

# CONSIGLIO REGIONALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2026-2028

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
CONSIGLIO REGIONALE DELLE MARCHE.....	7
IL CONSIGLIO IN BREVE.....	8
IL PRESIDENTE E L'UFFICIO DI PRESIDENZA.....	8
GRUPPI, COMMISSIONI E ALTRI ORGANISMI.....	8
L'AMMINISTRAZIONE IN SINTESI.....	9
GLI ORGANISMI DI GARANZIA.....	10
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>13</b>
<i>Quadro normativo di riferimento .....</i>	<i>13</i>
<b>2.2.1 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>13</b>
<i>Assegnazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Misurazione e monitoraggio.....</i>	<i>15</i>
<i>Valutazione e rendicontazione dei risultati.....</i>	<i>16</i>
<b>2.2.2 RELAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.3 GLI OBIETTIVI .....</b>	<b>18</b>
<i>Gli obiettivi strategici 2026-2028 .....</i>	<i>18</i>
<i>Gli obiettivi annuali 2026.....</i>	<i>28</i>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>39</b>
<i>Il contesto normativo.....</i>	<i>39</i>
<b>2.3.1 GLI OBIETTIVI E I CONTENUTI .....</b>	<b>40</b>
<i>Gli obiettivi.....</i>	<i>40</i>
<b>2.3.2 IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>40</b>
<b>2.3.3 IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE .....</b>	<b>40</b>
<b>2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>41</b>
<i>L'ufficio di presidenza .....</i>	<i>41</i>
<i>Il RPCT .....</i>	<i>41</i>
<i>I dirigenti e gli altri soggetti.....</i>	<i>42</i>
<b>2.3.5 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>42</b>
<b>2.3.6 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>44</b>
<b>2.3.7 LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....</b>	<b>44</b>
<i>Le aree di rischio generale.....</i>	<i>44</i>
<i>Le aree di rischio specifiche .....</i>	<i>45</i>
<b>2.3.8 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....</b>	<b>45</b>
<i>La scheda riepilogativa .....</i>	<i>45</i>
<b>2.3.9 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....</b>	<b>46</b>
<i>Gli indicatori del rischio inerente al processo.....</i>	<i>46</i>
<i>Gli indicatori di attenuazione del rischio .....</i>	<i>46</i>
<b>2.3.10 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE .....</b>	<b>47</b>
<b>2.3.11 LA TRASPARENZA .....</b>	<b>49</b>
<i>Obblighi di pubblicazione .....</i>	<i>49</i>
<i>Gli obblighi di pubblicazione e la tutela dei dati personali .....</i>	<i>49</i>
<i>La decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione .....</i>	<i>50</i>
<i>Controlli dell'ANAC.....</i>	<i>50</i>
<i>Attestazione dell'organismo indipendente di valutazione .....</i>	<i>50</i>
<i>Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione .....</i>	<i>50</i>
<i>La giornata della trasparenza.....</i>	<i>51</i>
<i>Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi .....</i>	<i>51</i>
<i>Il rispetto dei tempi di pagamento.....</i>	<i>51</i>
<i>L'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del consiglio .....</i>	<i>51</i>

L'attività del triennio 2026-2028 .....	52
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	52
<b>2.3.8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>52</b>
L'attività del 2025 .....	53
L'attività del triennio 2026-2028 .....	53
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	53
<b>2.3.9 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>53</b>
L'attività del 2025 .....	54
L'attività del triennio 2026-2028 .....	54
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	54
<b>2.3.10 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>54</b>
L'attività del 2025 .....	55
L'attività del triennio 2026-2028 .....	55
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	55
<b>2.3.11 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>55</b>
L'attività del 2025 .....	56
L'attività del triennio 2026-2028 .....	56
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	56
<b>2.3.12 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO .....</b>	<b>56</b>
L'attività del 2025 .....	56
L'attività del triennio 2026-2028 .....	57
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	57
<b>2.3.13 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>57</b>
L'attività del 2025 .....	57
L'attività del triennio 2026-2028 .....	57
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	57
<b>2.3.14 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI .....</b>	<b>57</b>
L'attività del 2025 .....	58
L'attività del triennio 2026-2028 .....	58
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	58
<b>2.3.15 L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....</b>	<b>58</b>