di una piattaforma e-procurement**: un sistema digitale che permette alle aziende e alle pubbliche amministrazioni di gestire l'acquisto di beni e servizi online. Questo processo, noto anche come approvvigionamento elettronico, elimina la necessità di documenti cartacei e semplifica le comunicazioni tra acquirenti e fornitori. Le piattaforme di e-procurement offrono numerosi vantaggi, tra cui:
  - riduzione dei tempi di approvvigionamento: le comunicazioni e le transazioni avvengono più rapidamente rispetto ai metodi tradizionali;
  - automazione dei processi: la gestione degli ordini e delle richieste è automatizzata, riducendo gli errori e migliorando l'efficienza;
  - Trasparenza e controllo: le gare d'appalto e le aggiudicazioni sono gestite in modo trasparente e tracciabile.
- **Open data**: pubblicazione dei dati regionali in formato aperto per favorire l'innovazione e la trasparenza.
- **App mobile**: fruibilità delle informazioni attraverso app mobile per consentire ai cittadini di accedere ai servizi del Consiglio regionale in modo semplice e intuitivo.

3. Rafforzamento della Trasparenza e della Partecipazione Democratica

- **Portale della trasparenza**: il portale web è una enorme finestra sulla trasparenza ed è dedicato alla pubblicazione di informazioni relative all'attività del Consiglio regionale, compresi atti amministrativi, bilanci e le informazioni inerenti i consiglieri.
- **Registri dei titolari di vantaggi economici e dei percettori di contributi** a vario titolo per garantire la trasparenza delle relazioni tra il Consiglio regionale e gli interessi privati.
- **Streaming delle sedute consiliari**: Trasmissione in diretta streaming delle sedute consiliari per permettere ai cittadini di seguire i lavori dell'assemblea.

4. Innovazione Tecnologica

- **Intelligenza artificiale**: Utilizzo dell'intelligenza artificiale per l'analisi dei dati, l'automatizzazione di alcune attività e l'ottimizzazione dei servizi.
- **Cybersecurity**: Implementazione di misure di sicurezza informatica avanzate per proteggere i sistemi e i dati del Consiglio regionale dagli attacchi cibernetici.

5. Formazione del Personale

- **Programmi di formazione**: organizzazione di corsi di formazione per aggiornare le competenze digitali del personale del Consiglio regionale;
- **Digital literacy**: promozione della cultura digitale all'interno dell'organizzazione;
- **Forte utilizzo di Syllabus**.

6. Collaborazione con altri enti:

Favorire la collaborazione con altri enti pubblici e privati per condividere esperienze e *best practice*: significative sono le interazioni e le collaborazioni tra CR Abruzzo, ESRI e FIRA alle quali è stata anche data ospitalità fisica presso i locali del Consiglio regionale.

7. Approvvigionamento ICT

Le iniziative importanti di acquisto nell'ICT sono preferibilmente realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip sia nella forma dell'accordo quadro che della convenzione che dell'ordine diretto.

8. Piattaforma e-procurement

Il Consiglio regionale si avvale di un proprio sistema digitale che permette alle aziende e alle pubbliche amministrazioni di gestire l'acquisto di beni e servizi online. Questa piattaforma di e-procurement, in virtù delle novità introdotte dal codice dei contratti pubblici, è una piattaforma certificata dall'ANAC. L'approvvigionamento elettronico, elimina la necessità di documenti cartacei e semplifica le comunicazioni tra acquirenti e fornitori. In generale, le piattaforme di e-procurement offrono numerosi vantaggi, tra cui:

- riduzione dei tempi di approvvigionamento: le comunicazioni e le transazioni avvengono più rapidamente rispetto ai metodi tradizionali;
- automazione dei processi: la gestione degli ordini e delle richieste è automatizzata, riducendo gli errori e migliorando l'efficienza;
- Trasparenza e controllo: le gare d'appalto e le aggiudicazioni sono gestite in modo trasparente e tracciabile.
- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazioni previsti da ANAC.

9. Valutazione continua:

Monitoraggio costante dell'efficacia delle iniziative con eventuale apporto di correzioni di rotta.

10. Coinvolgimento degli utenti:

Coinvolgimento attivo di cittadini e le imprese nella fornitura dei servizi digitali e raccolta, ove possibile, delle valutazioni di ritorno da parte degli utenti.

Spesa complessiva prevista per ogni annualità del piano

Descrizione	primo anno (2025)	secondo anno (2026)	terzo anno (2027)	Totale
Acquisizione attrezzature Hw	220.000,00	225.000,00	100.000,00	**545.000,00**
Potenziamento connettività	50.000,00	50.000,00	50.000,00	**150.000,00**
PSN	120.000,00	50.000,00	50.000,00	**220.000,00**
Manutenzione S.I	50.000,00	50.000,00	50.000,00	**150.000,00**
Cybersecurity	120.000,00	120.000,00	120.000,00	**360.000,00**
Gestione integrata del servizio Informativo	170.000,00	100.000,00	70.000,00	**340.000,00**
Licenze software	80.000,00	50.000,00	50.000,00	**180.000,00**
Suite Software Integrata	90.000,00	100.000,00	100.000,00	**290.000,00**
Totale	**900.000,00**	**745.000,00**	**590.000,00**	**2.235.000,00**

Glossario

Acronimo	Definizione
ACN	Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
API	Application Programming Interface (interfaccia di programmazione delle applicazioni)
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CR	Consiglio regionale
CRA	Consiglio regionale dell'Abruzzo
CONSIP	Concessionaria Servizi Informativi Pubblici
ICT	Information and Communication Technologies
PA	Pubblica Amministrazione
PSN	Polo Strategico Nazionale
RTD	Responsabile Transizione Digitale
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
URP	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

SEZIONE 3

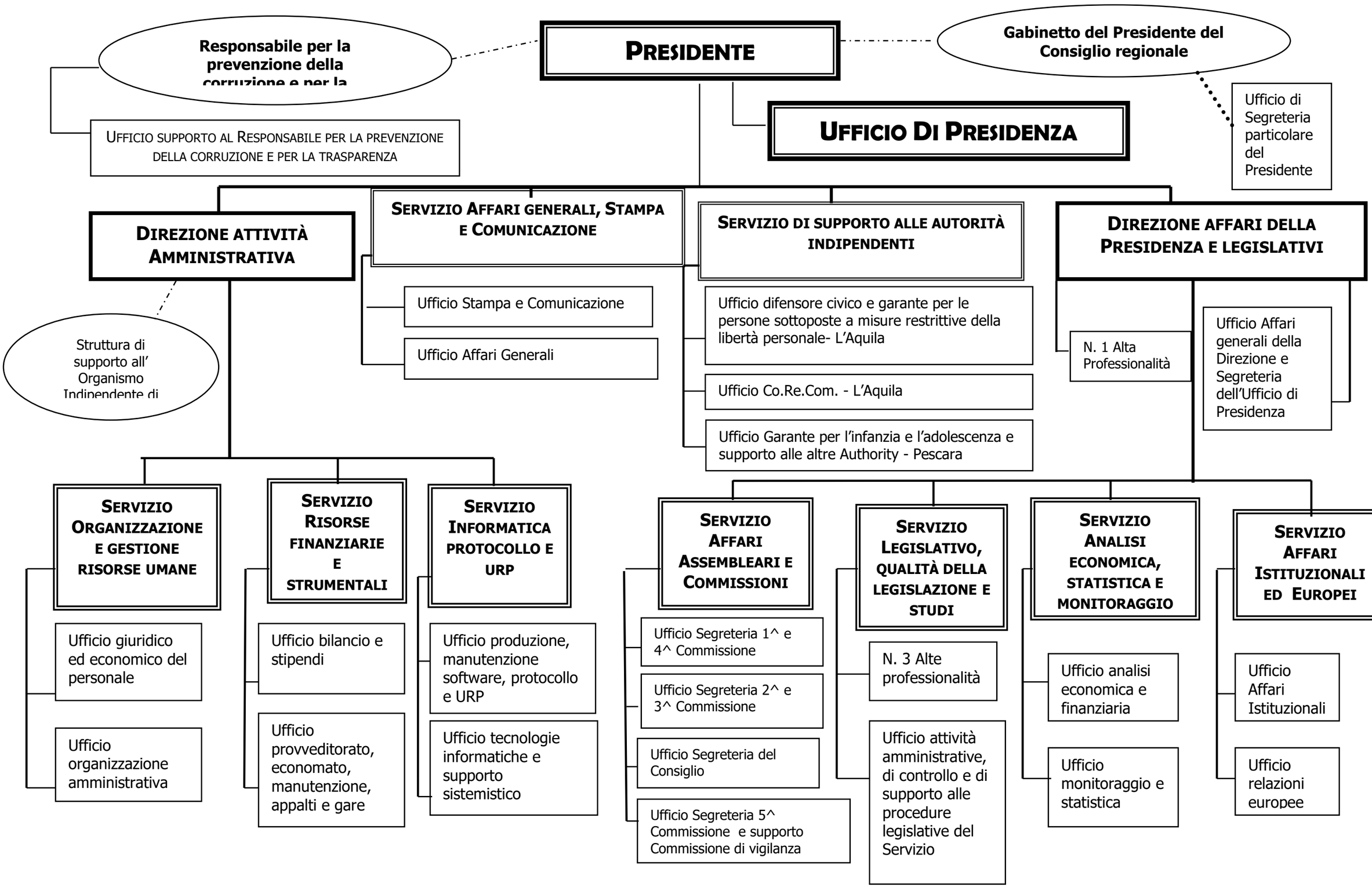
Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile
3.3 Programmazione triennale dei bisogni di personale 2025-2027
3.4 Piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive
3.6 Guida all'utilizzo corretto del genere nel linguaggio amministrativo
3.7 Codice di condotta

SEZIONE 3.1

Allegato 3

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO



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, ai sensi di quanto disposto 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 nel 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.

Inoltre il D.L 34/2020 sancisce che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano della Performance. Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale dirigenziale e non, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti sia in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa sia in termini di qualità dei servizi erogati.

Attualmente 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.

Nell'anno 2023 presso il Consiglio Regionale dell'Abruzzo sono stati sottoscritti 91 contratti di lavoro agile come disposto nella sezione 3.2 del vigente PIAO.

Nel 2024 e fino ad oggi, presso il Consiglio Regionale dell'Abruzzo sono stati sottoscritti 118 contratti di lavoro agile ai sensi di quanto disposto nella sezione 3.2 del vigente PIAO.

La prospettiva per il 2025 è quella di mantenere l'attuale Organizzazione del Lavoro Agile in quanto lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle modalità organizzative ivi previste non ha comportato l'insorgenza di particolari criticità operative-gestionali.

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

MODALITA' 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 biennale i Dirigenti ammettono al lavoro agile tutti i dipendenti che possono svolgere una o più attività di quelle oggetto della mappatura riportata nell'allegato C - Mappatura attività da rendersi in lavoro agile.

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 ordinariamente 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:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza nonché evitando, ove possibile, la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. nel caso di avvicendamento dei Dirigenti ovvero di mobilità interna all'Ente dei dipendenti che hanno già sottoscritto il contratto di lavoro agile di durata biennale, il Dirigente subentrante potrà:
    - confermare mediante sottoscrizione per presa visione ed accettazione il contratto già sottoscritto
    - confermare il progetto di lavoro agile già concordato ovvero predisporne uno ex novo laddove lo spostamento del dipendente lo rendesse necessario.

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 propongono le attività da svolgere in modalità agile in un progetto individuale di durata biennale (ad es. dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2026) definito per iscritto, d'intesa con il Dirigente/Responsabile 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/Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

Relativamente al personale assegnato alle Segreterie dei Componenti l'Ufficio di Presidenza, alle segreterie dei Presidenti di Commissione e al Gabinetto del Presidente la sottoscrizione dell'accordo individuale avviene tra il dipendente ed il Capo del Gabinetto del Presidente.

Per il personale di supporto ai gruppi Consiliari il Capogruppo gestirà i contratti di lavoro agile.

L'accordo individuale, sottoscritto tra i soggetti di cui ai punti precedenti, va redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane che dovrà, ai sensi del D.M. n. 149 del 22 agosto 2022, assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile nonché per la conservazione dello stesso 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 :

1. 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;

2. Gli indicatori e i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;

3. 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;

4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

8. 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/Responsabile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale solo in caso di variazione sostanziale della durata dello stesso (inferiore a 2 anni).

Qualora infatti il contratto non subisca variazioni nella durata biennale, anche nel caso di trasferimento presso altra struttura e/o variazione profilo professionale, il nuovo dirigente potrà confermare mediante sottoscrizione, per presa visione ed accettazione, il contratto già sottoscritto ed il relativo progetto di lavoro agile.

Potrà altresì predisporre un nuovo progetto di lavoro agile che tenga conto della variazione del profilo e dell'attività svolta presso la nuova struttura.

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 è 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 è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 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 è prestata in modalità agile non è 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 presti 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 è 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 è 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 è 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 è 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, è 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:

a) 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;

b) 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 è 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 avvallata 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 è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è 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 è 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, in ossequio a quanto stabilito dal Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022, assolve agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi 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 dà atto di 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:

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

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

c) 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

d) 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;

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

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

ALLEGATO C (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 2025-2027

Prospetto 2 bis " Piano assunzionale"

CAPACITA ASSUNZIONALE 2024			**PIANO 2024**			
RESIDUO ASSUNZIONALE 2023	€	66.738,64	scorrimento 4 B3	€	114.151,54	
CESSAZIONI 2023 NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2023	€	136.289,69	1 funzionario comunicazione	€	34.695,71	
CESSAZIONI 2024 NEL LIMITE DELLO SPAZIO ASSUNZIONALE DI COMPETENZA	€	69.007,40	1 operatore esperto autista	€	28.537,88	
			1 istruttore amministrativo contabile	€	31.976,13	
	€	**272.035,72**		**€**	**209.361,26**	**62.674,46 €**
CAPACITA ASSUNZIONALE 2025			**PIANO 2025 (*)**			
RESIDUO ASSUNZIONALE 2024	€	62.674,46	3 operatori esperti	€	85.613,65	
CESSAZIONI 2024 NON UTILIZZABILI NEL 2024	€	64.336,28	1 dirigente	€	64.546,54	
CESSAZIONI 2025 NEL LIMITE DELLO SPAZIO ASSUNZIONALE DI COMPETENZA	€	170.275,03	1 funzionario amministrativo contabile	€	34.695,71	
			2 funzionari legislativi	€	69.391,41	
			1 operatore/commesso	€	28.537,88	
	€	**297.285,78**		**€**	**282.785,19**	**€ 14.500,59**
CAPACITA ASSUNZIONALE 2026			**PIANO 2026**			
RESIDUO ASSUNZIONALE 2025	€	14.500,59	2 operatore/commesso	€	57.075,77	
CESSAZIONI 2025 NON UTILIZZABILI NEL 2025	€	92.974,07				
CESSAZIONI 2026 NEL LIMITE DELLO SPAZIO ASSUNZIONALE DI COMPETENZA	€	2.378,16				
	€	**109.852,81**		**€**	**57.075,77**	**€ 52.777,05**

CAPACITA ASSUNZIONALE 2027			**PIANO 2027**			
RESIDUO ASSUNZIONALE 2026	€	52.777,05	1 operatore/commesso	€	28.537,88	
CESSAZIONI 2026 NON UTILIZZABILI NEL 2026	€	26.159,73	1 istruttore	€	31.976,13	
CESSAZIONI 2027 NEL LIMITE DELLO SPAZIO ASSUNZIONALE DI COMPETENZA	€	47.339,20				
	€	**126.275,97**		**€**	**60.514,02**	**€ 65.761,96**

(*) In relazione alla tempistica di cessazione riportata nel prospetto 1bis e sulla base delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 5 sexies, del DL 90/2014 le assunzioni sono effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn over e, pertanto secondo la seguente tempistica:
- 1 funzionario amministrativo contabile dal 1.1.2025
- 3 operatori esperti dal 15.02.2025

che comportano una spesa complessiva di € 120.309,36 utilizzando i residui assunzionali del 2024
- 1 dirigente dal 1.2.2025 che comporta una spesa di € 64,546,54 utilizzando i risparmi delle cessazioni del funzionario dal 31.1.2025 e la cessazione dell'istruttore amministrativo avvenuta il 15.01.2025
- 1 funzionario legislativo dal 1.7.2025 la cui spesa è pari ad € 34,695,71 utilizzando i risparmi derivanti dalle cessazioni che avverrà per mobilità dal 1.7.2025
- 1 operatore commesso dal 1.8.2025 utilizzando i risparmi derivanti dalle cessazioni che avverranno il 5.7.2025 e il 11.07.2025
- 1 funzionario legislativo dal 1.12.2025 utilizzando i risparmi assunzionali derivanti dalla cessazione del funzionario amministrativo contabile avvenuta il 1.1.2025 ma per il quale la normativa prevede la conservazione del posto sino a novembre 2025

SEZIONE 3.4

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ACCRESCIMENTO 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, finalizzate anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento e promuovere le competenze oggi necessarie per costruire una pubblica amministrazione al passo con i tempi.

L'Amministrazione, attraverso la Struttura istituzionalmente competente, fornisce gli indirizzi per promuovere e curare la formazione e l'aggiornamento del personale nelle materie di carattere trasversale, e al fine di garantire un quadro coerente delle azioni formative messe in campo, assicura il necessario raccordo con le altre Strutture responsabili per la formazione specifica nelle materie di rispettiva competenza.

La modalità di erogazione dei corsi in e.learning sincrona è stata sostanzialmente confermata anche per l'annualità 2024 fatta salva la predisposizione di corsi in presenza e/o in modalità mista per tipologie di azioni formative che, per loro stessa caratterizzazione, sono rese più efficaci da una erogazione front-office.

La modalità di erogazione in e.learning dei corsi ha permesso all'Amministrazione, anche nel corso dell'anno 2024, di stipulare a seguito di specifica richiesta, ed ai sensi di quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che prevede "*Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati*", di sottoscrivere una ulteriore convenzione - oltre alla già collaudata convenzione con L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post Sisma 2016 Abruzzo con L'ADSU di L'Aquila, per la partecipazione dei propri dipendenti - in qualità di uditori- alla formazione erogata dal Consiglio regionale in modalità e.learning.

Sono di tutta evidenza i risvolti di virtuosità di tali operazioni portate avanti dalla Direzione Attività Amministrativa del Consiglio regionale nell'ottica dell'applicazione dei principi di economicità ed efficienza che sempre dovrebbero caratterizzare l'agire della pubblica amministrazione.

Come di consueto, la previsione, per le annualità ***2025/2027***, di un efficace piano di accrescimento professionale non può prescindere dall'analisi della formazione svolta nelle annualità precedenti da cui cogliere spunti di aggiornamento e/o criticità eventualmente da sanare.

Si riportano pertanto le azioni formative anche delle annualità precedenti a quella appena analizzata, rivolte ad una platea media di circa 130 dipendenti a tempo indeterminato e di circa 50 dipendenti a tempo determinato/ comandati.

Le attività formative di carattere trasversale organizzate dall'Amministrazione nel corso del *2024* per 71 ore a discente (per un totale di 313 ore considerate tutte le edizioni) sono state caratterizzate da:

1. Corso GDPR Formazione Dirigenti n. 16 ore a discente
2. Corso GDPR formazione dipendenti n. 4 ore a discente
3. Corso di Inglese livelli da A1-A2-B1-B2–C1-C2 per n. 110 dipendenti con relativa certificazione tot n. 30 ore a discente
4. Corso Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento. Approfondimento L.n. 179/2017 in materia di whistleblowing - Segnalazione interna di illeciti tot 3 ore a discente
5. Corso Contabilità ACCRUAL - Corso Base tot. n. 8 ore a discente
6. Corso Team Building tot. n. 4 ore a discente
7. Corso gestione dei conflitti tot. n. 3 ore a discente
8. Corso gestione del tempo n. 3 ore a discente

Formazione *2023* per un totale di 96 ore a discente (per un numero di 254 ore totali considerate tutte le edizioni)- hanno riguardato:

1. Corso Base per il Ruolo di RUP con certificazione
2. Informatica e Innovazione Digitale, Processo di Digitalizzazione nel PNRR e nel DL n. 77/2021
3. Qualità della Regolazione e consultazioni pubbliche (livello Starting)
4. Qualità della Regolazione e consultazioni pubbliche (livello advanced)
5. Management e Public Value Management – Soft skills (livello Starting)
6. Management e Public Value Management – Soft skills (livello advanced)
7. Nuova Organizzazione del Lavoro
8. Corso Obbligatorio in Materia di Anticorruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento dell'Ente
9. Contabilità della Regione e dei Sistemi Contabili nelle Regioni con focus sulla giurisprudenza contabile(livello Starting)
10. Contabilità della Regione e dei Sistemi Contabili nelle Regioni con focus sulla giurisprudenza contabile (livello advanced)
11. Corso di Formazione sulle Fonti di Diritto Antidiscriminatorio, sulle fattispecie di discriminazione diretta
12. Corso di Formazione in Materia di Tutela della Dignità e Libertà della Persona
13. Corso di Formazione in Linguaggio di Genere e Inclusione dei dipendenti e degli utenti diversamente abili

Formazione *2022* per un totale di 162 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. Informatica con Certificazione EIPASS (Completamento)
2. Corruzione e trasparenza nei contratti;
3. La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida. Analisi dei singoli istituti e tecniche di redazione degli atti di gara. LA FASE DI SCELTA DEL CONTREAENTE
4. La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida. Analisi dei singoli istituti e tecniche di redazione degli atti di gara. DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA
5. Fondamenti di diritto del Lavoro;
6. Responsabilità del funzionario e del dirigente pubblico
7. Diritto dell'UE e delle organizzazioni internazionali
8. Corso di Alta Formazione in Diritto amministrativo

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:

1. Nell'ambito dell'innovazione tecnologica e lo sviluppo dell'informatica:
   - Cyber Security livello 1
   - Cyber Security livello 2
   - Corso in materia di GDPR
   - Il responsabile della transizione digitale: ruolo, strumenti, responsabilità
   - Pubblica Amministrazione digitale: documenti informatici, firma digitale, SPID
2. In ambito giuridico-amministrativo:
   - Diritto Amministrativo
   - Diritto amministrativo: focus trasparenza e semplificazioni
   - Diritto Amministrativo: focus procedimento e atti
   - Prevenzione della corruzione;
3. Per migliorare le capacità di pianificazione e la comunicazione interna ed esterna:
   - la leadership per l'affermazione del proprio RUOLO
   - il lavoro di gruppo
   - il problem solving
   - la gestione dei conflitti
   - la gestione del tempo
   - la gestione dello stress
4. Per sviluppare le capacità di pianificazione:
   - Gli affidamenti diretti: strumenti, limiti, responsabilità
   - Sicurezza sul Lavoro anche in riferimento allo smart working
   - Il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione
   - 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.

Le azioni formative come sopra rappresentante non esauriscono il ventaglio formativo che annualmente il Consiglio regionale mette a disposizione dei propri dipendenti: per ogni annualità di riferimento, infatti, ciascuna struttura può realizzare assecondando le necessità formative specifiche,

in base alle materie di rispettiva competenza, mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate a ciascun dirigente dalla Direzione Attività Amministrativa.

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 effettuata, come di consueto, la rilevazione dei fabbisogni formativi delle strutture del Consiglio regionale tramite il coinvolgimento dei dirigenti, che ha permesso l'elaborazione delle seguenti azioni formative che compongono quindi il **piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane *2025-2027***:

1) **I processi decisionali dell'Unione europea per gli atti legislativi e non legislativi e i meccanismi di negoziazione.**

   Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

   Contenuto: Processo decisionale europeo, analisi delle fasi. Individuazione degli strumenti operativi e dei sistemi di raccordo interistituzionale necessari ad individuare correttamente tempi e modalità per rappresentare gli interessi regionali nella sede europea

2) **Il diritto europeo della concorrenza. Pluralismo delle fonti normative nel sistema dei rapporti tra l'ordinamento unionale e quello interno, poteri della Commissione europea e rapporti con le autorità nazionali.**

   Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

   Contenuto: Il sistema multilivello delle norme antitrust, principali problematiche applicative, strumenti per valutare la conformità delle proposte legislative regionali, in particolare in relazione a determinati settori normativi caratterizzati da un certo grado di complessità.

3) **Diritto parlamentare e diritto costituzionale, funzionamento delle Assemblee legislative: dimensione nazionale e regionale a confronto. (Corso base)**

   Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

   Contenuto: Evoluzione del diritto parlamentare: la storia dei regolamenti parlamentari; le fonti dell'ordinamento parlamentare; la Costituzione e le leggi costituzionali; i regolamenti generali della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

   Le fonti-fatto: consuetudini, convenzioni, prassi;

   Il Presidente d'Assemblea e l'Ufficio di Presidenza; la Conferenza dei capigruppo;le Commissioni permanenti, Commissioni speciali e le Giunte; i gruppi parlamentari; la programmazione dei lavori in aula e in commissione; la funzione legislativa; la funzione di indirizzo politico e la funzione di controllo; la disciplina delle votazioni.

4) **Diritto parlamentare e diritto costituzionale, funzionamento delle Assemblee legislative: dimensione nazionale e regionale a confronto. (Corso avanzato)**

   Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

   Regolamenti delle Assemblee legislative e forma di governo: dimensione nazionale e regionale a confronto;regolamenti consiliari e forma di governo regionale: istituti, procedure, esperienze; sistemi di commissioni e forma di governo regionale; la forma di governo regionale nella giurisprudenza della Corte costituzionale; il Regolamenti consiliari nel sistema delle fonti regionali.

   Analisi e risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione degli "interna corporis" anche attraverso esercitazioni pratiche.

5) **La trasparenza nella PA tra obbligo di pubblicazione e privacy. Gli obblighi di pubblicazione.**

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Gli innumerevoli adempimenti in materia di pubblicazione per trasparenza, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 36/2023.

Nozioni in materia di obblighi di pubblicazione: individuazione dei documenti, dati e informazioni che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente pubblico

La corretta pubblicazione dell'atto che contiene dati personali: le indicazioni generali del D.Lgs. n. 33/2013, il Regolamento UE 2016/679 e l'effettivo adempimento dell'obbligo di pubblicazione senza ledere la riservatezza degli interessati, ossia dei soggetti i cui dati sono contenuti nel documento o nell'atto.

Focus sulla pubblicazione dello stato patrimoniale dei dirigenti e della situazione reddituale e patrimoniale degli eletti.

6) **Corso base appalti (Dlgs. 36/2023 aggiornamento). Focus su affidamenti diretti. Redazione degli atti amministrativi relativi a tali procedimenti con particolare riferimento alle determinazioni con movimento contabile e concessione di contributi, concessione di benefici ad associazioni/enti senza fini di lucro.**

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Gli affidamenti diretti ed il rispetto dei principi sottesi. Le tipologie di provvedimenti di affidamento, come strutturare il provvedimento amministrativo, esempi e consigli per la redazione delle autodichiarazioni richieste ai fornitori, richiesta del DURC e potere sostitutivo dell'ente.

7) **Corso avanzato appalti (Dlgs. 36/2023 aggiornamento). Approfondimenti**

Rivolto ai Dirigenti ed ai funzionari del Consiglio regionale

Contenuto: nuove disposizioni in tema di digitalizzazione: utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico

8) **Utilizzo di piattaforma telematica e-procurement di acquisto digitale in uso presso il Consiglio regionale (tenuto da Funzionari del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali.)**

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: accesso, caricamento di affidamenti diretti o procedure di gara. Acquisizione del CIG, pubblicazione gara.

9) **Public speaking e Dizione**

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Apprendimento regole della dizione. Controllo della respirazione e, in generale, espressività dei linguaggi verbale, non verbale e para verbale lettura espressiva di un testo, agendo su tono, ritmo, volume, gestualità, postura e sguardi. Comprendere le esigenze comunicative di un discorso pubblico.

10) **Anticorruzione e trasparenza.**

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Esame della disciplina normativa italiana in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, di obblighi di pubblicità e di trasparenza, aggiornamenti.

Focus sul il D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

La violazione degli obblighi in materia di trasparenza: conseguenze

Il Codice di comportamento dell'Ente. Aggiornamenti.

11) L'intelligenza Artificiale.

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

Contenuto: Esplorazione dell'introduzione e applicazione dell'IA nel settore pubblico, con un focus sugli strumenti che possono migliorare l'efficienza amministrativa e supportare la presa di decisioni basate sui dati.

12) Branding e reputazione delle istituzioni

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Definizione e importanza del branding nelle istituzioni pubbliche; differenze e similitudini con il settore privato. Approfondimento sui concetti di mission, vision e purpose; come possono essere efficacemente integrati nelle strategie di branding istituzionale. Tecniche per creare e rafforzare l'immagine istituzionale, inclusa la gestione della reputazione e l'uso dei media digitali Analisi di casi di successo.

13) Come generare valore, cambiamento e innovazione.

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: il modo di lavorare della mente. La differenza tra pensiero lineare e pensiero laterale. Le quattro fasi del processo creativo: preparazione, incubazione, illuminazione, verifica.

Gli alleati della creatività: fluidità, flessibilità, originalità, elaborazione I blocchi della creatività: paura, convinzioni limitanti, implicazioni parassite e fissità funzionale. Strumenti e strategie per sviluppare il pensiero creativo individuale: migliorare la consapevolezza, la sicurezza, l'immaginazione creativa, risvegliare l'intuizione creativa. Strumenti e tecniche per sviluppare il pensiero creativo di gruppo: ottenere originalità assoluta, generare nuove idee, selezionare e migliorare nuove idee.

14) Il problem solving

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: Il concetto di complessità, la complessità di una Pubblica Amministrazione

Le quattro forme di intelligenza per vivere nella complessità del contesto organizzativo: lo stratega, il saggio, l'esploratore, il critico. Approcci per la risoluzione di problemi complessi

Trappole cognitive nella fase di Focalizzazione e come superarle

Trappole cognitive nella fase di Analisi delle cause e come superarle

Trappole cognitive nella fase della ricerca delle soluzioni e come superarle

Trappole cognitive nella fase di elaborazione di un piano di azione e come superarle

Laboratorio esperienziale: applicazione metodologiche su casi concreti portati dai partecipanti.

15) La gestione strategica delle Risorse Umane (base)

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: La gestione delle Risorse Umane nella PA nuove norme sulla programmazione del personale. Il nuovo sistema pensionistico.

16) La gestione strategica delle Risorse Umane per creare Valore pubblico (avanzato)

Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale

Contenuto: approfondimenti del corso base. La gestione strategica delle risorse umane nel settore pubblico: pianificazione strategica delle risorse, revisione degli assetti organizzativi, individuazione di profili professionali e competenze più utili ed efficaci;

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 2025/2027, 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 2025/2027

2025		**2026**		**2027**	
€ 55.000,00 (a cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2024 non impegnate contabilmente dai Servizi)		€ 55.000,00 (a cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2025 non impegnate contabilmente dai Servizi)		€ 55.000,00(a cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2026 non impegnate contabilmente dai Servizi)	
Generale	*Specifica*	*Generale*	*Specifica*	*Generale*	*Specifica*
€ 35.000,00 A cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2023 non impegnate contabilmente	€ 20.000,00	€ 35.000,00 A cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2024 non impegnate contabilmente	€ 20.000,00	€ 35.000,00 A cui si sommeranno le economie della formazione specifica anno 2025 non impegnate contabilmente	€ 20.000,00

Infine si evidenzia che il Consiglio regionale dell'Abruzzo - che già dall'annualità 2021 si era attivato, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, ad intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza- piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2025-2027 continuerà ad investire 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. Ne sono un esempio l' azione 8 del citato piano che verrà erogata direttamente da Funzionari del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali.

SEZIONE 3.5

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che il Piano triennale di Azioni Positive (PTAP) sia assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio e contribuisce a definire il risultato dell'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. n. 150/2009.

Ciò premesso, questa Amministrazione, in armonia con quanto dettato dall'art. 48 del D.L. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" che recita "Le amministrazioni dello Stato predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna", adotta, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Consiglio regionale che contiene, così come su esposto e quale allegato, il Piano triennale di Azioni Positive (PTAP).

In questa logica viene così confermato il principio che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Inoltre, la Direttiva n. 2/2019 emanata in data 26 giugno 2019, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, avente per oggetto "Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", sostituisce la precedente del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Il ruolo del CUG diviene, quindi, di primaria importanza nell'attuazione e monitoraggio di tutte quelle azioni volte alla non discriminazione ed al benessere del personale.

In questo contesto normativo l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 44 del 13 aprile 2023, ha nominato, inoltre, il Consigliere di Fiducia sempre nell'ottica di prevenzione di eventuali situazioni di condotte vessatorie, molestie o discriminazioni che ledono, nel senso più ampio, l'ambiente di lavoro ed il benessere organizzativo

La correlazione tra benessere del personale, pari opportunità e performance della Pubblica Amministrazione è ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" nella quale si afferma che "Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

Il Piano 2025-2027 tiene conto, quindi, delle attività svolte, delle proposte avanzate dal CUG, di quanto è emerso per migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata 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”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

- 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";

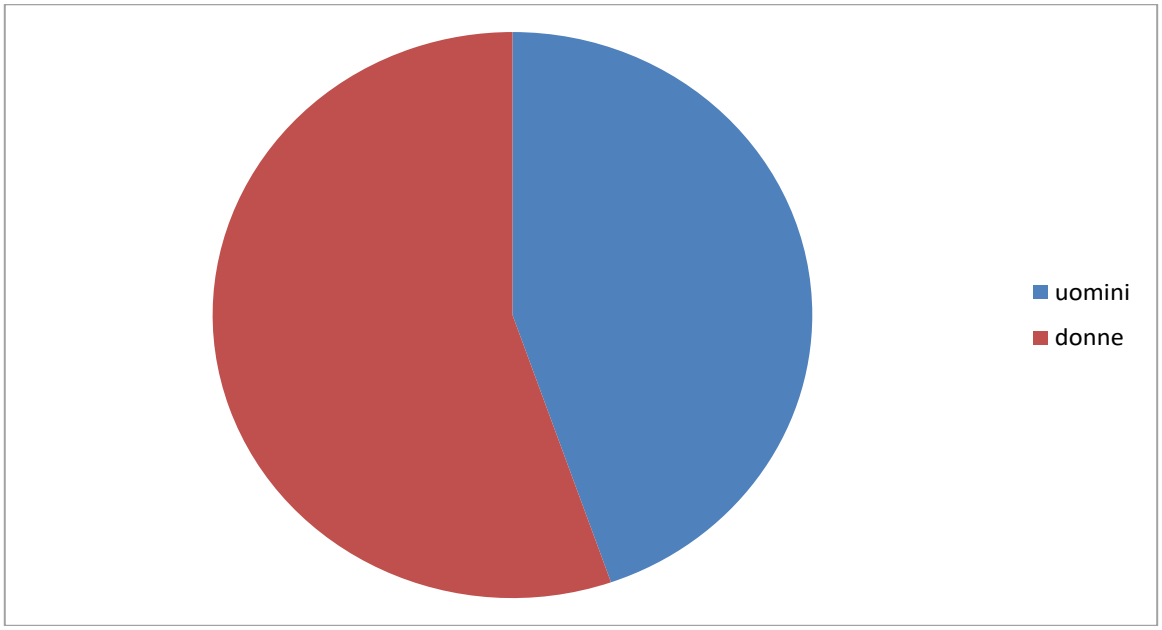
- Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

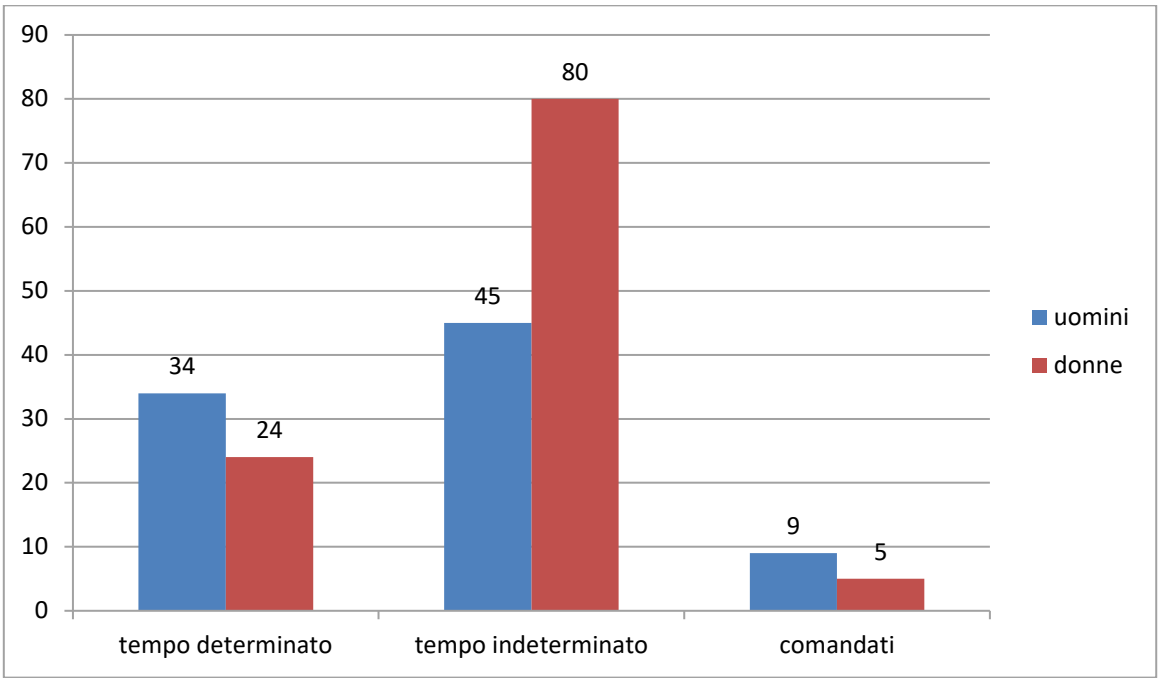
- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" adottate il 6 ottobre dal Dipartimento per le Pari Opportunità del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

INFORMAZIONI E DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE

II Consiglio regionale al 31/12/2024 conterà 197 dipendenti (125 a tempo indeterminato, di cui 45 uomini e 80 donne, 58 a tempo determinato, di cui 34 uomini e 24 donne e 14 comandati, di cui 9 uomini e 5 donne).
Sul totale, dunque, 109 sono donne (55%) e 88 uomini (45%).

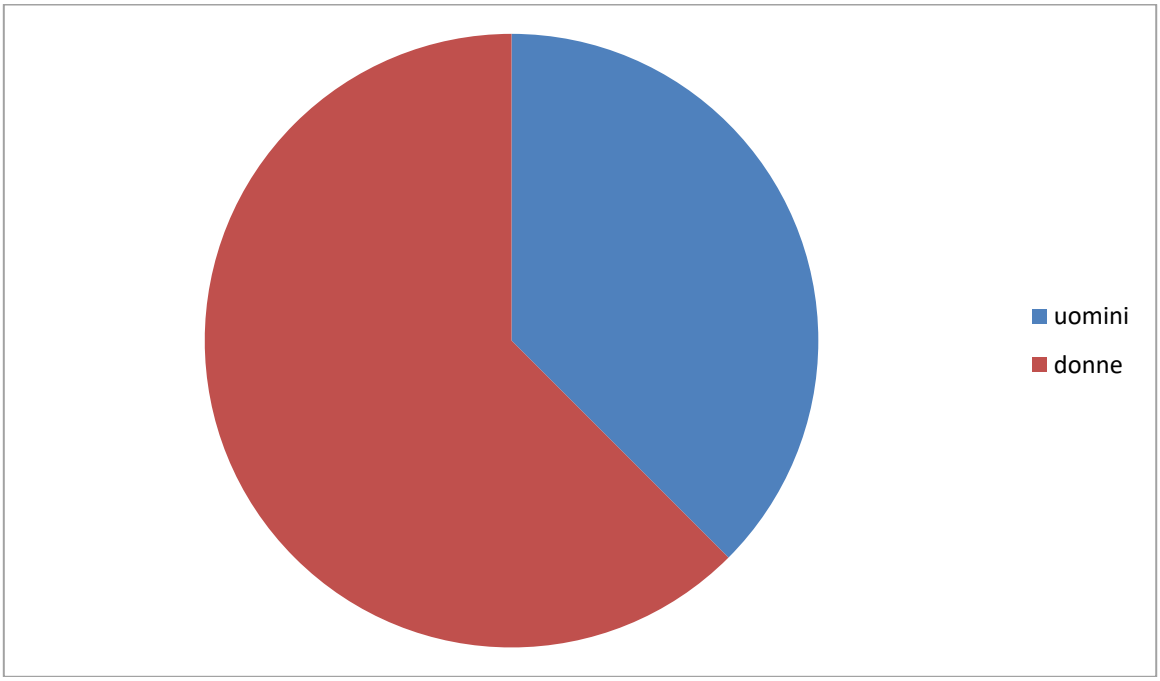


Personale per genere e tipologia di contratto al 31/12/2024



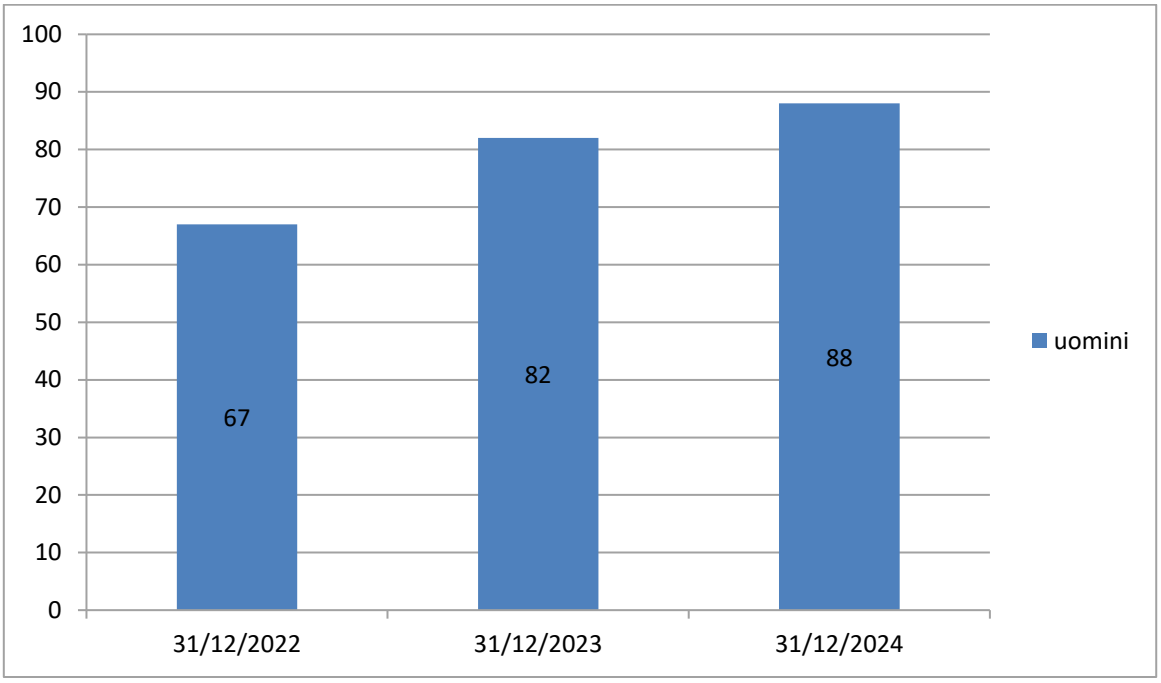
In base alla tipologia contrattuale, nel contratto a tempo indeterminato, che comprende il maggior numero di dipendenti, la quota più ampia è rappresentata da donne. Queste ultime hanno invece un peso minore nelle altre tipologie.

Personale dirigenziale al 31/12/2024

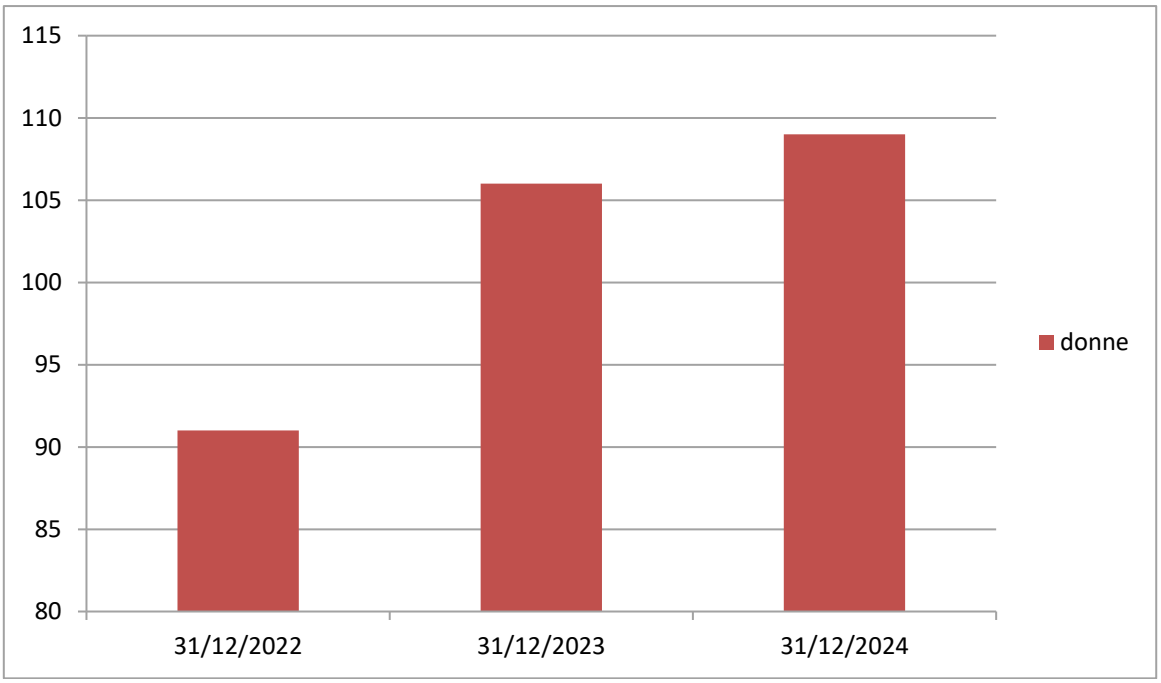


In relazione al personale dirigenziale, si rileva la presenza di 6 donne e 3 uomini con tale ruolo.

Trend personale dipendente - uomini

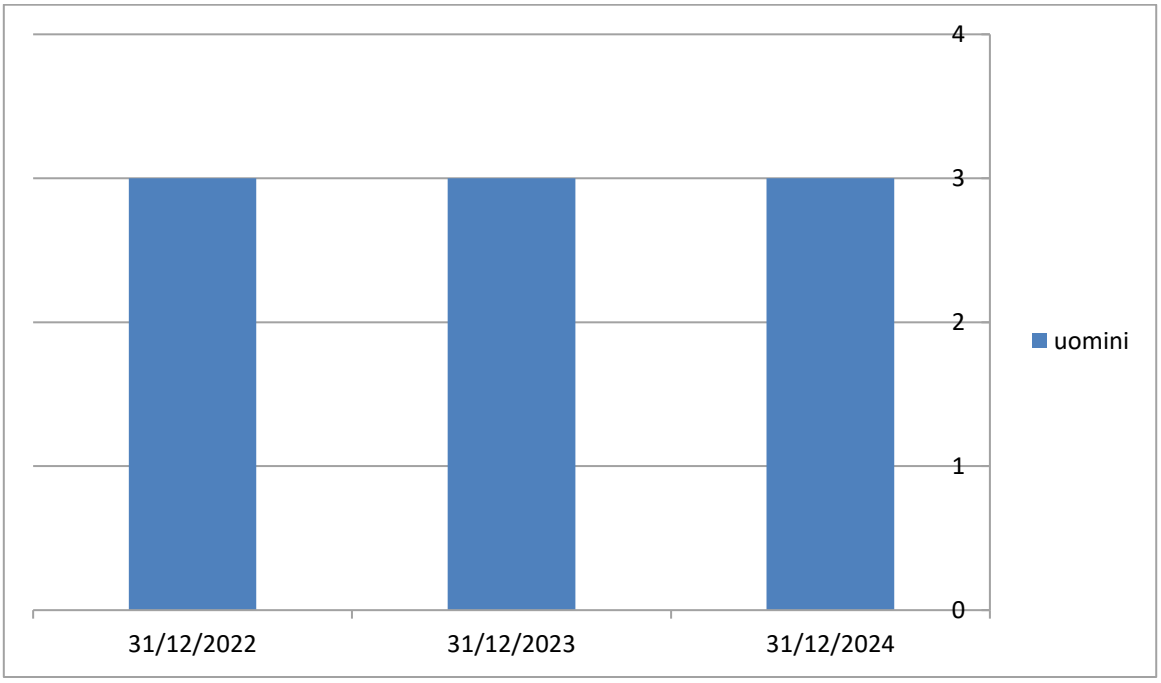


Trend personale dipendente - donne

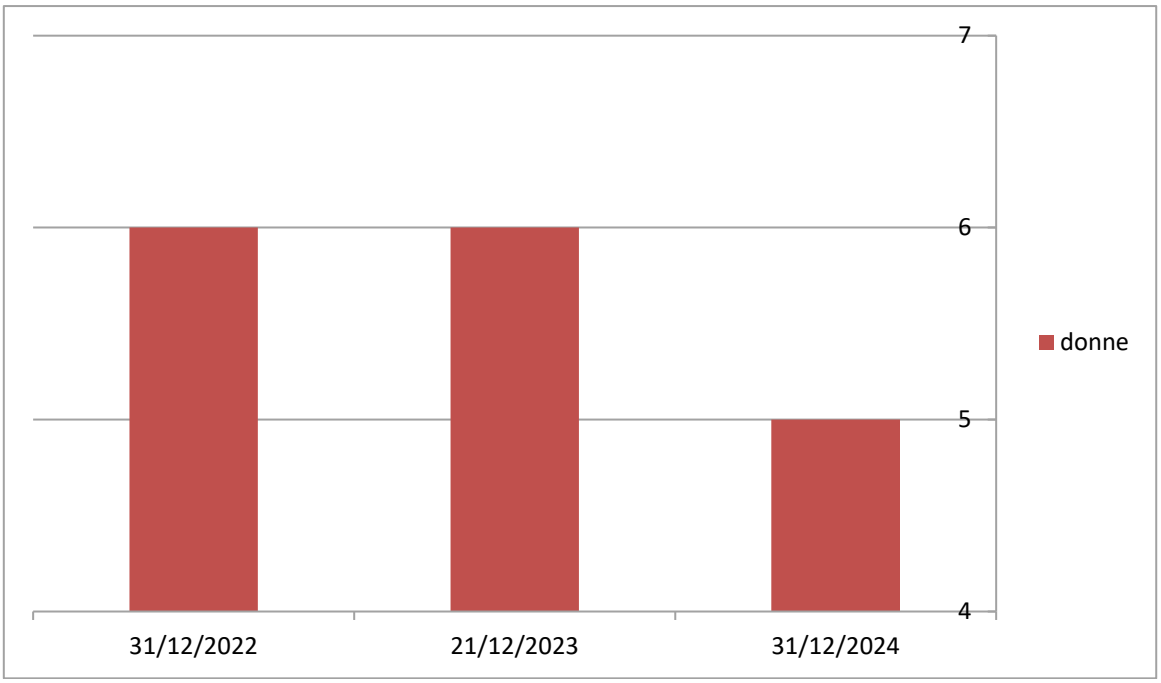


Il trend nel triennio, mostra un incremento nel numero di dipendenti uomini e donne, tuttavia la prevalenza è sempre a favore del genere femminile.

Trend personale dirigente - uomini



Trend personale dirigente - donne



Il trend nel triennio per il personale dirigenziale mostra una andamento costante per entrambi i generi con un numero maggiore di donne.

Linee di intervento e obiettivi

Il Piano è rivolto a promuovere e garantire le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, anche a mezzo del Comitato Unico di Garanzia e del Consigliere di Fiducia nel rispetto ed in coerenza delle Linee guida sulla parità di genere.
Le azioni sono rivolte:

- alla promozione del mainstreaming di genere per meglio comprendere le cause delle disparità tra donne ed uomini ed identificare le strategie più adatte a combatterle. L'obiettivo consiste nel raggiungere la parità tra uomini e donne;
- la conciliazione tra lavoro e vita privata attraverso le modalità di lavoro agile, già introdotta durante la pandemia, con l'individuazione delle attività che si prestano ad essere svolte in smart working nonché favorire iniziative a favore della genitorialità;
- incoraggiare iniziative a favore del benessere organizzativo e della sicurezza per una migliore organizzazione del lavoro.
- valorizzare il ruolo e le attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia e dal Consigliere di Fiducia sostenendo con una sempre maggiore divulgazione, le iniziative proposte.

Attività di monitoraggio – analisi - informazione

In linea con le azioni già intraprese dall'Amministrazione e finalizzate al miglioramento delle condizioni lavorative del personale e ad un corretto equilibrio tra vita professionale e personale, continueranno le attività di monitoraggio:

- del lavoro agile, al fine di valutare eventuali proposte migliorative che vadano ad impattare su una più funzionale organizzazione familiare, sulla distanza casa-lavoro, sui tempi di spostamento e dei mezzi di trasporto utilizzati, oltreché sulla maggior fiducia e responsabilità che tale tipologia di lavoro implica;
- del benessere organizzativo, già valutato nel corso del 2022 unitamente allo stress lavoro-correlato, quest'ultimo con il supporto del Medico Competente e del RSPP, al fine di individuare possibili soluzioni per la rimozione delle criticità emerse;
- sull'utilizzo del linguaggio di genere negli atti amministrativi, attento alle differenze, non discriminatorio ed inclusivo, così come previsto nel documento approvato con Deliberazione dell'U.P. n. 191 del 14/12/2021;

Azioni e priorità

Promozione delle politiche di genere e di contrasto ad ogni forma di discriminazione

Il Consiglio regionale cercherà di sensibilizzare il personale sulle tematiche delle pari opportunità, dell'uguaglianza e del contrasto ad ogni forma di discriminazioni attraverso iniziative volte a:

- promuovere, nel rispetto della normativa vigente, il principio della parità di genere che rappresenta un passo fondamentale verso la rimozione di ostacoli consentendo, così, una migliore gestione delle risorse umane;
- garantire, sempre nel rispetto della parità di genere, la partecipazione delle donne nelle commissioni esaminatrici e nelle commissioni di gara con l'obiettivo di avere un ambiente di lavoro sempre più inclusivo e con un'attenzione alle differenti prospettive delle diverse realtà di genere;
- regolamentare l'attivazione e la gestione della "carriera alias" per tutelare il personale che non si riconosce nel genere dichiarato alla nascita;
- garantire una corretta informazione e attuazione della normativa a tutela della maternità e della paternità;
- accompagnare e sostenere il rientro al lavoro dopo lunghe assenze, anche con l'ausilio del Medico Competente, ponendo particolare attenzione alla conciliazione dei tempi attraverso incontri, formazione, affiancamenti ed aggiornamenti sulle attività e sull'organizzazione del Servizio;
- individuare percorsi e progetti di salvaguardia della salute individuale e di gruppo attraverso la programmazione di incontri da effettuare anche con il supporto del Medico Competente.

Benessere organizzativo

Al fine di accrescere il benessere all'interno della propria organizzazione, il Consiglio regionale cercherà di adottare ogni misura utile volta ad ottenere risultati che migliorino i rapporti, accrescano il senso di appartenenza e valorizzino le risorse umane attraverso le seguenti azioni:

- collaborare con il Consigliere di Fiducia nelle attività di sensibilizzazione alla prevenzione e risoluzione dei conflitti anche attraverso la realizzazione di appositi incontri;
- continuare a favorire l'accesso ai servizi sociali a favore della genitorialità e della famiglia mediante la stipula di convenzioni con asili nido e campi estivi al fine di contribuire anche ad una migliore conciliazione tra vita privata e lavorativa;
- maggiore attenzione verso i dipendenti disabili nella comunicazione dei programmi formativi, delle attività svolte dal Consiglio regionale e dirette all'eliminazione delle barriere ed ad una maggiore gestione delle relazioni interpersonali;
- continuare a promuovere programmi di screening sulla salute del personale e percorsi volti ad un corretto stile di vita attraverso anche un ruolo attivo del Medico Competente per attività di formazione e informazione;

– favorire le comunicazioni e le attività finalizzate al benessere organizzativo attraverso l'utilizzo di una sezione web dedicata.

Ruolo e attività del CUG e del Consigliere di Fiducia

Il Comitato Unico di Garanzia ed il Consigliere di Fiducia, nominato recentemente, sono uno strumento utile a favorire un lavoro congiunto sul tema delle discriminazioni, del mobbing e delle molestie.

L'azione sinergica è indirizzata a:

- favorire una più diffusa e corretta conoscenza delle attività del Consigliere di Fiducia attraverso percorso di informazione e formazione sugli strumenti di tutela, sulle responsabilità proprio per prevenire fenomeni di mobbing e molestie all'interno dell'ente;
- continuare la sensibilizzazione sulle tematiche delle molestie morali e sessuali nei luoghi di lavoro valorizzando anche quanto disciplinato dal "Codice di condotta" approvato con Deliberazione dell'U.P. n. 191 del 14/12/2021;
- contrastare ogni forma di discriminazione contribuendo ad assicurare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, dignità personale, conciliazione vita-lavoro e benessere organizzativo.

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 diaver 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 farela 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 chevengono 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:

Forma impersonale: gli/le utenti devono entrare uno alla volta	Si entra uno alla volta
Forma passiva: 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 leparole terminanti in *-o, -aio/-ario* mutano in *-a, -aia/-aria*: architetta; avvocata;chirurga; 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 femmi-nile: 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

Oggetto

Si precisa che nei casi di omesso 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 COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

INDICE

CAPO I - Principi generali

Art. 1 (Finalità e contenuto)

Art. 2 (Ambito soggettivo di applicazione)

CAPO II - Doveri ed obblighi di comportamento trasversali

Art. 3 (Doveri ed obblighi di carattere generale)

Art. 3 bis (Linee di indirizzo per il risparmio energetico)

Art. 4 (Regali, compensi ed altre utilità)

Art. 5 (Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza)

Art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari)

Art. 8 (Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)

Art. 9 (Prevenzione della corruzione)

Art. 10 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)

Art. 11 (Trasparenza e tracciabilità)

Art. 12 (Comportamento nei rapporti privati)

Art. 12 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

Art. 12 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

Art. 13 (Comportamento in servizio)

Art. 14 (Rapporti con il pubblico)

CAPO III - Doveri ed obblighi di comportamento specifici

Art. 15 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

Art. 16 (Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono attività a stretto contattocon il pubblico)

Art. 17 (Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione)

Art. 18 (Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazionedelle autorità politiche)

CAPO IV - Sanzioni e procedimento disciplinare

Art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice daparte di

dirigenti e dipendenti)
Art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice daparte di soggetti esterni)
CAPO V - Vigilanza, monitoraggio, formazione e valutazione della performance
Art. 21 (Ruolo dei direttori e dirigenti)
Art. 22 (Ruolo dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del Responsabile della prevenzionedella corruzione)
Art. 23 (Attività formative)
Art. 24 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)
CAPO VI - Disposizioni finali
Art. 25 (Pubblicazione, comunicazione e diffusione del Codice)
Art. 26 (Aggiornamento del Codice)

ALLEGATO 1 al codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo – Codice Disciplinare CCNLCOMPARTO FUNZIONI LOCALI (Tab. A) e CCNL AREA FUNZIONI LOCALI (Tab. B)

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

CAPO I
Principi generali

Art. 1
(Finalità e contenuto)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", 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 e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.
2. Il presente Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 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".
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale (PTPC), adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Art. 2
(Ambito soggettivo di applicazione)

1. Il presente Codice si applica a tutte le Strutture interne del Consiglio regionale, ivi incluse quelle autonome o indipendenti.
2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente ed in servizio del 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 al personale comandato. In relazione alle specifiche funzioni istituzionali del Consiglio regionale, il presente Codice detta altresì disposizioni particolari per le seguenti categorie di dipendenti:
   a) dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale;
   b) dipendenti che svolgono la propria attività in via principale in stretto rapporto con il pubblico;
   c) dipendenti che hanno poteri istruttori e decisionali in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale e di erogazione di contributi da parte del Consiglio regionale;
   d) dipendenti aventi il ruolo di responsabile del procedimento o comunque coinvolti

nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);

e) dipendenti che operano a supporto dei Consiglieri regionali, prestando l'assistenza tecnico-giuridica, legislativa ed amministrativa agli stessi anche durante lo svolgimento dei lavori degli organismi istituzionali del Consiglio regionale;

f) dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche: segreteria del Presidente del Consiglio regionale e dei componenti l'Ufficio di Presidenza, segreteria dei Presidenti delle Commissioni Permanenti e Speciali, di Vigilanza e della Giunta per il Regolamento, segreterie dei Gruppi consiliari.

3. I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del presente Codice si applicano altresì, in quanto compatibili, alle seguenti categorie di destinatari:

a) collaboratori o consulenti del Consiglio regionale, dei suoi organi, articolazioni interne ed Autorità indipendenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

b) collaboratori o consulenti dei Gruppi consiliari, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni interne del Consiglio regionale;

d) collaboratori o dipendenti a qualsiasi titolo delle agenzie interinali, imprese e ditte fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Consiglio regionale (personale interinale, personale addetto alle pulizie, personale addetto alla vigilanza, personale addetto alla manutenzione dei distributori di alimenti e bevande, personale addetto al servizio mensa).

CAPO II
Doveri ed obblighi di comportamento trasversali

Art. 3
(Doveri ed obblighi di carattere generale)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con lealtre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati e delle informazioni e si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapportidi fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Art. 3 bis
(Linee di indirizzo per il risparmio energetico)

1. Con separato atto, da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, il Consiglio regionale adotta, in relazione alla propria specificità ed alle proprie caratteristiche, linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 4
(Regali, compensi ed altre utilità)

2. I soggetti di cui all'articolo 2 non chiedono, non sollecitano e non accettano, per sé oper altri, a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto, interno od esterno all'amministrazione, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
3. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, i soggetti di cui all'articolo 2, occasionalmente, possono accettare, senza richiederli né sollecitarli, solo regali od utilità di modico valore, inteso, come tale, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, quello non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale degli stessi. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore eticoe morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
4. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali o altre utilità ricevuti nell'anno solare dallo stesso soggetto.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato,direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3.
6. In nessun caso i soggetti di cui all'articolo 2 offrono o accettano compensi in denaro, neppure di modico valore.
7. Il soggetto di cui all'articolo 2 a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fermo restando la segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, restituisce quanto ricevuto al donante o, in alternativa, consegna immediatamente quanto ricevuto alla Direzione Attività amministrativa, affinché sia devoluto prioritariamente alla Fondazione Abruzzo Risorge del Consiglio regionale, ovvero, in relazione alla tipologia del compenso, regalo o altra utilità, a finalità istituzionali.

Art. 5
(Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
   a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di

procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore preposto a ciascuna Direzione vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte dei dirigenti dei servizi in cui la stessa è articolato.

Art. 6
(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione di cui all'art. 18 della Costituzione e salvo il caso di adesione a partiti politici o sindacati, il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico, tempestivamentee comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, ovvero che possono essere destinatari di contributi di carattere economico da parte del Consiglio regionale.
2. I direttori, nonché il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I direttori e dirigenti mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
4. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.
5. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 8.
7. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 6, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio o direzione regionale.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7
(Comunicazione degli interessi finanziari)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I direttori, nonché il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono aggiornate annualmente dal dipendente.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
5. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.

Art. 8
(Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi patrimoniali o di altra natura del dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo steso assegnate. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Fatto salvo quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, le attività del Consiglio regionale più esposte al rischio concreto di conflitto di interessi attengono principalmente ai seguenti ambiti:
   a) attività di natura tecnico-professionale;
   b) attività istruttoria in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale e di erogazione di contributi da parte del Consiglio regionale;

c) procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);
d) attività presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ovvero che si svolge all'interno o a supporto degli organi istituzionali del Consiglio regionale.

3. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

   a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;soggetti ed organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   b) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   c) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
5. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo comunica preventivamente la propria situazione al dirigente del servizio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
6. Ove il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
7. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente del servizio di appartenenza.
8. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informarne tempestivamente il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso le valutazione del caso ai sensi dei commi 5 e 6.
9. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al direttore della direzione di appartenenza valutare le iniziative da assumere ai sensi dei commi 5, 6e 8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore, ovvero il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione o il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dei commi 5 e 6.
10. I direttori e i dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.

Art. 9
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni necessarie alla prevenzione della corruzione come declinate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale. In particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per tutte le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
3. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 10
(Tutela del dipendente che segnala illeciti)

1. Ogni dipendente, in alternativa al proprio superiore gerarchico, può segnalare l'illecito attraverso la piattaforma informatica *"WhistleblowingPa"* attivata dall'Ente (https://consiglioregionaleabruzzo.whistleblowing.it/#/). La piattaforma consente di segnalare in maniera anonima e sicura e di dialogare con il ricevente, ossia con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), attraverso un Codice Identificato Univoco capace di garantire la massima riservatezza del segnalante. (canale interno)
2. La segnalazione potrà altresì avvenire, nei casi previsti dal D.Lgs n. 24/2023 accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC, tramite divulgazione pubblica ovvero tramite denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito; la segnalazione deve essere circostanziata; nei casi di comunicazione verbale, il superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.
5. I dirigenti e direttori trasmettono al Responsabile della prevenzione dellacorruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione pervenute dai dipendenti del servizio o direzione di appartenenza.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione ai sensidei commi 1 e 4, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.
8. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
9. L'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Art. 11
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, attuando le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni *online*.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D.Lgs. 33/2013.
6. I dirigenti e i direttori sono i referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nel Programma triennale, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile per la Trasparenza.

Art. 12
(Comportamento nei rapporti privati)

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati in generale, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente. I dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.
3. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti, prioritariamente ed in via principale dai dipendenti facenti capo agli uffici di comunicazione istituzionale del Consiglio, a ciò appositamente incaricati.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
5. Nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informano tempestivamente il dirigente del Servizio di assegnazione che provvede ad interessare l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione.
6. Nel rispetto di quanto sancito dal comma 4, resta ferma la facoltà per direttori e dirigenti di rendere dichiarazioni pubbliche in ordine alla richiesta da parte degli organi di informazione di notizie o chiarimenti sull'attività del Servizio o della Direzione di appartenenza.

Art. 12 bis
(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve

consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 12 ter
(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo ai commi 1, 2 e 3.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 13
(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, con particolare riferimento al rispetto del divieto di fumo negli uffici e luoghi di lavoro.
3. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di

salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattor, che abbiano effetti negativi sia sugli altri dipendenti che sui destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far indebitamente ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.
6. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del dirigente del Servizio. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In caso di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso al Servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
8. Il dipendente rispetta le disposizioni per il corretto svolgimento dello smart working.
9. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, con scrupolo, cura e diligenza. Parimenti utilizza i servizi telefonici, internet, la posta elettronica e gli altri strumenti telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
11. Nei rapporti interni tra gli uffici, i servizi e le direzioni del Consiglio regionale, nonché nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione.
12. E' compito del dirigente responsabile operare periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Servizio competente in materia di personale eventuali deviazioni e criticità.

Art. 14
(Rapporti con il pubblico)

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Salvo espressa autorizzazione del dirigente, i dipendenti che operano a supporto tecnico-normativo degli organismi istituzionali del Consiglio regionale si relazionano con i Consiglieri regionali e si astengono dall'intrattenere rapporti con soggetti o associazioni esterne, ad eccezione dei gruppi d'interesse accreditati mediante l'iscrizione nel Registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari, istituito presso il Consiglio regionale ai sensi e secondo le modalità di cui alla L.R. 22 dicembre 2010, n. 61 "Disciplina sulla trasparenza dell'attività politica e amministrativa e sull'attività di rappresentanza di interessi particolari".

CAPO III
Doveri ed obblighi di comportamento specifici
Art. 15
(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 22 della L.R. 14 settembre 1999, n. 77 "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo".
2. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, il dirigente assume comportamenti adeguati in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali
3. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. I dirigenti osservano le disposizioni impartite dall'Amministrazione concernenti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto.
5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo

pubblico, a normadell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

6. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Direzione amministrativa le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
7. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note alla Direzione amministrativa tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede altresì ad informarne il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 10.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sui dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi.
10. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ed equilibrata ripartizione del carico di lavoro, funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessereorganizzativo di cui al comma 10. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il Dirigente valuta il personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della performance, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.
12. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
13. Il dirigente organizza e gestisce l'attività lavorativa del proprio servizio in modo tale da garantire il rispetto da parte dei propri dipendenti della prescrizione di cui al comma 10 dell'art. 13.

Art. 16
(Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono attività in diretto e strettocontatto con il pubblico)

1. Il dipendente che lavora in via principale in diretto e stretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, quale targa sulla scrivania o posta all'ingresso dell'ufficio di appartenenza, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie e discriminatorie. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, adducendo motivazioni generiche quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami; cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 17
(Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali adevidenza pubblica per conto dell'amministrazione)

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
4. Qualora le situazioni di cui ai commi 2 e 3 riguardino il dirigente, questi informa per iscritto il direttore della direzione di appartenenza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni pervenute ai sensi dei commi 3 e 5 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.

Art. 18
(Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche)

1. I dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui alla lett. f) del comma 2 dell'art. 2 del presente Codice prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e privacy dei Consiglieri regionali presso cui svolgono la propria attività. In particolare:
   a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
   b) non si servono né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
   c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dei Consiglieri regionali.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti del Consiglio regionale che svolgono le funzioni di autista a servizio dei Consiglieri regionali.

CAPO IV
Sanzioni e procedimento disciplinare

Art. 19
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da partedi dirigenti e dipendenti)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile,

amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità ed alla reiterazione del comportamento, come riportate nella tabella A allegata al presente Codice.
3. Le sanzioni espulsive, inoltre, ferma restando la valutazione caso per caso in relazione alla gravità ed alla reiterazione del comportamento ed all'entità del pregiudizio arrecato all'amministrazione, possono essere applicate nei casi di violazione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, degli obblighi e doveri di cui alle seguenti disposizioni:
   a) art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
   b) art. 6, comma **8**, art. 17, comma 2, primo periodo;
   c) qualora vi sia recidiva degli illeciti, art. 5, comma 1, art. 8, comma 1, esclusi i conflitti di interesse meramente potenziali, e art. 15, comma 8.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come riportati nella tabella A allegata al presente Codice.

Art. 20
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da partedi soggetti esterni)

1. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 3 dell'art. 2, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, inquanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi e della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno del Consiglio regionale responsabile della violazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Servizio competente in materia di personale assicura che siano inserite:
   a) apposite disposizioni o clausole che indicano espressamente i doveri ed obblighi del presente Codice la cui violazione comporta la risoluzione o decadenza delrapporto;
   b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta

di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno del Consiglio regionale responsabile della violazione.

3. Il Servizio competente in materia di personale cura altresì che una copia del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 sia resa disponibile al soggetto incaricato ovvero alla agenzia,impresa o ditta fornitrice di beni o servizi contraente; l'agenzia, l'impresa o la ditta contraente ne assicura la conoscenza ai rispettivi collaboratori o dipendenti che svolgono la propria attività all'interno del Consiglio regionale e che sono quindi tenuti ad osservarne le prescrizioni.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi ove non figura l'amministrazione in qualità di contraente, provvede alla applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo direttamente il soggetto contraente ovvero il Gruppo consiliare nella persona del Capogruppo o l'Autorità indipendente.

CAPO V
Vigilanza, monitoraggio, formazione e valutazione della performance

Art. 21
(Ruolo dei direttori e dirigenti)

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente Codice tutti i dirigenti responsabili dei servizi ed i funzionari in posizione organizzativa all'uopo incaricati, il dirigente del Servizio competente in materia di personale, l'Ufficio Procedimenti disciplinari, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Direttori e l'OIV.
2. Il riferimento nel presente Codice al superiore gerarchico è da intendersi al dirigente da parte dei dipendenti del servizio di appartenenza ed al direttore da parte dei dirigenti della direzione di appartenenza. Il funzionario in posizione organizzativa subentra al dirigente solo se espressamente incaricato da quest'ultimo.
3. Tutti i dirigenti responsabili dei servizi del Consiglio regionale esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare:
   a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti all'Ufficio procedimenti disciplinari perl'eventuale apertura del relativo procedimento;
   b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente;
   c) formulano proposte, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale, di appositi percorsi formativi, nonché aggiornamenti annuali, in materia di trasparenza e integrità che consentano al personale assegnato di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice.
4. I direttori, nell'esplicazione delle proprie prerogative, esercitano il controllo in ordine al rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi della direzione di appartenenza e vigilano adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'esplicazione dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.

5. Per i direttori ed i dirigenti del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, il controllo di cui al comma 4 è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 22
(Ruolo del Servizio competente in materia di personale, dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione)

1. Il Servizio competente in materia di personale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni del presente Codice e del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate in coerenza con l'art 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Servizio competente in materia di personale inserisce le comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice nel fascicolo personale del dipendente, curandone l'aggiornamento. E' altresì competente in ordine ad eventuali questioni e problemi che dovessero sorgere in merito all'interpretazione delle disposizioni del presente Codice.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nel Consiglio regionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice e se ne avvale ai fini del monitoraggio annuale di cui al comma 4.

Art. 23
(Attività formative)

1. Al personale del Consiglio regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

1 bis Le attività di cui al comma 1 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

2. Alle attività formative di cui al comma 1 provvede il Servizio competente in materia di

personale, tenuto conto delle esigenze formative individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e rappresentate dai dirigenti ai sensi della lett. c) del comma 3 dell'art. 21.

Art. 24
(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dalla L.R. 8 aprile 2011, n. 6 "Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali", in attuazione del D.Lgs n. 150/2009, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, i direttori verificano il controllo sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture regionali di appartenenza;

3. I controlli e la vigilanza sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni che deve comunque avvenire con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

1. Delle violazioni delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, debitamente accertate, viene dato atto nelle schede di valutazione individuale della performance.
2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
3. I soggetti valutatori come individuati dal sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Consiglio regionale tengono conto di quanto previsto dal presente articolo e garantiscono che le violazioni del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni individuali.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

CAPO VI
Disposizioni finali

Art. 25
(Pubblicazione, comunicazione e diffusione del Codice)

1. La Direzione Amministrativa del Consiglio regionale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet del

Consiglio regionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai soggetti esterni elencati dal comma 3 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Alle attività di cui al presente codice le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il Servizio competente in materia di personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico o al momento della presa di servizio, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 26
(Aggiornamento del Codice)

1. Il presente Codice è aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario e per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

ALLEGATO 1

TABELLA A

allegata al codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo – CODICE DISCIPLINARE personale non dirigenziale.

CODICE DI CONDOTTA
NORME DISCIPLINARI

(CCNL Funzioni locali del 16/11/2022)

Obblighi del dipendente

(Art. 71 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell 'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D .lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all' attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
ebis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V- Lavoro a distanza;
f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l' ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Criteri generali per la determinazione della sanzione
(art. 72 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Infrazioni e Sanzioni

(art. 72 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 72 del CCNL del 16/11/2022 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

Tabella A

INFRAZIONI	SANZIONI
1. a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro distanza , anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, a ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001; g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.	**rimprovero verbale** **rimprovero scritto** **multa di importo pari a 4 ore di retribuzione** (L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti)

2. a) Recidiva delle mancanze di cui al punto 1; b) particolare gravità delle mancanze di cui al punto 1; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio- anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona; h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato disservizio, danno o pericolo all'ente e agli utenti o ai terzi.	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**
3. Si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001.	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni**
4. Nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo**

D.Lgs. n.165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.	**di tre mesi**
5. Si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**
6. a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto 2; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.**
7. a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/2001; b) recidiva ~~nel biennio~~ nelle violazioni indicate nei punti 3, 4, 5 e 6. c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non	**Licenziamento con preavviso**

attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione	
8. a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere	**Licenziamento senza preavviso**

precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.	

2. Le mancanze non espressamente previste nella tabella precedente sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 72 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 71 del citato contratto, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dall'art 72 del CCNL del 16/11/2022.

TABELLA B

Allegata al codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo – CODICE DI CONDOTTA personale dirigenziale

NORME DISCIPLINARI

(CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024)

Principi generali

(art. 33 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020)

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020, in considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed in considerazione della particolare natura e della rilevanza delle funzioni e delle responsabilità dei segretari, al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle amministrazioni, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele al dirigente e al segretario nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 165/2001.

Secondo quanto stabilito dalla norma in esame, per i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui alle vigenti disposizioni legislative, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione delle amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Per il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d. lgs. n. 165/2001.

Obblighi del dirigente

(art. 28 CCNL Area Funzioni Locali del 16.04.2024)

1. Il personale, di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.
2. Il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.
3. Il comportamento dei dirigenti, dei segretari e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
4. In relazione a quanto previsto dai precedenti commi 1, 2 e 3, il personale di cui all' art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 deve, in particolare:
a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;
e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'amministrazione, il Ministero dell'Interno o le altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;
i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
j) rispettare gli obblighi contenuti nel Titolo III, Capo I- del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 relativamente al Lavoro agile.
5. Il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione o da quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
6. I dirigenti, i segretari e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.
7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n. 662/1996, in quanto applicabile.

Criteri generali per la determinazione della sanzione
(art. 29 CCNL *Area Funzioni Locali del 16.07.2024)*

Ai sensi dell'art. art. 29 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, le amministrazioni sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale o con quello di segretario ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione o delle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4, della Tabella B di cui al successivo Paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito dell'art. 29 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Infrazioni e Sanzioni

(*art. 35 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020)*

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati art. 28 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 , secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

Tabella B

INFRAZIONI	SANZIONI
1. a)inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi; c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;	**sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00(l'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione)**

e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo,anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo; f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione;	
2. a) rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, nel fornire le informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per un procedimento disciplinare; b) dichiarazioni false o reticenti all'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, in ordine a informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per il procedimento disciplinare (art. 55-bis, comma 7 D.lgs. 165/2001).	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni**
3. a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55- sexies, comma 3 D.Lgs. 165 del 2001 fatta salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter, e comma 3-quinquies.). b) inosservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies c. 6	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione**

D.Lgs. 165 del 2001). (art. 29, comma 6, ccnl 16.07.2024)	
4. a) La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n.165 del 2001).	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi (in proporzione all'entità del risarcimento).**
5. a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto 1, oppure quando le mancanze previste dai medesimi punti si caratterizzano per una particolare gravità; b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, oppure nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non)e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione ai sensi dell'art 7 c.1 e dell'art, 19 c.5 del DPR n. 465/1997 o degli organi di vertice , dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970; d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, c.3 del dlgs. 165/2001; e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione; f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio svolto anche in modalità agile o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art 28 del CCNL 16.07.2024, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; h) occultamento o mancata segnalazione da	**sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi (applicata mediante graduazione dei criteri di cui al c.1 dell'art. 36 del CCNL 17.12.2020).**

parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad esso affidati; i) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal punto 4; l) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona; m) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista gravità o reiterazione; n) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; o) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza; p) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.	
6. a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b D.Lgs. n.165 del 2001); b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art.55- quater, comma 1, lett. c D.Lgs. n.165 del 2001); c) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 (art.55- quater, comma 1, lett. f-bis D.Lgs. n.165 del 2001) d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3(art.55- quater, comma 1, lett. f-ter D.Lgs. n.165 del 2001) e) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio (art.55- quater, comma 1, lett. f-quater D.Lgs. n.165 del 2001)	**licenziamento con preavviso**

f) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009 (art.55- quater, comma 1, lett. f-quinquies D.Lgs. n.165 Lgs. n.165 del 2001) g) recidiva in una delle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4 e 5, o comunque quando le mancanze di cui ai punti precedenti si caratterizzano per particolare gravità; h) Nei casi di cui all'art. 55-quater al comma 3-quinquies,del dlgs. 165/2001, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo (di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati) i) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 c.2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013 (vedi e scrivilo); l)la recidiva nel biennio di atti comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;	
7. a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, co.1, lett. a, d.lgs. 165/2001); b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, co.1, lett. d, d.lgs. 165/2001);	**licenziamento senza preavviso**

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55-quater, co.1, lett. e, d.lgs. 165/2001); d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55-quater, co.1, lett. f, d.lgs. 165/2001); e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 38 del CCNL 17.12.2020, fatto salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 1 del medesimo contratto collettivo; f) condanna, anche non passata in giudicato: per i delitti indicati negli artt 7 c. 1 e 8 e c.1 del dlgs 235/2012 1. per il delitto associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per un delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione delle stesse, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; 2. per peculato mediante profitto dell'errore altrui; 3. alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione o corruzione; 4. ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo; 5. coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una associazione criminale di tipo mafioso; 6. gravi delitti commessi in servizio;	

7. peculato (art. 314 c.p); 8. concussione (art. 317 c.p); 9. corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p); g) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; h) per gravi delitti commessi in servizio i) per i delitti previsti dall'art. 3 c.1 della l. 97/2001 l) per atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.	

2. Le mancanze non espressamente previste nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art 29 c. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all' art. 28 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai punti indicati dall'art. 29. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione ai sensi dell'art. 35 c. 6 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020.
4. I provvedimenti cui all'art. 35 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020, non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1 Monitoraggio
4.2 Valutazione partecipativa

CONSIGLIO

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 è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT, consultare il par. 6.1.1 dell’aggiornamento annuale al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Sezione 2, sottosezione 2.4.

Nel terzo triennio di sperimentazione della valutazione partecipativa, è coinvolto ancora il Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti in virtù dell’impatto che l’attività del servizio ha sugli utenti esterni ed alle precedenti esperienze di rilevazione della soddisfazioni e relazioni con gli stakeholders.

SEZIONE 4.2

VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

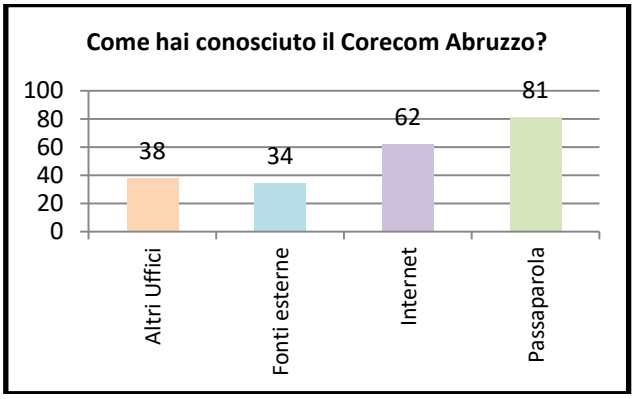
CORECOM ABRUZZO: DATI 2024

Gli utenti che hanno risposto alla rilevazione della soddisfazione rispetto ai servizi offerti dal Corecom Abruzzo dal 1° gennaio 2024 al 30 novembre 2024 sono stati 215. Nel 2023 (medesimo periodo) sono stati 212 e nel 2022 (periodo 1° luglio[1] - 30 novembre) 49.
I dati sul numero di questionari mostrano come il Corecom, nell'ottica di rendere la valutazione da parte degli stakeholders esterni il più possibile "partecipata", ha cercato di valorizzare la presenza del questionario e raggiungere quanti più destinatari possibili, attraverso un'attenta e mirata opera di promozione di questo strumento.

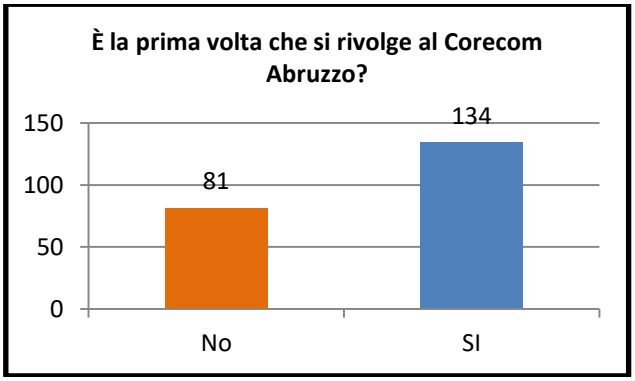
L'analisi condotta, già strutturata negli anni precedenti, considera i medesimi parametri già utilizzati, oggetto di indagini pregresse e rilevati tramite un questionario. Si evidenzia un livello di soddisfazione molto elevato: la distribuzione delle risposte si concentra sui valori 4 e 5, pertanto il valore medio dei diversi parametri si conferma molto alto.
Inoltre, con una platea di rispondenti stabile rispetto all'anno precedente e abbastanza simile nella composizione, il valore medio delle risposte nel 2024 presenta numeri sostanzialmente sovrapponibili a quelli del 2023 e medie dei giudizi particolarmente elevate.
In relazione ai mezzi di conoscenza del Corecom, si registra un aumento della voce "altri uffici" e del "passaparola", segno che l'informazione viaggia su canali anche informali.
Inoltre, nel 2024 ci sono molti nuovi utenti che si sono rivolti al Corecom.
Tutti gli elementi monitorati, rilevanti in termini di fidelizzazione, affidabilità, capacità di rassicurazione, empatia, capacità di risposta, hanno dei valori medi nelle votazioni ottimi.
Rispetto al 2023 sono in sensibile miglioramento anche i dati sulla "capacità di risposta", in particolare la "Facilità nel trovare le informazioni sul sito" e la "Chiarezza e completezza della sezione FAQ", segno della particolare attenzione rivolta dagli uffici agli elementi da migliorare emersi nel 2023.
Risultano invece in leggera diminuzione, ma con valori sempre ottimi, i giudizi sui "Tempi di erogazione del servizio richiesto" e la "Qualità del servizio rispetto alle sue aspettative".

[1] Data in cui è stato reso disponibile il questionario on-line

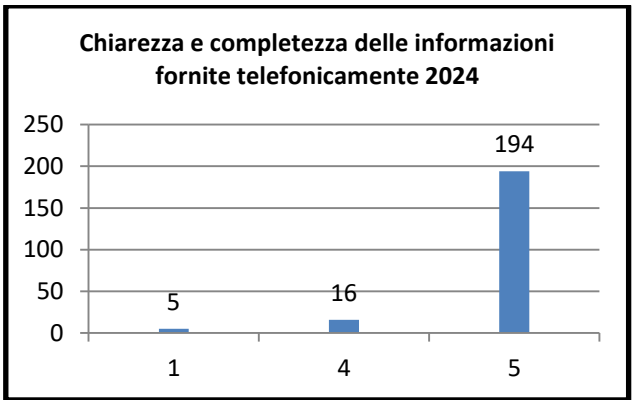
	2024
Come ha conosciuto il Corecom Abruzzo?	Totale
Altri Uffici	38
Fonti esterne	34
Internet	62
Passaparola	81
Totale complessivo	215



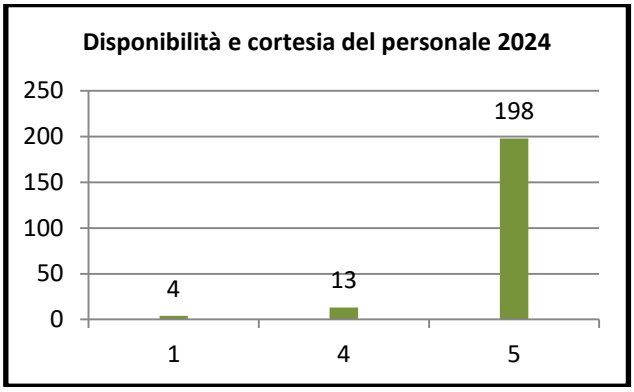
	2024
È la prima volta che si rivolge al Corecom Abruzzo?	Totale
No	81
SI	134
Totale complessivo	215



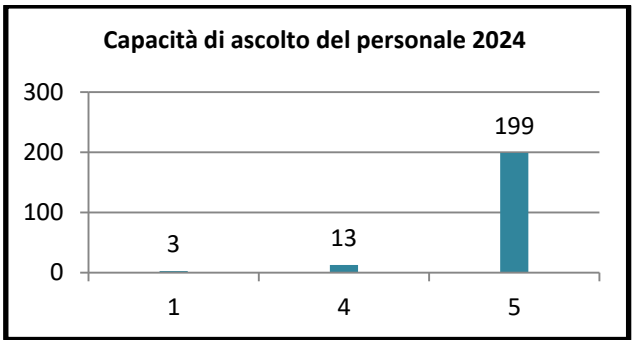
	2024
Chiarezza e completezza delle informazioni fornite telefonicamente	Totale
1	5
4	16
5	194
Totale complessivo	215



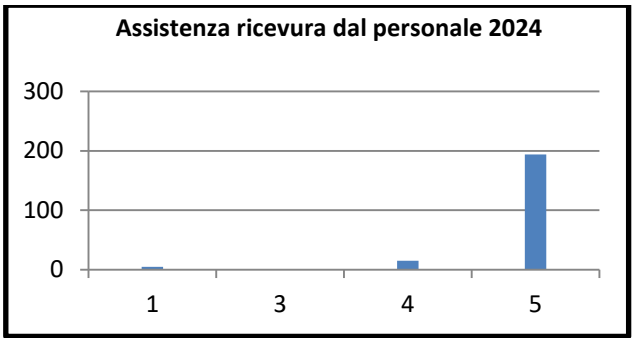
	2024
Disponibilità e cortesia del personale	Totale
1	4
4	13
5	198
Totale complessivo	215



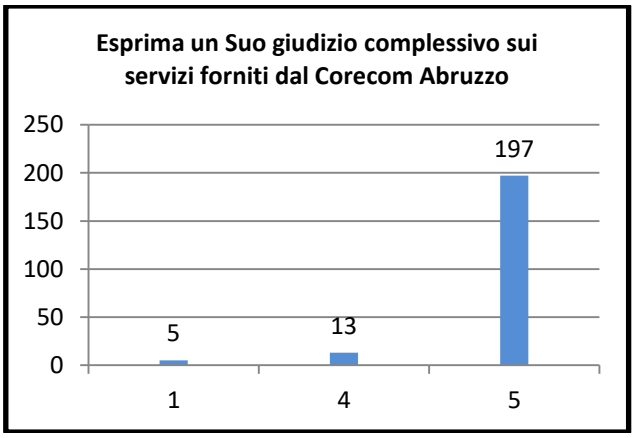
	2024
Capacità di ascolto del personale	Totale
1	3
4	13
5	199
Totale complessivo	215



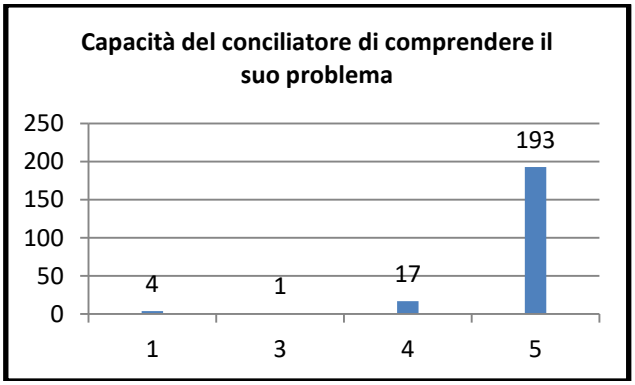
	2024
Assistenza ricevuta dal personale	Totale
1	5
3	1
4	15
5	194
Totale complessivo	215



	2024
Esprima un Suo giudizio complessivo sui servizi forniti dal Corecom Abruzzo	Totale
1	5
4	13
5	197
Totale complessivo	215

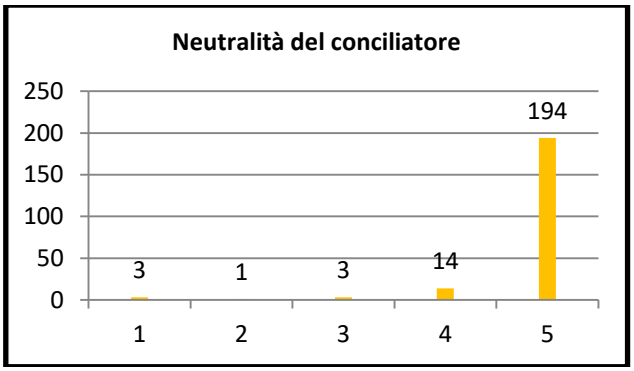


	2024
Capacità del conciliatore di comprendere il suo problema	Totale
1	4
3	1
4	17
5	193
Totale complessivo	215

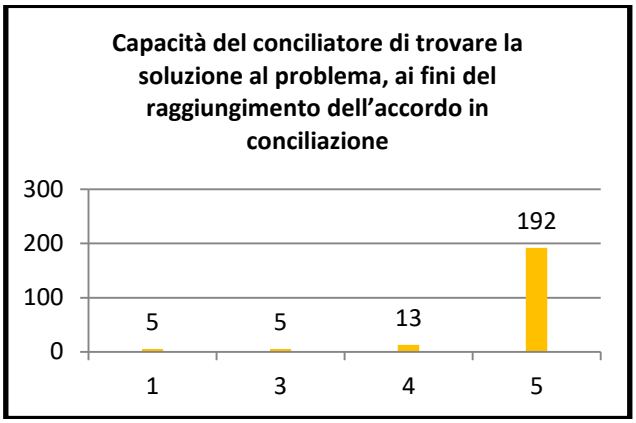


	2024
Competenza e professionalità del conciliatore	Totale
1	4
3	3
4	10
5	198
Totale complessivo	215

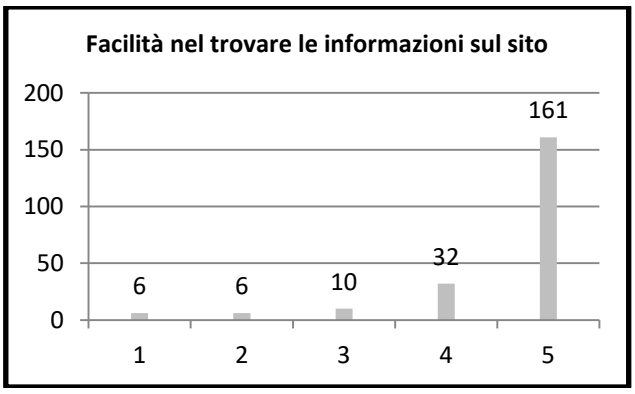
	2024
"Neutralità" del conciliatore	Totale
1	3
2	1
3	3
4	14
5	194
Totale complessivo	215



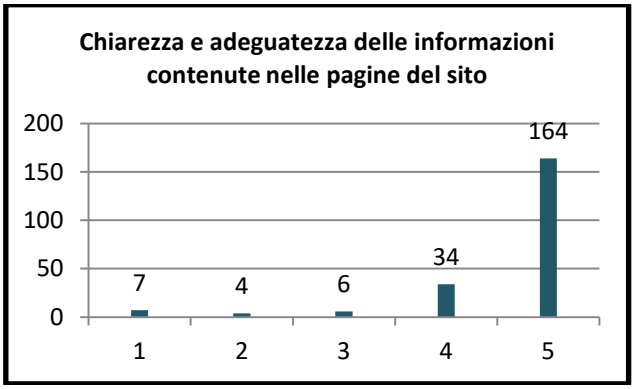
	2024
Capacità del conciliatore di trovare la soluzione al problema, ai fini del raggiungimento dell'accordo in conciliazione	Totale
1	5
3	5
4	13
5	192
Totale complessivo	215



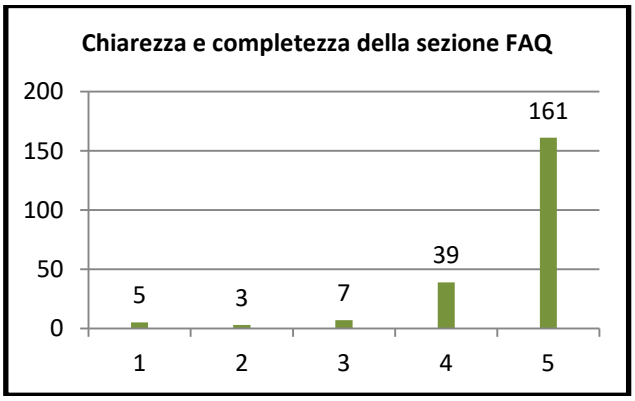
	2024
Facilità nel trovare le informazioni sul sito	
1	6
2	6
3	10
4	32
5	161
Totale complessivo	215



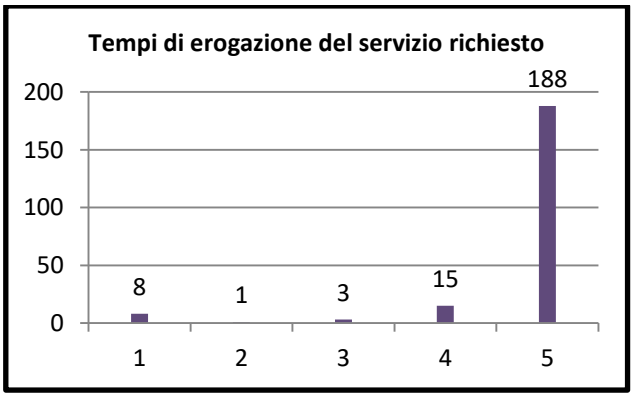
	2024
Chiarezza e adeguatezza delle informazioni contenute nelle pagine del sito	Totale
1	7
2	4
3	6
4	34
5	164
Totale complessivo	215



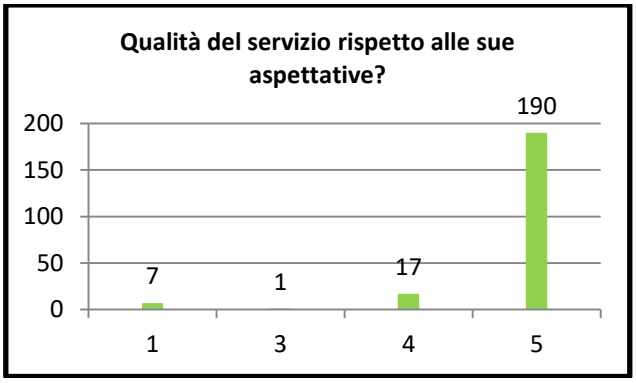
	2024
Chiarezza e completezza della sezione FAQ	Totale
1	5
2	3
3	7
4	39
5	161
Totale complessivo	215



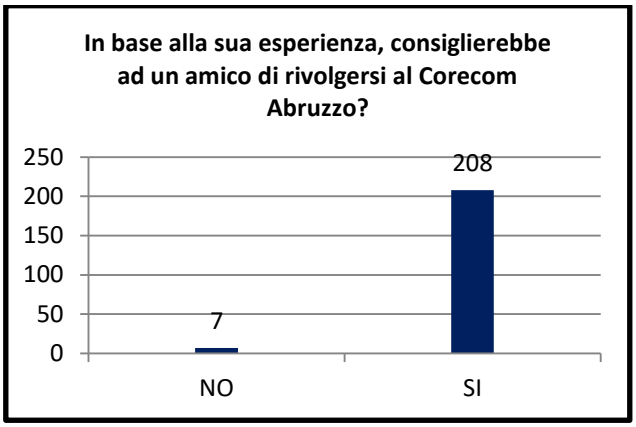
	2024
Tempi di erogazione del servizio richiesto	Totale
1	8
2	1
3	3
4	15
5	188
Totale complessivo	215



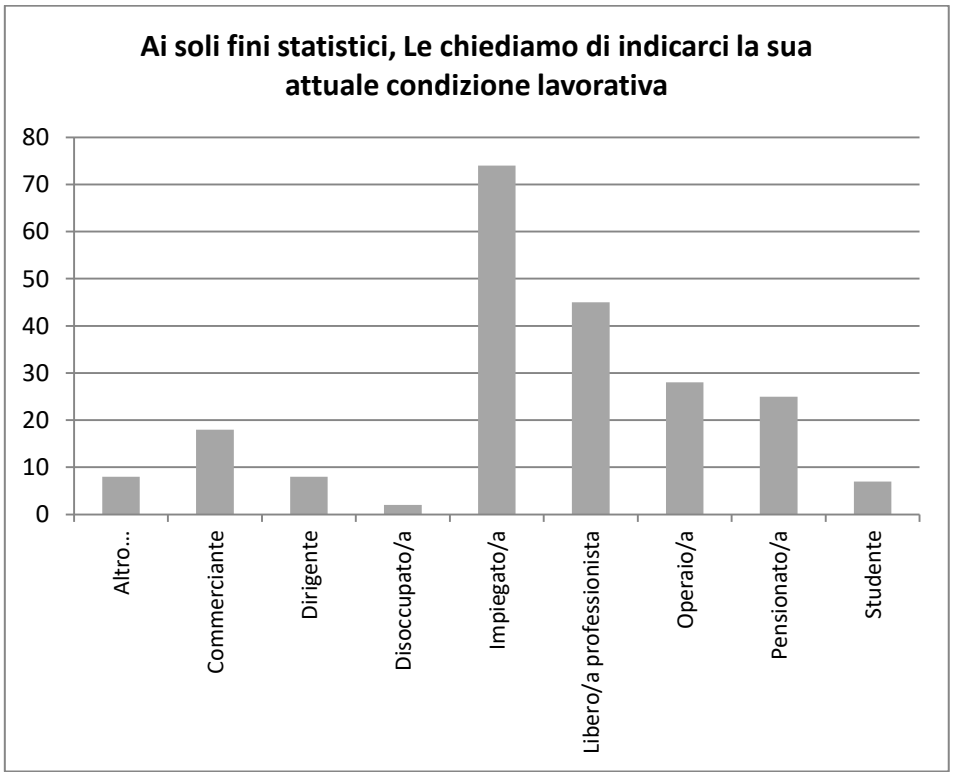
	2024
Qualità del servizio rispetto alle sue aspettative?	Totale
1	7
3	1
4	17
5	190
Totale complessivo	215



	2024
In base alla sua esperienza, consiglierebbe ad un amico di rivolgersi al Corecom Abruzzo?	Totale
NO	7
SI	208
Totale complessivo	215



	2024
Ai soli fini statistici, Le chiediamo di indicarci la sua attuale condizione lavorativa	Totale
Altro…	8
Commerciante	18
Dirigente	8
Disoccupato/a	2
Impiegato/a	74
Libero/a professionista	45
Operaio/a	28
Pensionato/a	25
Studente	7
Totale complessivo	215



	2022	2023	2024
Chiarezza e completezza delle informazioni fornite telefonicamente	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,57	4,84	4,83

	2022	2023	2024
Disponibilità e cortesia del personale	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,71	4,88	4,87

	2022	2023	2024
Capacità di ascolto del personale	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,63	4,85	4,88

	2022	2023	2024
Assistenza ricevuta dal personale	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,61	4,85	4,83

	2022	2023	2024
Esprima un Suo giudizio complessivo sui servizi forniti dal Corecom Abruzzo	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,65	4,86	4,85

	2022	2023	2024
Capacità del conciliatore di comprendere il suo problema	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,82	4,83	4,84

	2022	2023	2024
Competenza e professionalità del conciliatore	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,78	4,85	4,85

	2022	2023	2024
"Neutralità" del conciliatore	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,55	4,81	4,84

	2022	2023	2024
Capacità del conciliatore di trovare la soluzione al problema, ai fini del raggiungimento dell'accordo in conciliazione	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,65	4,78	4,80

	2022	2023	2024
Facilità nel trovare le informazioni sul sito	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,29	3,62	4,56

	2022	2023	2024
Chiarezza e adeguatezza delle informazioni contenute nelle pagine del sito	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,31	4,42	4,56

	2022	2023	2024
Chiarezza e completezza della sezione FAQ	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,27	4,42	4,62

	2022	2023	2024
Tempi di erogazione del servizio richiesto	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,51	4,80	4,74

	2022	2023	2024
Qualità del servizio rispetto alle sue aspettative?	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,65	4,82	4,78

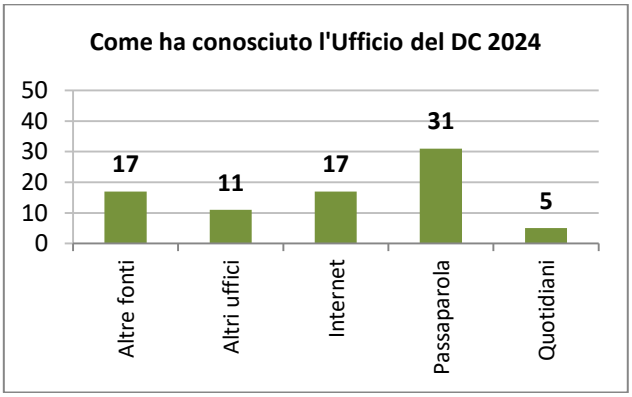
DIFENSORE CIVICO ABRUZZO: DATI 2024

Gli utenti che hanno risposto alla rilevazione della soddisfazione rispetto ai servizi offerti dal Difensore Civico Abruzzo dal 1° gennaio al 30 novembre 2024 sono stati 81, in aumento rispetto al 2023 (66). L'ufficio di supporto al Difensore Civico, nell'ottica di rendere la valutazione da parte degli stakeholders esterni il più possibile "partecipata", ha continuato a valorizzare la presenza del questionario per raggiungere quanti più destinatari possibili, attraverso un'attenta e mirata opera di promozione di questo strumento.
Gli utenti che hanno risposto al questionario hanno dichiarato di aver conosciuto il "Difensore Civico" prevalentemente tramite il passaparola, altri canali e internet e di aver utilizzato quest'ultimo come mezzo principale di contatto con gli uffici.
In relazione al profilo degli utenti, nel 2024 si sono rivolti al Difensore Civico specialmente le persone di età compresa tra i 30 e i 50 anni, a titolo di privati cittadini.
La tipologia di richiesta principale è rappresentata ancora dalle Richieste di intervento generale.

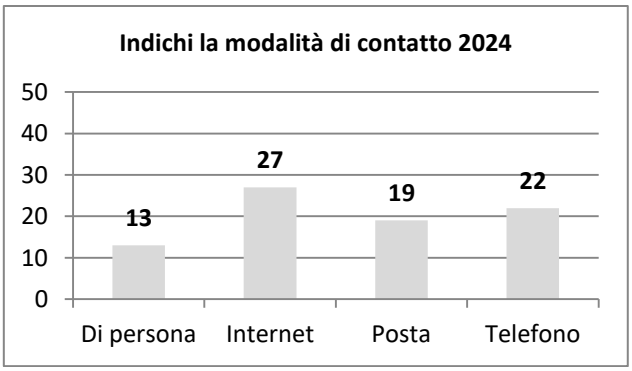
Rispetto a tutti i parametri analizzati, si evidenzia un livello di soddisfazione molto elevato: la distribuzione delle risposte anche nel 2024 si concentra sui valori 4 e 5, pertanto il valore medio dei diversi parametri è molto alto.
Inoltre, anche con una platea di rispondenti più ampia rispetto all'anno precedente, il valore medio delle risposte nel 2024 presenta numeri in linea rispetto al 2023. Le piccolissime variazioni nella media delle votazioni sono infatti sostanzialmente trascurabili e relative a livelli di soddisfazione prossimi a valori massimi.
I valori medi sulla soddisfazione sono ottimi rispetto a tutte le aree oggetto di indagine:

- affidabilità, in termini di "Esaustività delle informazioni fornite telefonicamente", "Capacità del funzionario competente di essere di aiuto per risolvere le problematiche sollevate",
- empatia, in termini di "Capacità di comprendere le esigenze e i bisogni dell'utente", "Assistenza ricevuta nel corso della trattazione della richiesta di intervento", "Livello di educazione, gentilezza e accoglienza",
- capacità di rassicurazione, in termini di "Disponibilità e cortesia del personale", "Competenza professionale", "Chiarezza espositiva del personale",
- capacità di risposta, in termini di "Contenuto del sito internet dell'Ufficio", "Facilità di accesso ai servizi", "Tempi di conclusione delle richieste di intervento", "Grado di soddisfazione sulla specifica richiesta di intervento", "Livello globale di soddisfazione nei confronti dell'Ufficio (indipendentemente dall'esito della richiesta dell'intervento)",
- fidelizzazione, rispetto al parametro "Consiglierebbe ad un amico di rivolgersi al Difensore Civico?".

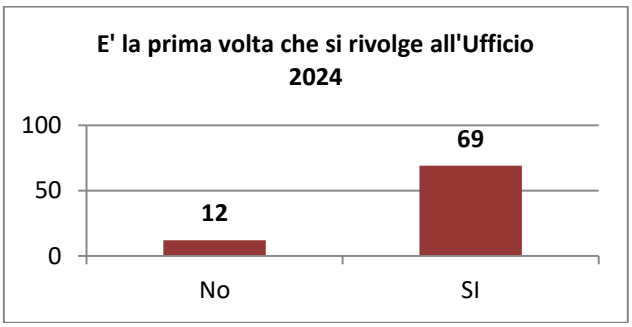
Come ha conosciuto l'Ufficio del DC 2024	
Altre fonti	17
Altri uffici	11
Internet	17
Passaparola	31
Quotidiani	5
Totale complessivo	**81**



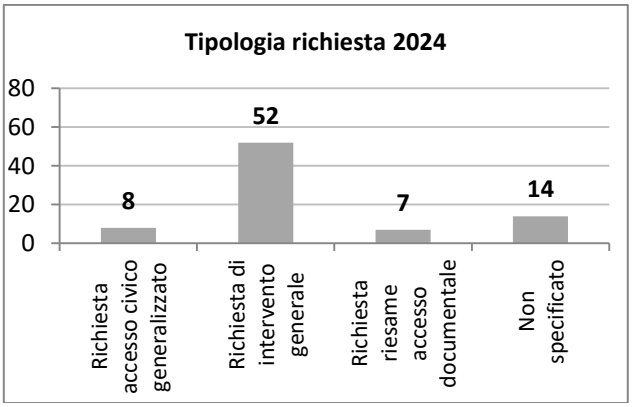
Modalità di contatto 2024	
Di persona	13
Internet	27
Posta	19
Telefono	22
Totale complessivo	**81**



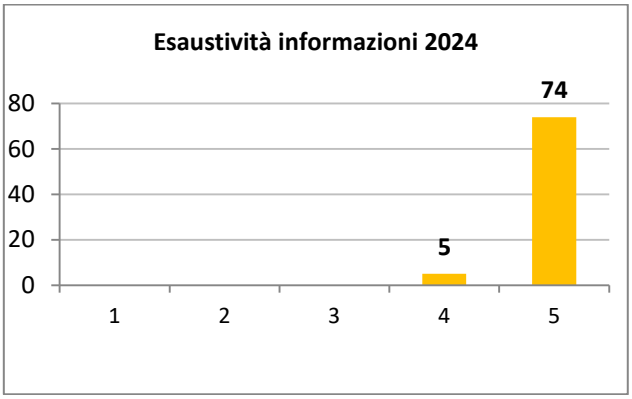
E' la prima volta che si rivolge all'Ufficio	
No	12
SI	69
Totale complessivo	**81**



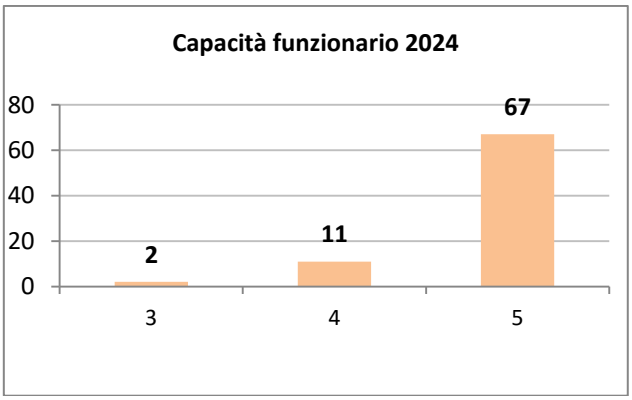
Tipologia di richiesta presentata 2024	
Richiesta accesso civico generalizzato	8
Richiesta di intervento generale	52
Richiesta riesame accesso documentale	7
Non specificato	14
Totale complessivo	**81**



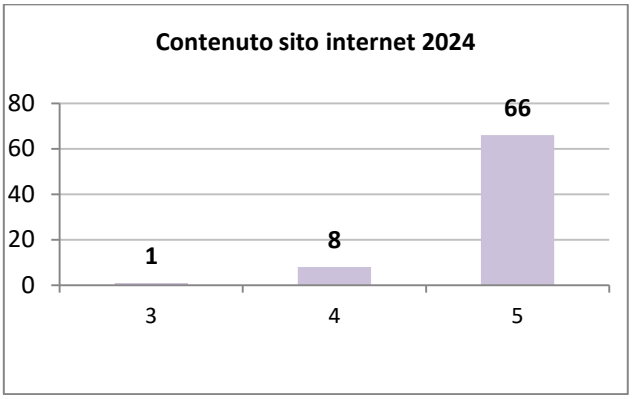
Esaustività delle informazioni 2024	
4	5
5	74
n.d.	2
Totale complessivo	**81**



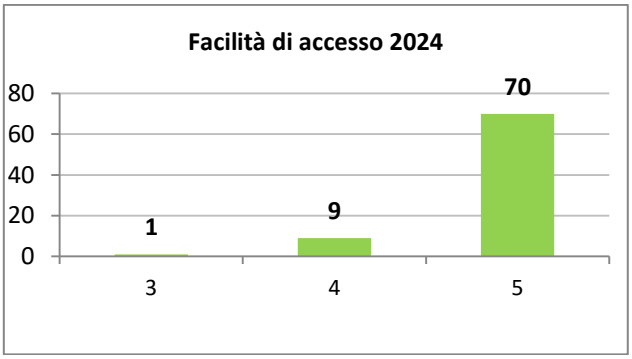
Capacità del funzionario competente 2024	
3	2
4	11
5	67
nd	1
Totale complessivo	**81**



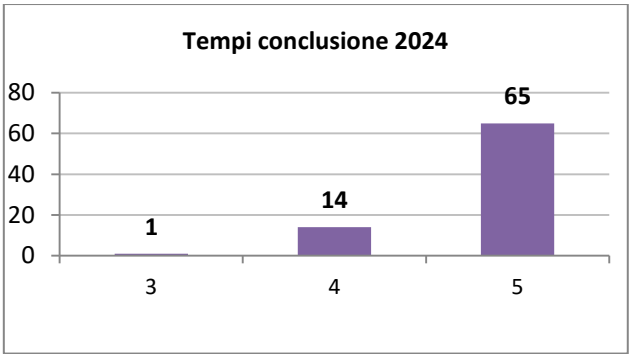
Contenuto sito internet 2024	
3	1
4	8
5	66
nd	6
Totale complessivo	**81**



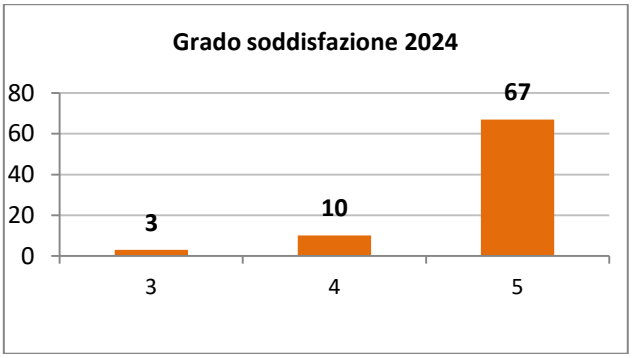
Facilità di accesso 2024	
3	1
4	9
5	70
nd	1
Totale complessivo	**81**



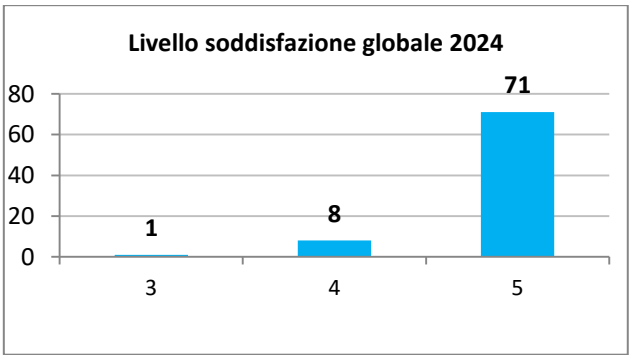
Tempi di conclusione 2024	
3	1
4	14
5	65
nd	1
Totale complessivo	**81**



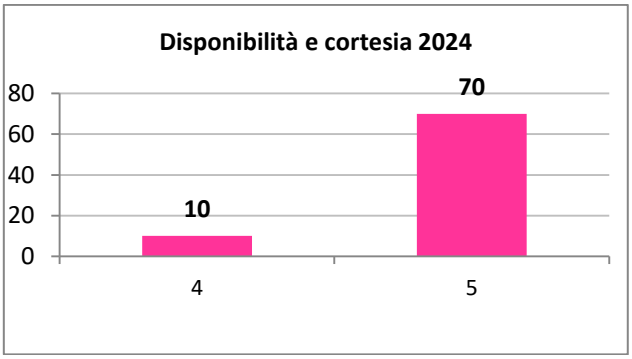
Grado di soddisfazione specifico 2024	
3	3
4	10
5	67
nd	1
Totale complessivo	**81**



Livello di soddisfazione specifico 2024	
3	1
4	8
5	71
nd	1
Totale complessivo	**81**

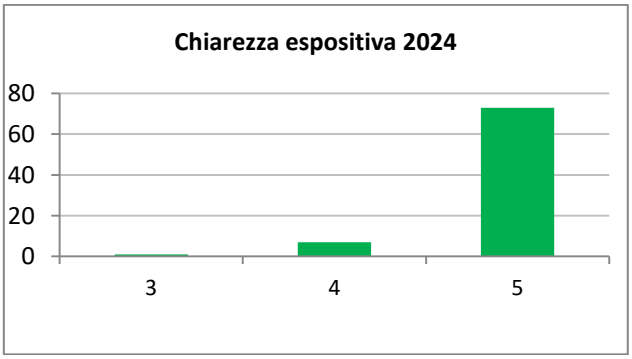


Disponibilità e cortesia 2024	
4	10
5	70
nd	1
Totale complessivo	**81**

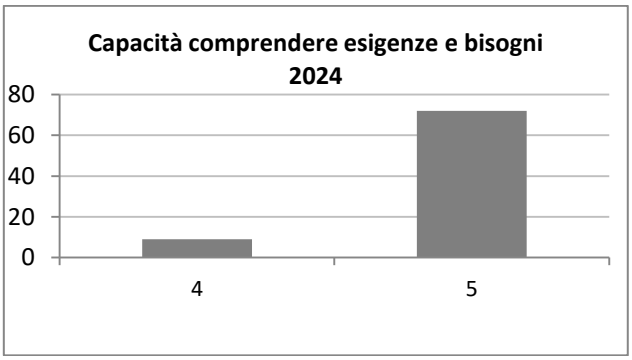


Competenza professionale 2024	
3	1
4	6
5	74
Totale complessivo	**81**

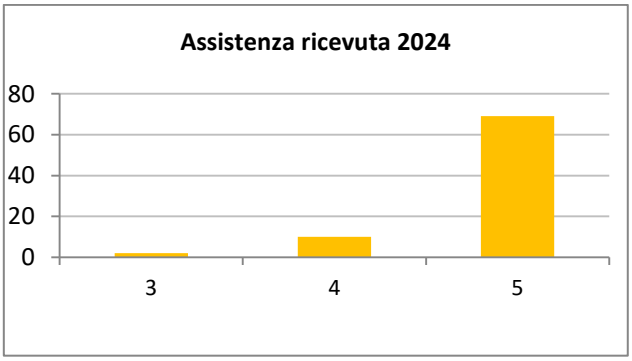
Chiarezza espositiva 2024	
3	1
4	7
5	73
Totale complessivo	**81**



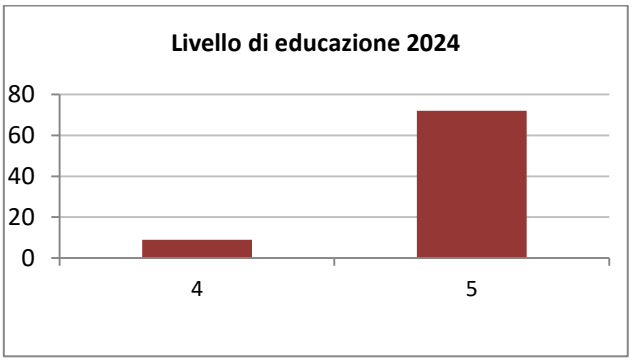
Capacità di comprendere le esigenze e i bisogni 2024	
4	9
5	72
Totale complessivo	**81**



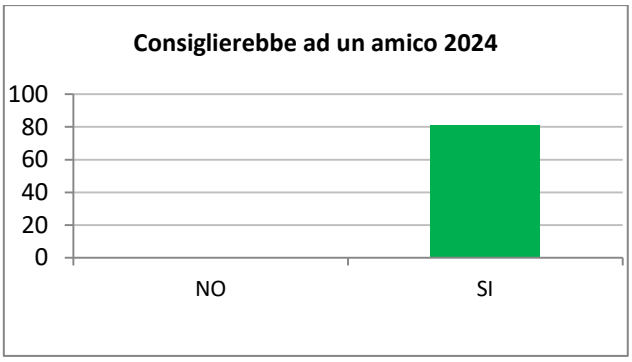
Assistenza ricevuta 2024	
3	2
4	10
5	69
Totale complessivo	**81**



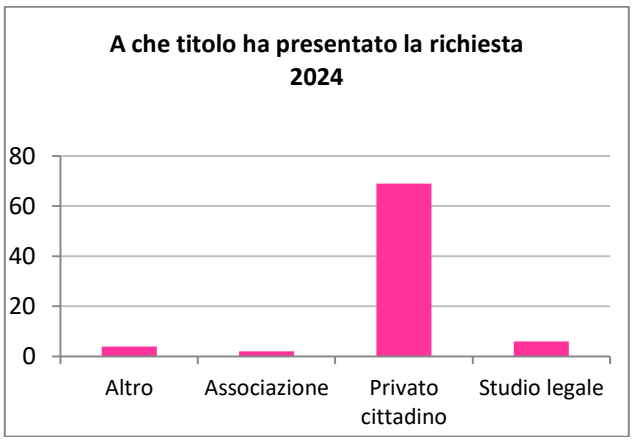
Livello di educazione 2024	
4	8
5	73
Totale complessivo	**81**



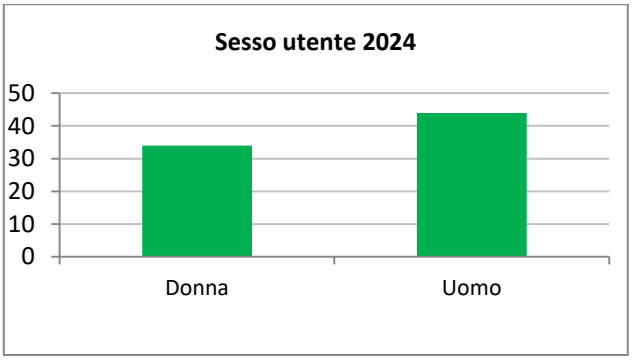
Consiglierebbe a un amico di rivolgersi al Difensore Civico 2024	
No	0
Si	81
Totale complessivo	**81**



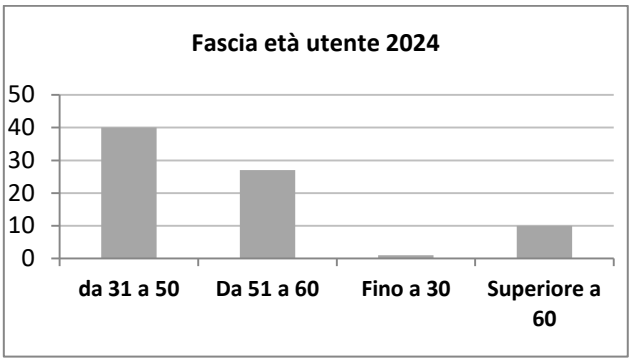
A che titolo ha presentato la richiesta 2024	
Altro	4
Associazione	2
Privato cittadino	69
Studio legale	6
Totale complessivo	**81**



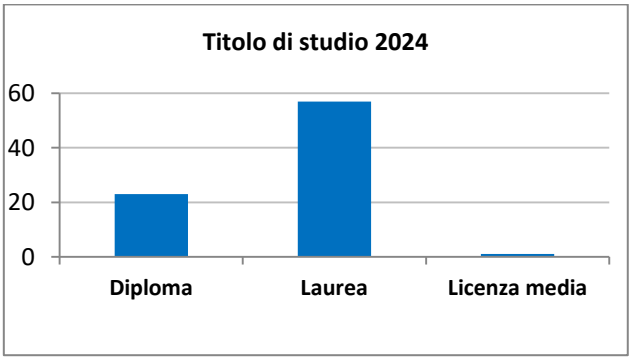
Sesso utente 2024	
Donna	34
Uomo	44
nd	3
Totale complessivo	**81**



Fascia di età 2024	
da 31 a 50	40
Da 51 a 60	27
Fino a 30	1
Superiore a 60	10
nd	3
Totale complessivo	**81**



Titolo di studio	
Diploma	23
Laurea	57
Licenza media	1
Totale complessivo	**81**



	2022	2023	2024
Esaustività delle informazioni	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	5	4,92	4,94

	2022	2023	2024
Capacità del funzionario competente	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,83	4,79	4,81

	2022	2023	2024
Contenuto sito internet	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,88	4,85	4,87

	2022	2023	2024
Facilità di accesso	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,89	4,85	4,86

	2022	2023	2024
Tempi di conclusione	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,89	4,80	4,80

	2022	2023	2024
Grado di soddisfazione specifico	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,83	4,76	4,80

	2022	2023	2024
Livello globale di soddisfazione	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,83	4,90	4,88

	2022	2023	2024
Disponibilità e cortesia	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,94	4,83	4,88

	2022	2023	2024
Competenza professionale	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,89	4,85	4,90

	2022	2023	2024
Chiarezza espositiva	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,89	4,89	4,89

	2022	2023	2024
Capacità di comprendere le esigenze e i bisogni	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,89	4,83	4,89

	2022	2023	2024
Assistenza ricevuta	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,83	4,88	4,83

	2022	2023	2024
Livello di educazione	Valore medio	Valore medio	Valore medio
	4,94	4,94	4,90

ALLEGATI

Allegato A: Registro delle misure 2025-2027
Allegato B: Obblighi di pubblicazione
Allegato C: Mappatura dei processi

CONSIGLIO REGIONALE

ALLEGATO A

CONSIGLIO REGIONALE

Registro delle misure 2025/2027

A cura dell'Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

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 RPCT sugli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo (eventuali criticità, modifiche, 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 RPCT 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 – *Pantouflage – Revolving doors***	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 RPCT.
		Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Controlli e comunicazione all'INPS per mezzo di mail.	
	Patti di integrità negli affidamenti	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.	Comunicazione al RPCT 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 art. 35 bis, co. 1, lett. c)	Acquisizione delle autodichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di cui al D.lgs 165/01, art. 35, co. 1 bis lett. c) *(commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori,*	Efficacia immediata

			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).	
		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 RPCT 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 RPCT.
		Tutti i servizi e le direzioni coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c)	Comunicazione al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane delle commissioni nominate nel 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, co. 1, lett. c)	Attuazione dei controlli annuali (anche a campione o su segnalazione) e comunicazione al RPCT 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.
	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.	
			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 stanziate annualmente dall'Ufficio di Presidenza	Annuale
	Formazione specifica	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	Acquisizione delle certificazioni relative all'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità, da parte dei	Efficacia immediata e entro il 30

	di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	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.	novembre nella relazione annuale con riferimento alla comunicazione dell'esito dei controlli al Responsabile Anticorruzione. Efficacia immediata.
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	Entro il 30 novembre nella relazione annuale.
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 possono essere svolti tramite controlli a seguito di segnalazioni pervenute o per 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.P. n. 67/2017.)	Efficacia immediata
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e per nomine di competenza del Consiglio Regionale	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per gli incarichi dirigenziali Servizio Affari Istituzionali ed Europei per le nomine di competenza del Consiglio Regionale dell'Abruzzo	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 Attività istruttoria sul contenuto delle dichiarazioni ricevute pubblicazione delle dichiarazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale	Efficacia immediata
	Ufficio di Supporto RPCT	Contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità emerse nel corso dell'incarico	
La rotazione degli incarichi dirigenziali	Le strutture interessate al conferimento degli incarichi dirigenziali Ufficio di supporto al RPCT	Rispetto del disciplinare adottato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2018	Efficacia immediata
		Programmazione della rotazione degli incarichi in scadenza si sensi 8 del Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2018 modificata con	Annuale (entro dicembre)

		deliberazione U.P. n. 105 del 08.09.2020.	

MISURE GENERALI Trasparenza			
MISURA	**RESPONSABILI**	**AZIONE**	**TEMPISTICA**
Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali	**"Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è prescritto dall'art. 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012 n. 190. I dati e le informazioni di cui al presente articolo non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97".**		
Registro degli accessi	Ufficio di supporto RPCT con la collaborazione del Servizio Informatica	Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	31 luglio del'esercizio di riferimento (primo semestre) 15 gennaio dell'esercizio successivo (secondo semestre)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione con il supporto del RPCT	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**
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	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per l'assegnazione del personale alle commissioni di concorso e mobilità Tutti i servizi per l'assegnazione del personale alle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture	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
Disciplinare in materia di conferimento di incarichi e collaborazioni	Le direzioni e i servizi interessati al conferimento di incarichi e collaborazioni per il rispetto della disciplina di cui al disciplinare adottato.	Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi e collaborazioni sul sito istituzionale del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, nella sezione Amministrazione trasparente	Efficacia immediata

		Comunicazione al RPCT, degli incarichi conferiti	Entro il 30 novembre nella relazione annuale
Gestione fase esecutiva dei contratti pubblici	Tutti i Servizi	Obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici, attuato attraverso la compilazione e trasmissione delle schede alla banca dati ANAC, è un adempimento normativo richiesto anche nella fase esecutiva, qualunque sia l'importo della procedura.	Efficacia immediata
Disciplina in materia di impegno, liquidazione e pagamento dei rimborsi per missioni espletate da Consiglieri e Assessori Regionali (deliberazione U.P. n. 129/2014)	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
Sezione dedicata all'anticorruzione gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione	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
Verifica dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Tutti i Servizi	Sottoscrizione del modello di autocertificazione attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Efficacia immediata
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 93, co. 5 del D.lgs n. 36/2023	Direzione amministrativa e strutture autonome	L'acquisizione dei modelli di autocertificazione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art., 93, co 5 del D.lgs n. 36/2023	Efficacia immediata
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	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
Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 140 mila	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare)	Ricognizione presso tutte le strutture dei fabbisogni relativi ad acquisti e forniture indicando modalità e tempistiche per il riscontro.	Secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali
		Riscontro della richiesta di ricognizione dei fabbisogni relativi ad acquisti e forniture	Annuale

	Tutte le Strutture	inoltrata dal Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare)	
	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare)	Proposta di programmazione 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.	
La rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di Supporto RPCT	Incontri con la rete dei referenti al fine di pianificare e monitorare le misure previste nel PTPCT	Annuale
Gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) anche attraverso l'utilizzo della piattaforma WhistleblowingPA	Ufficio di supporto RPCT	Ricezione e gestione delle segnalazioni	Immediata
Verifiche a campione ai sensi dell'art. 52, comma 1 del D.Lgs 36/2023.	Ufficio di supporto al RPCT e Servizio Informatica	Le procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) D.lgs. 36/2023, di importo inferiore ad € 40.000, sono affidate agli operatori economici sulla base di apposita attestazione, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, del possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti; • entro il 31 luglio 2024 ed il 28 febbraio 2025, si procederà all'individuazione di un campione degli affidamenti effettuati nel semestre precedente da sottoporre a verifica mediante sorteggio pubblico.	Annuale
Rilevazione informatizzata sulla qualità della sezione "Amministrazione trasparente"	Ufficio di supporto RPCT con la collaborazione del Servizio Informatica	Elaborazione dei questionari e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Annuale
MISURE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2025/2027			
MISURA	**RESPONSABILI**	**ADEMPIMENTI**	**TEMPISTICHE**

Revisione ed aggiornamento delle "Mappature dei processi"	Ufficio si supporto RPCT	Aggiornamento delle Mappature dei processi concluse nel 2022 a fronte dell'insediamento della Legislatura XII e delle due modifiche apportate durante il 2024 alla Tecnostruttura dell'Ente.	31.12.2025
Ricognizione delle disposizioni normative di settore che riguardano l'attuazione di ulteriori misure di anticorruzione e trasparenza al fine di adeguarle alla normativa vigente	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	31.12.2025
Caricamento tempestivo delle Richieste di accesso da parte dei Responsabili d'Ufficio del CRA.	Ufficio di supporto RPCT, DPO, Servizio Informatico	Creazione di una pagina sulla intranet accessibile a tutti i Responsabili di Ufficio su cui poter tempestivamente inserire le Richieste di accesso affinché il RPCT possa, durante i due semestri, accedere e velocizzare i tempi di pubblicazione sulla pagina dedicata dell'Amministrazione Trasparente.	31.12.2025

Questo documento è stato redatto dall'Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Michela Leacche (Dirigente), Chiara Colucci (Responsabile)

tel. 0862 644477
0862 644842

e-mail responsabile.anticorruzione.trasparenza@crabruzzo.it

ALLEGATO B

Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2025-2027: Allegato B Obblighi di pubblicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Responsabile trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) contenente PTPCT	Art. 6, del decreto legge n. 80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di amministrazione e organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio Regionale	Annuale	Struttura di supporto all'OIV- Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PIAO)	Entro 31 gennaio 2025
			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)	Annuale	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi - Federica Lorenzetti	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge statale	Entro 15 novembre 2025
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti,dai 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)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Organizzazione Amministrativa Ufficio Giuridico ed Economico del Personale	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Organizzazione Amministrativa - Carla Piccinini Ufficio Giuridico ed Economico del Personale - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Atti di indirizzo politico: entro 7 giorni lavorativi dalla notifica Atti Dirigenziali: entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2025
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione dalla corruzione e trasparenza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi 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)	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi - Federica Lorenzetti	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge regionale	Entro 15 novembre 2025
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni 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	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (codice disciplinare)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (codice disciplinare) - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	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	Entro 15 novembre 2025
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Onere informativo, secondo l'art. 34 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013, art. 12 comma 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013,	Scadenzario obblighi amministrativi	Aggiornamento annuale dello scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi nei confronti di cittadini e imprese.	Entro il 30 aprile 2025	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 30 aprile 2025	Entro 15 novembre 2025 (semestrale)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.	Attestazioni OIV	Assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità verificati dall'OIV	Individuato da ANAC ogni anno	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Individuato da ANAC ogni anno	Individuato da ANAC ogni anno
	Burocrazia zero	**Non più soggette ad obbligo di pubblicazioni per effetto del d.lgs. n. 97/2016, essendo dalle competenze del Consiglio regionale**								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013.	art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina o di proclamazione	Entro 15 novembre 2025
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2025	Entro 15 novembre 2025
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Il trattamento economico è pubblicato in tabella aggiornato mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione degli emolumenti	Entro 15 novembre 2025
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Gli importi di viaggio e missioni sono pubblicati in tabella entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuto rimborso	Entro 15 novembre 2025
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2025	Entro 15 novembre 2025
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2025	Entro 15 novembre 2025
				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 «nil mio essere 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]	Nessuno (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione. Resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Entro 15 novembre 2025
				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, prestando particolare attenzione ai 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).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Entro 15 novembre 2025
				Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «nil mio essere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	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).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Entro 15 novembre 2025
				Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	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	Entro 15 novembre 2025
	Cessati dall'incarico	art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Informazioni aggiuntive rispetto alle precedenti per i soggetti cessati dall'incarico.	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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, prestando particolare attenzione ai dati sensibili.	----------	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro un mese successivo alla scadenza del termine trimestrale previsto per il deposito della dichiarazione di variazione dell'ultima attestazione prodotta.	Entro 15 novembre 2025
				Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico.	---------- (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	----------	Entro 15 novembre 2025
				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)]	----------	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico.	Entro 15 novembre 2025
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013.	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Non sono stati adottati provvedimenti sanzionatori per la mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'irrogazione della sanzione	Entro 15 novembre 2025
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28 del D. Lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari, pubblicazione di atti e le relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Direzione attività amministrativa per il Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane: Ufficio organizzazione e Ufficio Gestione per quanto di rispettiva competenza. C	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Direzione attività amministrativa per il Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane: Ufficio organizzazione e Ufficio Gestione per quanto di rispettiva competenza - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione della relativa delibera della Corte dei Conti sul sito istituzionale. Entro 15 giorni lavorativi gli atti che dispongono il trasferimento delle risorse ai gruppi consiliari	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mcanto adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
			Atti degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Isabella Gualtieri	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Le delibere della Corte dei Conti sono pubblicate entro 10 giorni lavorativi dalla loro ricezione	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mcanto adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
	Articolazione degli uffici	Art.13 del D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	L'organizzazione dell'Amministrazione. L'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse di cui essi dispongono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto che dispone la modifica dell'articolazione degli uffici	Entro 15 novembre 2025
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione U.P. che dispone la modifica dell'organigramma	Entro 15 novembre 2025
	Telefono e posta elettronica	Art.13 del D.Lgs. 33/2013 co. 1 lett. D	Telefono e posta elettronica	L'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali sia ordinarie (PEO) che di posta elettronica certificata (PEC)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatica	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica di uno degli elementi che costituiscono l'elenco.	Entro 15 novembre 2025
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura deigentaile che conferisce l'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: - Mario Speranza, Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore, Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valenti Servizio Legislativo qualità del legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi, Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIE Europei), Giulia Scafati (AIE Int) Servizio Amministrativo e supporto Aut. Ind. - Paola Martinelli, Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Da adempiere entro 3 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Entro 1 luglio 2025 e 21 dicembre 2025

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 cm. 1 e 2 D.Lgs 33/2013	Informazioni riguardanti incarichi di collaborazione o di consulenza conferiti a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, dell'ammontare erogato. A partire dall'anno 2018 gli incarichi conferiti dalle P.A. sono disponibili al seguente link: https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa - Carla Piccinini Direzione Legislativa - Isabella Gualtieri Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Aprosio e Paola Martinelli Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				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 Carla Piccinini Direzione Legislativa Isabella Gualtieri Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Aprosio e Paola Martinelli Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				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 - Carla Piccinini Direzione Legislativa - Isabella Gualtieri Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Aprosio e Paola Martinelli Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni e Servizi Autonomi	Ufficio Giuridico ed Economico per quanto riguarda le tabelle semestrali dei nominativi inseriti nel sistema per la PA - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzioni e Servizi Autonomi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
	Amministratori ad esperti	ESULANO DALLE COMPETENZE DELCONSIGLIO REGIONALE								
	Amministratori ad esperti ex art. 32 D.L. 90/2014	ESULANO DALLE COMPETENZE DELCONSIGLIO REGIONALE								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 D.Lgs n.33/2013	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Entro 15 novembre 2024
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	L'attività di vigilanza si realizza entro il 30.04. ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 30 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	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dalla liquidazione del rimborso.	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere. (Semestrale)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Entro il 30 Novembre
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Entro il 30 Novembre
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Entro 15 novembre 2025
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Entro 15 novembre 2025
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre 2025 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2026.	Entro 15 novembre 2025
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 cm. 1 del D.Lgs n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Entro 15 novembre 2025
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	L'attività di vigilanza si realizza entro il 30.04. ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 30 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	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dalla liquidazione del rimborso.	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mesato adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Entro il 30 Novembre
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incaricthi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Entro il 30 Novembre
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Entro 15 novembre 2025
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Entro 15 novembre 2025
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre 2025 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2026.	Entro 15 novembre 2025
	Dirigenti cessati	Art. 14 cm. 2 del D.Lgs n. 33/2013	Informazioni riguardanti i dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Organizzazione Amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Entro 15 novembre 2025
				Curriculum vitae	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Celeste Francesca	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	.....	Entro 15 novembre 2025
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Artt. 14 e 47 cm. 1 del 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'adozione del provvedimento al RTPC	Entro 15 novembre 2025
	Posizioni organizzative	Art. 14 cm. 1 quinquies del D.L.gs. N.33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento. Per l'aggiornamento annuale entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	Entro 15 novembre 2025
	Dotazione organica	Art. 16 del D.Lgs n. 33/2013	Conto Annuale	Conto annuale del personale e relativo spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione amministrativa	Ufficio organizzazione amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della certificazione da parte del MEF	Entro 15 novembre 2025
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione amministrativa	Ufficio organizzazione amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della certificazione da parte del MEF	Entro 15 novembre 2025
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Elenco del personale non a tempo indeterminato, con evidenza dell'anno di riferimento.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico - Francesca Celese	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Contestualmente alla pubblicazione del conto annuale	Entro 15 novembre 2025
		Art.17, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costi sostenuti per il personale non a tempo indeterminato, con evidenza dell'anno di riferimento .	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico - Francesca Celese	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Entro 15 novembre 2024 (semestrale)
	Tassi di assenza	Art. 16 cm. 3 D.Lgs 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico - Francesca Celese	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Entro 15 novembre 2025 (semestrale)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 cm 1 D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenchi annuali degli incarichi conferiti ai dipendenti dell'Amministrazione, nonché degli incarichi extraistituzionali autorizzati, con indicazione della durata e del compenso spettante per ciascun incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) A partire dall'anno 2018 gli incarichi autorizzati dalle P.A. sono disponibili al seguente link: https://consulentipubblici.dfp.gov.it/)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico - Francesca Celeste	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 20 giorni lavorativi dalla data di avvenuta autorizzazione	Entro 15 novembre 2025
	Contrattazione collettiva	Art. 21 D.L.gs 33/2013	Contrattazione collettiva	Raccolta dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano alla pubblica amministrazione.	Tempestivo (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 - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	L'aggiornamento è automatico tramite il collegamento al link del sito dell'ARAN	Entro 15 novembre 2025
	Contrattazione integrativa	Art. 21 cm. 2 D.L.gs 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione definitiva del contratto.	Entro 15 novembre 2025
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della certificazione da parte del MEF (contestuale alla certificazione del conto annuale)	Entro 15 novembre 2025
	OIV	Art. 8 cm 10 D.Lgs 33/2013	Nominativi, compensi, atto di nomina e curricula dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione.	Nominativi , curricula, atto di nomina.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto adFOIV	Struttura di supporto adFOIV- Miriam Natrella	Struttura di supporto adFOIV- Miriam Natrella	Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Entro 15 novembre 2025
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'erogazione del trattamento economico.	Entro 15 novembre 2025
Bandi di concorso	Procedure in corso	Art. 19 D.lgs n. 33/2013.	Bandi di concorso in corso di validità	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione , informazioni sulle Commissioni giudicatrici, tracce delle prove scritte, graduatorie.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Contestuale alla pubblicazione sul BURAT	Entro 15 novembre 2025 (su indicazione delle strutture)
	Procedure concluse		Procedure concorsuali concluse							
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 20 D.Lgs 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Descrizione dettagliata delle regole adottate per la misurazione e valutazione delle performance.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto adFOIV	Struttura di supporto adFOIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Sistema o dalla modifica di quello vigente.	Entro 15 novembre 2025
	Piano della Performance	Art. 10 cm. 8 D.Lgs 33/2013	Gestione performance, programmazione	Il Piano della Performance è costituito da tutti i documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione ed è finalizzato a rendere il più chiaro possibile il percorso che ha portato alla definizione e al conseguimento degli obiettivi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto adFOIV	Struttura di supporto adFOIV- Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione del Piano.	Entro 15 novembre 2025

Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 D.Lgs 33/2013	Relazione sulla Performance	La Relazione sulla Performance, redatta annualmente e sottoposta ad approvazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella e Ufficio monitoraggio e statistica - Francesca Tironi	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione della relazione.	Entro 15 novembre 2025
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 D.Lgs 33/2013	Ammontare complessivo premi stanziati e distribuiti	Ammontare dei premi stanziati e distribuiti annualmente al personale dipendente sulla base dei risultati evidenziati con il sistema di misurazione e valutazione delle performance.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto all'OIV -Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Da adempiere entro 5 giorni lavorativi dalla data di adozione dell'atto di liquidazione dei premi	Entro 15 novembre 2025
	Dati relativi ai premi	Art. 20 D.Lgs 33/2013	Dati relativi ai premi	Dati e informazioni in formato tabellare relativamente ai seguenti aspetti: entità dei premi mediamente conseguibili dal personale dirigenziale e non dirigenziale; distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità, per i dirigenti e per i dipendenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Carla Piccinini	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dalla data di erogazione dei premi accessori	Entro 15 novembre 2025
	Benessere organizzativo	**Obbligo soppresso dal D.P.R. n.105/2016**								
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013 Art 22, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013	Pubblicazioni delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio affari istituzionali ed europei	Servizio affari istituzionali ed europei - Alessia Grimaldi (Aff.europei); Giulia Scafati (Aff. Isl)	Servizio affari istituzionali ed europei Ufficio Affari istituzionali - Alessia Grimaldi (Aff. Europei); Giulia Scafati (Aff. Isl)	Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Entro 15 novembre 2025
	Società partecipate									
	Enti di diritto privato controllati									
	Rappresentazione grafica	**ESULANO DALLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO REGIONALE.**								
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	**Dati relativi all'attività amministrativa, organizzati in forma aggregata e costantemente aggiornati per adempimenti di natura conoscitiva e statistica. Obbligo non più soggetto a pubblicazione ai sensi del D.lgs. 97/2016**								
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2 D.Lgs 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del provvedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza, Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi ;Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (Aff. Europei); Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Affari Generali, stampa e comunicazione" - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Apostolo e Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Entro 15 novembre 2025 (semestrale)
			Procedimenti ad istanza di parte	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza, Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi e Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(Aff. Europei) ; Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Apostolo; Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Entro 15 novembre 2025
	Monitoraggio tempi procedimentali	**Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è prescritto dall'art. 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012 n.190. I dati e le informazioni di cui al presente articolo non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.**								
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D.Lgs 337/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività di acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici, gli indirizzi di posta elettronica e le competenze degli uffici responsabile della gestione e trasmissione di dati, ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualita' e fatti che sono stati certificati dall'Amministrazione stessa, o che sono oggetto di dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza, Santina Ponzi Servizio Informatica Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi ;Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (Aff. europei); Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa - Nunzio Maria De Luca Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind - Paola Apostolo; Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Chiara Colucci Servizio Informatica Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Entro 15 novembre 2025
Provvedimenti	Provvedimenti organo d'indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'organi di indirizzo politico.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento dell'atto su sicraweb e con la conclusione della procedura.	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 - Isabella Gualtieri	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) - Isabella Gualtieri Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale) - Alessia Grimaldi (Aff. Europei); Giulia Scafati (Aff. Isl)	Entro 15 giorni di calendario dall'adozione del provvedimento	Entro 15 novembre 2025
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dai dirigenti.	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.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento dell'atto su sicraweb e con la conclusione della procedura.	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza; Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi;Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(Aff. europei); Giulia Scafati Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni- Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Apostolo e Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza; Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi;Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(Aff. europei); Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Apostolo; Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Entro 15 giorni di calendario dall'adozione del provvedimento	Entro 15 novembre 2025
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Contratti anno in corso	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Mario Speranza; Santina Ponzi Servizio Informatica Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi(affari europei.); Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Apostolo e Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Mario Speranza; Santina Ponzi Servizio Informatica Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi(affari Isl.); Maria Laura Simeoni (rel. europei) Servizio Affari generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Apostolo e Paola Martinelli Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	.... Entro il 31 gennaio	Entro 15 novembre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo 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: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare Mario Speranza; Servizio Informatica Lara Di Marco; Giovanni Salucci Servizio Affari Assemblerari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi (Aff. europei); Giulia Scafati (Aff. Isl) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare Mario Speranza Servizio Informatica Marco Polidoro Servizio Affari Assemblerari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi(affari Isl.); Maria Laura Simeoni (rel. europei) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	.....	Entro 15 novembre 2025

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Portale Appalti del Consiglio regionale	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo 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: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare Mario Speranza Servizio Informatica Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi(affari Europei); Giulia Scafati (Alf. Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane - Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare - Mario Speranza Servizio Informatica – Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi, Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(AIf. europei); Giulia Scafati (AIf. Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Martinelli; Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	…….	Entro 15 novembre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare Mario Speranza Servizio Informatica Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi(affari europei); Giulia Scafati (AIf. Isf) Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare - Mario Speranza Servizio Informatica – Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi, Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(AIf. europei); Giulia Scafati (AIf. Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni - Nunzio Maria De Luca; Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.- Paola Martinelli; Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	…….	Entro 15 novembre 2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	…….	Entro 15 novembre 2025
		Art 128 D.L 50/2016 e successive modifiche e integrazioni		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare - Mario Speranza Servizio Informatica - Marco Poldarco Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi,Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIf. europei); Giulia Scafati (AIf. Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca; Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare: Mario Speranza Servizio Informatica Marco Poldarco Servizio Affari Assembleari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi (affari europei); Giulia Scafati (AIf, Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Patrizia Laglia Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Federica Lorenzetti	…….	Entro 15 novembre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare - Mario Speranza Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi,Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIf. europei); Giulia Scafati (AIf, Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Ufficio Provv.,Economato, Manuten., Appalti e Gare Mario Speranza Servizio Informatica Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi: Federica Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Francesca Tironi e Anneleo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei Alessia Grimaldi (affari europei); Giulia Scafati (AIf, Isf) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazioni - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. Chiara Colucci	…….	Entro 15 novembre 2025
		Art.37 co 1 lett) B del D.Lgs 33/2013 e art 29 co.1 del D. Lgs 50/2016		Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonchel gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) - Mario Speranza	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) DATI E INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT https://suite.crabruzzo.it/AppaltiInitLogin.do	Tempestivo	Entro 15 novembre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016,	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) DATI E INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT https://suite.crabruzzo.it/AppaltiInitLogin.do	Tempestivo	Entro 15 novembre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - ejunto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Marco Poldoro (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) DATI E INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT https://suite.crabruzzo.it/AppaltiInitLogin.do	Tempestivo	Entro 15 novembre 2025
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure sogguinte afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 c art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Tiziana Grassi (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Marco Poldoro (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) DATI E INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT https://suite.crabruzzo.it/AppaltiInitLogin.do	Tempestivo	Entro 15 novembre 2025
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obblighi previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Marco Poldoro (Ufficio provveditorato, economato, manutenzione e appalti) DATI E INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT https://suite.crabruzzo.it/AppaltiInitLogin.do	Tempestivo	Entro 15 novembre 2025
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti Mario Speranza	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti Mario Speranza	Entro il 31 dicembre 2025	Entro il 31 dicembre 2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti - Mario Speranza	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti Mario Speranza	Entro il 31 dicembre 2025	Entro il 31 dicembre 2025
Sovvenzioni, Contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali ed Europei, Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione, Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico - Francesca Celeste	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 gimi lavorativi dall'adozione dell'atto di determinazione dei criteri e modalità.	Entro 15 novembre 2025
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto vengono pubblicati 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali ed Europei, Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione, Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico - Francesca Celeste	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei beneficiari ed importi erogati	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Le relative tabelle vengono elaborate automaticamente con l'inserimento dei dati sopra descritti da parte delle singole strutture dirigenziali.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei, Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione, Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari Generali, Stampa e comunicazione - Nunzio Maria De Luca e Lorella Cialone Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico - Francesca Celeste	Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi (AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari Generali, Stampa e Comunicazione Nunzio Maria De Luca, Lorella Cialone Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Contestuale	Entro 15 novembre 2025
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	D.P.C.M. 22-9-2014	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2025
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio preventivo	Entro 15 novembre 2025
		D.P.C.M. 22-9-2014	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2025
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio preventivo	Entro 15 novembre 2025
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis, c. 4, del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Documento presentano contestualmente al bilancio di previsione, al fine di illustrare dettagliatamente gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Entro 15 novembre 2025
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 2, comma 222, legge 23 dicembre 2009, n. 191.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali (Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti)	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali (Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti) - Mario Speranza	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione del possesso o detenzione di ulteriori immobili.	Entro 15 novembre 2025
	Canoni di locazione e affitto	art. 2, comma 222, legge 23 dicembre 2009, n. 191.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione di atti che comportano il versamento o la percezione di canoni di locazione o di affitti.	Entro 15 novembre 2025
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'attestazione se non diversamente disposto.	Entro 15 novembre 2025
			Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14, c.4, lett. c) - d.lgs n. 150/2009)	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di redazione del documento di validazione.	Entro 15 novembre 2025
			Relazioni annuali OIV art. 14. co. 4 Dlgs 150/09	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della relazione	Entro 15 novembre 2025
			Altri atti degli Organismo Indipendenti di Valutazione. Obblighi introdotti dall'art. 27 del D.lgs n. 97/2016.	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Struttura di supporto all'OIV - Miriam Natrella	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2025
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture deisgnatiadi a cui compete l'adozione dell'atto a cui si riferiscono i rilievi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico - Francesca Celeste Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Mario Speranza, Santina Ponzi Servizio Informatica - Lara D'Amore; Giovanni Mariano Salucci Servizio Affari Assembleari e Commissioni - Laura Valente Servizio Legislativo qualità dell legislazione e studi - Fulvia Lorenzetti Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio - Francesca Tironi,Amedeo Pomenti Servizio Affari Istituzionali ed Europei - Alessia Grimaldi(AIT. europei); Giulia Scafati (AIT. Ist) Servizio Affari generali, Stampa e Comunicazioni - Nunzio Maria De Luca, Lorella Cialone Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. - Paola Martinelli e Paola Apostolo Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza - Isabella Gualtieri Ufficio di supporto R.T.P.C. - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del rilievo	Entro 15 novembre 2025
Servizi erogati	Co.Re.Com.	Art. 32 co.1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Corecom Abruzzo	Carta dei servizi e costi contabilizzati del Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom) della regione Abruzzo, istituito con Legge Regionale n°45 del 24 agosto 2001,.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti Co.Re.Com	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti Co.Re.Com - Paola Apostolo	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Entro 15 novembre 2025
	Difensore civico	Art. 32 co.1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Difensore civico regionale	Carta dei servizi e costi contabilizzati del Difensore Civico della regione Abruzzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti Co.Re.Com	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti Co.Re.Com - Paola Martinelli	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Entro 15 novembre 2025
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 del d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 30 aprile	Entro 15 novembre 2025 (Entro primo trimestre successivo al 31 gennaio)
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Semestrale	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 10.07.2024 i dati relativi al primo semestre 2024 – entro il 31.01.2024 i dati relativi al secondo semestre 2024	Entro 15 novembre 2025
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 del d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla variazione dei dati	Entro 15 novembre 2025
	Elenco debiti scaduti	Art. 6, ai commi 3 e 9 del D.L. 35/2013.	Elenco debiti scaduti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre	Entro 15 novembre 2025
	Piano dei pagamenti	Art. 6, ai commi 3 e 9 del D.L. 35/2013.	Piano dei pagamenti	Si rileva che, presso il Consiglio regionale dell'Abruzzo, non si riscontrano debiti di cui all'art. 6, ai commi 3 e 9 del D.L. 35/2013.		Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre	Entro 15 novembre 2025
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Art. 6, ai commi 3 e 9 del D.L. 35/2013.	Elenco debiti comunicati ai creditori	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre	Entro 15 novembre 2025
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	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)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 15 dicembre 2025	Entro il 15 gennaio 2025 (termine ANAC)
		———	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di adozione del Regolamento (laddove adottato)	Entro 15 novembre 2025
		Art. 6, del decreto legge n. 80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano o del suo aggiornamento	Entro 15 novembre 2025
		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	Pubblicazione nominativo e atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di nomina	Entro 15 novembre 2025
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
		Art. 1 comma 3 legge 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
		D.L. 24 giugno 2014, n. 90, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015	WhistleblowingSegnalazioni	Nuova procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Entro 15 novembre 2025
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi dalle eventuali modifiche	Entro 15 novembre 2025
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 7 giorni lavorativi da eventuali modifiche	Semestrale

	Accesso civico	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	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	31 luglio 2025 per le richieste di accesso relative al primo semestre 2025 15 gennaio 2025 per le richieste di accesso pervenute nel secondo semestre 2025	Semestrale (previa acquisizione dei dati da parte delle strutture entro il mese successivo alla scadenza del semestre)
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatica	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Chiara Colucci Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro il 31 dicembre	Entro 15 novembre 2025
Altri contenuti: dati ulteriori	Assegno vitalizio e assegno di reversibilità	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Assegno vitalizio e assegno di reversibilità	Indicazione dei nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e di reversibilità nonché la misura delle somme a tal fine erogate	Tempestivo	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Le tabelle vengono aggiornate con cadenza mensile entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di corresponsione degli assegni.	Entro 15 novembre 2025
	Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico		Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico	Indicazione di tutti gli atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore civico regionale	Tempestivo	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti - Paola Martinelli; Paola Apostolo	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti - Paola Martinelli; Paola Apostolo	Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione	Entro 15 novembre 2025
	Indennità di fine mandato		Indennità di fine mandato	Indicazione dei nominativi dei consiglieri a cui viene erogata l'indennità di fine mandato	Tempestivo	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi	Servizio risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e Stipendi - Santina Ponzi	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di erogazione dell'indennità.	Entro 15 novembre 2025
	Organismi istituiti presso il Consiglio Regionale	**"L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 co. 1 lett. f) e co. 1 bis del D. Lgs. n. 33/2013 non si applica alle figure di vertice degli Organismi istituiti presso il Consiglio Regionale dell'Abruzzo poiché , anche sulla base di una interpretazione delle Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo in questione, non rientrano tra i "titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" individuati dalla norma".**								
	Formazione	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Formazione risorse umane	Piani formativi adottati dall'Amministrazione, oltre ai documenti relativi alla valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione interna.	**Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente.**					
	Censimento permanente autovetture	Adempimenti ex art. 4 del D.P.C.M. del 25 settembre 2014	Censimento Permanente Autovetture	Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone.	Tempestivo	Servizio risorse finanziarie e strumentali	Servizio risorse finanziarie e strumentali - Mario Speranza	Servizio Informatica - Giovanni Mariano Salucci	Annuale e contestuale all'aggiornamento sulla pagina web del sito censimentoautopa.gov.it	Entro 15 novembre 2025
	Privacy	**In ottemperanza degli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, GDPR) e successive modifiche, il presente sito rispetta e tutela la riservatezza dei visitatori, puntando in essere ogni sforzo possibile e proporzionato per non ledere i diritti degli stessi.**								
	Report questionari di gradimento sulla sezione amministrazione trasparente	**Rinviato all'annualità 2024 poiché sono stati anticipati i termini di predisposizione e presentazione del PTPCT**								

ALLEGATO C

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
Area A - PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale/Gestione della procedura finalizzata al reclutamento del personale	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	M	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o categoria di soggetti 3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o categoria di soggetti 4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 5) mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulla fase Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase Indicatore n. 6 livello di collaborazione dei responsabili del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA : 1) massima diffusione e pubblicità della procedura 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale) MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che prevedano il processo e governo del processo da parte di più soggetti MISURE DI CONTROLLO : 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventivo e successivo sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2)rotazione degli incarichi dirigenziali MISURE DI FORMAZIONE : 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica 3)attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità	1)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; 2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; 3)gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa	1) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di concorso.(d.lgs 165/01, art. 35 bis lett. a) 2)Controlli effettuati su dichiarazioni e sulla tempestività delle pubblicazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane; Ufficio Organizzazione amministrativa Ufficio Giuridico ed Economico del personale
	Amministrazione del personale/gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario	S	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 5)mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 6) conflitto d'interesse	M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.			1)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. 2)Attuazione di monitoraggi annuali volti a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. 3)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 Ufficio Organizzazione amministrativa e ufficio giuridico ed economico del personale Servizio (Altri servizi coinvolti:Informatica per accessi base; Ufficio bilancio e stipendi per determinazioni di impegno e liquidazione; RPCT)
		Gestione procedure di inquadramento temporanea di personale (comando e distacco)	M								
		Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca	B								
		Procedimento disciplinare	B								
		Affidamento di istituti previsti dal CCNL SPECIFICHE responsabilità	B	6) conflitto d'interesse							
	Amministrazione del personale/ Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale conoscitivo, predisposizione del relativo piano di formazione	B	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 5)mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 6) conflitto d'interesse	M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.			1)Rilevazione e monitoraggio del percorso formativo del personale interessato.	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane ; RPCT per quanto riguarda la formazioneobbligatoria in materia di anticorruzione. Ufficio Organizzazione Amministrativa Ufficio di Supporto al RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione
		Gestione delle attività di formazione	M								
		Formazione a catalogo	M								
	Amministrazione del personale/Performance	Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	B	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 3) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 4) conflitto d'interesse		B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Ufficio Organizzazione amministrativa
	Amministrazione del personale/ Contrattazione decentrata	Gestione delle relazioni sindacali	B	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti		B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.		3)gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa	1) Controllo sulla gestione delle risorse 2)Controllo sull'eventuale alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Ufficio Organizzazione amministrativa
		Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.	B	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 3)assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 4)mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 5) conflitto d'interesse		B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				
	Acquisizione e progressione del personale/ Conto annuale	Predisposizione conto annuale	S	1)alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni e documentazione 2) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari							

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUALIZZAZIONE E VALORE DI ATTUALIZZAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
Area B - CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti servizi, forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A	1) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	A	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori ALTI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi rilevanti in capo ai destinatari del processo. La normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti ed procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo. Il livello di attuazione delle misure e della collaborazione del Responsabile del Processo sono idonei al livello di rischio trattato.	MISURE DI TRASPARENZA: 1) Assicurare diffusione e pubblicità della procedura 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)		1) Coinvolgimento di più strutture nella redazione dei documenti di gara (capitolato/schede prestazionali)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Stipendi
		Progettazione della gara	A	2) alterazione /manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
		Selezione del contraente	M	3) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti							
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto	M	4) accesso di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 5) accesso di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 6) mancata rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire e danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 7) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto							
		Esecuzione contratto	M	8) negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità 9) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 10) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elementi progettuali							
		Rendicontazione contratto	A	11) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 12) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante 13) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione delle quote lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene commessa e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture							
	Affidamenti servizi, forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A	1) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa 2)alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 3) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 4) accesso di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato nel processo o sulla fase	A					
		Progettazione della gara	A	5) accesso di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 6)mancata rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire e danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 7) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto							
		Selezione del contraente	M	8) negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità 9) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 10) negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevate dagli esiti del monitoraggio	A					
	Appalti lavori	Esecuzione contratto	M	11) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elementi progettuali. 12) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.							
		Rendicontazione del contratto	A	13) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. 14) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione delle quote lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene commessa e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano						

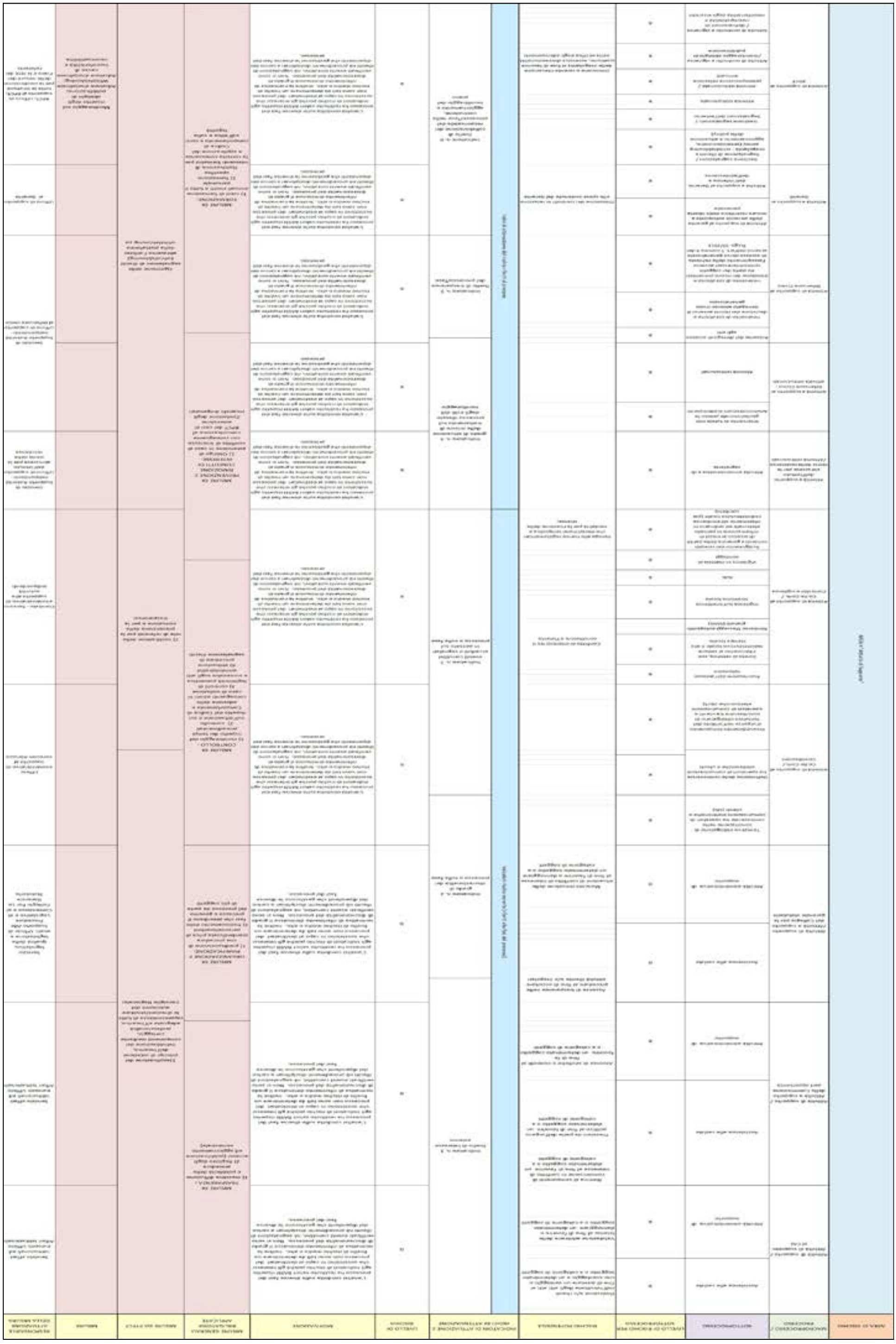
AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
Area C CONTRIBUTI "Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	Contributi / Erogazione di contributi	Concessione di contributi ex L. R. n. 49/2017	M	1)omissione e/o ritardi nell'istruttoria degli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Indici di attenuazione (riferiti alle fasi del processo)	N/A	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDIO/ALTI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi rilevanti in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA : 1) massima diffusione e pubblicità della procedura 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)	1)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;	Condivisione dei processi lavorativi e partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo di dati e informazioni.	Direzione amministrativa; Ufficio di Presidenza; Servizio Affari Istituzionali ed Europei; Direttore della Direzione Affari legislativi; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane; Ufficio Giuridico economico del Personale
		Concessione di contributi per attività culturali	M	2) valutazione arbitraria delle istanze al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulla fase				MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti			
		Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale (regolamento interno)	M	3)nomina di componenti di commissione in conflitto di interesse al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti								
		Erogazione borse di studio, premi, concorsi o bandi	M/A	4) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase				MISURE DI CONTROLLO : 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventiva e successiva sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti	2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;	Adozione di schede e modelli/procedure/linee guida	
				5) assenza di verifiche e controlli al fine di fa favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti								
	Contributi/ Iniziative culturali e patrocini	Iniziative culturali, pubblicazioni, manifestazioni organizzati direttamente dal Consiglio Regionale	M	6) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	Livelli di attenuazione del rischio riferiti al processo	M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2)rotazione degli incarichi dirigenziali		Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	Dirigente Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione Strutture consiliari interessate Ufficio Affari generali, Protocollo ed URP, Ufficio di Presidenza
		Concessione patrocini gratuiti	S	7) mancata rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano				MISURE DI FORMAZIONE: 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica 3)attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità	3)gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa		

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
AREA D GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO	Gestione del patrimonio/ Patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	B	1) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Indicatori rischio inerente (riferiti alle fasi del processo): Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA: 1) massima diffusione e pubblicità delle procedure 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)	1) applicazione del principio di rotazione dell'incarico. Individuazione dei componenti mediante sorteggio, professionalità adeguata all'incarico, rappresentanza di tutte le direzioni/strutture autonome del Consiglio Regionale.		Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare; Ufficio Bilancio e Stipendi, altri uffici.
		Gestione del parco autovetture di servizio	B	2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti							
		Gestione del magazzino e del centro stampa	B	3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti							
		Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	B		Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulle fasi						
	Gestione patrimonio/patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici	M	4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari 5) Rischi connessi alla gestione contrattuale con le ditte esterne 6) mancata rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti		M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che presidiano il processo e gestione del processo da parte di più soggetti MISURE DI CONTROLLO: 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventiva e successiva sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti			Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare; Ufficio Bilancio e Stipendi, Ufficio di Presidenza.
		Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni	B	7) emissione a/o rilascio nell'emanazione degli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 8) valutazione arbitraria delle istanze al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti 9) nomina di componenti di commissione in conflitto di interesse al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulle fasi						
	Sicurezza	Attuazione degli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti)	B	1) Ritardo nell'attuazione della normativa 2) Mancato aggiornamento	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2) tutela degli incaricati (whistleblowing)	2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare
	Gestione finanziaria/Bilancio	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	B	1) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Indici di attenuazione del rischio riferiti al processo: Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Stipendi; COLLEGIO DEI REVISORI - STRUTTURE INTERNE ASSEGNATARIE DI RISORSE FINANZIARIE
		Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	B	2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti;							
		Gestione bilancio (previsione, accertamento entrata di competenza, riaccertamento residui, ecc.)	B	3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti;							
		Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	B	4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari;							
	Gestione finanziaria/trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	B	1) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.			Supporto software Sicraweb e TIMN vision	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Stipendi; UFFICIO GIURIDICO ED ECONOMICO E UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE; DIREZIONE LEGISLATIVA; DIREZIONE LEGISLATIVA - UFFICIO DI SUPPORTO ALLE AUTORITÀ INDIPENDENTI
		Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	B								
		Pagamento trattamento economico dei Consiglieri e degli Assessori regionali (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	B								
		Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)	B								
		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	B					MISURE DI FORMAZIONE: 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica (istituzione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità	Segnalazione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa		
	Gestione finanziaria/trattamento Accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	B	2) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Stipendi; SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	B								
	Gestione finanziaria / Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	B	1) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Stipendi; DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		Spese per il personale dei Gruppi consiliari	B	2) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti 3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti							

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
Aree di "Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni"	Controlli	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	M	1)alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Indicatori rischio inerente (chiarirli alla fine del processo)	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	M	Carattere condotte sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI riporto agli indicatori di rischio poiché vanificano interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA : 1) massima diffusione e pubblicità delle procedure 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)	1)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		Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza ; Presidente del Consiglio regionale e Segretario dei Gruppi consiliari
		Controllo strategico	M/B	2) pressioni da parte		Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulla fase	M		MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che prevedano il processo e governino del processo da parte di più soggetti			Servizio supporto del Presidente, affari generali, stampa e comunicazione Servizio analisi economica, statistica e monitoraggio
		Controllo di gestione	M/B	3) assenza di verifiche e controlli al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti			M					Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione
		Controllo successivo di regolarità amministrativa	B	4) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari		Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	B		MISURE DI CONTROLLO : 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controlli sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventivo e successivo sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti			
		Controllo sulla qualità della legislazione	B	5)mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indici di attenuazione del rischio (criteri di processo)	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	B		MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2)rotazione degli incarichi dirigenziali	2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;		Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso al Collegio per le garanzie statutarie Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione
		Controllo contabile con apposizione del visto.	B	6) emissione e/o ritardi nell'istruttoria degli atti al fine di arrecare un vantaggio e uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti)		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	B		MISURE DI FORMAZIONE: 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica 3)attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità	3) gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing.pa		Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali - Ufficio Bilancio e Ripiani ; Tutte le strutture interne che adottano atti dispositivi di impegni di spesa
				7) valutazione arbitraria delle istanze al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti								
				8) nomina di componenti di commissione in conflitto di interesse al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costituzione, aggiornamento e monitoraggio del piano						

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
Area F: "Incarichi e nomine"	Conferimento incarichi e nomine/ Incarichi	Conferimento incarico posizioni organizzative	M/A	1)omissione e/o ritardi nell'istruttoria degli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indici di rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	M/A	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDIO/ALTI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi rilevanti in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA : 1) massima diffusione e pubblicità della procedura 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)	1)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;	Predeterminazione dei criteri di valutazione. Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Dirigenti; Direttori strutture autonome; Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - U/F. segreteria strutture autonome; Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane- Ufficio giuridico ed economico.
		Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	M/A	2) valutazione arbitraria delle istanze al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti		Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulla fase						
		Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	M/A	3)nomina di componenti di commissione in conflitto di interesse al fine di favorire un determinato soggetto o a categoria di soggetti					MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti			
	Conferimento incarichi e nomine / Nomine	Nomine Comitato dei garanti	B	4) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti		Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI CONTROLLO : 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventiva e successiva sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti	2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;		Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane- Ufficio Organizzazione Amministrativa; Servizio affari istituzionali ed europei - Ufficio Affari Istituzionali
		Nomine Comitato Unico di Garanzia (CUG)	B	5) assenza di verifiche e controlli al fine di fa favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indici di rischio riferiti ai processi	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio			MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2)rotazione degli incarichi dirigenziali			
		Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	M	6) assenza di trasparenza nella procedura al fine di occultare attività illecite e/o irregolari		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase				3)gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa		
				7) mancata rimozione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggett		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano			MISURE DI FORMAZIONE: 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica 3)attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità			

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO / PROCESSO	SOTTOPROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO PER SOTTOPROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	INDICATORI DI ATTUAZIONE E INDICI DI ATTENUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE APPLICATE	MISURE DA PTPCT	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA
AREA B "Legislativa" Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale	Attività legislativa / Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica / Attività istruttoria tecnico legislativa, di analisi economica e di compatibilità con l'ordinamento europeo	Esercizio iniziativa legislativa popolare e degli enti locali: esame preventivo sulla ricevibilità del progetto di legge	B	1) Omissione e/o ritardi nell'istruttoria degli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno	Indicatori rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)	Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI TRASPARENZA: 1) massima diffusione e pubblicità della procedura 2) Registro degli accessi (pubblicazione ed aggiornamento semestrale)	1) 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;		Ufficio Di Supporto Alle Procedure Legislative e di Contenzioso ed al Collegio per Le Garanzie Statutarie; Servizio affari assembleari e commissioni Ufficio Segreteria Consiglio Alta Professionalità; Servizio affari istituzionali ed europei- Ufficio Affari Istituzionali; Direzione Area Affari della Presidenza e Legislativi Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi; Servizio affari istituzionali ed europei; Servizio analisi economica, statistica e monitoraggio; Ufficio di supporto alla Commissione di Vigilanza e d'inchiesta
		Referendum abrogativo	B	2) valutazione arbitraria delle istanze al fine di		Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo o sulla fase						
		Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	B	3) nomina di componenti di commissione in conflitto di interesse al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti					MISURE DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: 1) predisposizione di una procedura standardizzata priva di personalizzazioni 2) frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti			
		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. 30/2014)	B									
		Attività di segreteria e supporto tecnico giuridico-legislativo e di analisi economica alle commissioni consiliari e al Consiglio regionale	B	4) pressioni da parte dell'organo politico al fine di favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti								
		Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo al Comitato per la legislazione	B			Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase						
		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 ineleggibilità le incompatibilità e le immunità	B						MISURE DI CONTROLLO: 1) monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali 2) controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione 3) controlli di legittimità preventiva e successiva sugli atti amministrativi 4) attivazione procedura di segnalazione illeciti			
		Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale	B									
		Attività di supporto alla partecipazione della regione ai processi europei (fase ascendente e discendente)	B									
		Supporto tecnico per approvazione provvedimenti amministrativi	B	5) assenza di verifiche e controlli al fine di fa favorire un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Indici di attenuazione del rischio riferiti al processo					2) costituzione della rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;		
		Supporto per esame atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) e di sindacato politico (interrogazioni e interpellanze)										
		Attività di segreteria e supporto tecnico-giuridico alla commissione di Vigilanza e d'inchiesta e per la predisposizione dei decreti presidenziali delle Commissioni consiliari	B			Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio						
	Attività istituzionale-amministrativa / Accesso agli atti	Accesso documentale	M	6) assenza di trasparenza nelle procedure al fine di occultare attività illecite e/o irregolari			M	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori MEDI rispetto agli indicatori di rischio poiché sussistono interessi in capo ai destinatari del processo. Tuttavia la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Dall'analisi emerge che non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI PREVENZIONE E RIMOZIONE CONFLITTI DI INTERESSE: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con conseguente comunicazione al RPCT dei casi di astensione 2) rotazione degli incarichi dirigenziali			Tutte le strutture ed in particolare l'ufficio che detiene materialmente il documento; Ufficio di supporto al RPCT;
		Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	B									
		Intervento sostitutivo accesso	B									
		Accesso generalizzato	B									
		Riesame accesso generalizzato	B									
	Attività istituzionale-amministrativa /Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	B			Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.		3) gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa		Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione - Ufficio affari generali, protocollo e U.R.P.
	Attività istituzionale-amministrativa /Gestione Consiglieri regionali	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	B				B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.	MISURE DI FORMAZIONE: 1) corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale 2) formazione specifica 3) attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e corsi sull'etica e sulla legalità			Direttore Area Affari della Presidenza e Legislativi; Responsabile Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza; Servizio affari assembleari e commissioni; Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza; Ufficio segreteria del Consiglio Alta Professionalità
		Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali, procedimento di denuncia infortunio	B									
		Costituzione Gruppi consiliari e Federazione di Gruppi	B									
	Attività istituzionale-amministrativa /Attività istituzionali	Gestione e organizzazione biblioteca del Consiglio Regionale	B	7) mancata rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse al fine di favorire o danneggiare un determinato soggetto o a categorie di soggetti		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	B	L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori BASSI rispetto agli indicatori di rischio poiché gli interessi che sussistono in capo ai destinatari del processo non sono tali da determinare un livello di rischio medio o alto. Inoltre la normativa di riferimento diminuisce il grado di discrezionalità del processo. Non si sono verificati eventi corruttivi, né segnalazioni di illeciti né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che gestiscono le diverse fasi del processo.				Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione Ufficio Stampa e comunicazione ; Servizio affari assembleari e commissioni Ufficio Segreteria 1°, 2° e 5° Commissione Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza.
		Iscrizioni (procedimenti di convenzionamento con Enti, di iscrizione al registro pubblico dei Rappresentanti di interessi particolari)	B									
		Concessione presenza gonfalone della Regione Abruzzo	B									
		Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Emiciclo	B									



REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

REGIONE
ABRUZZO
CONSIGLIO REGIONALE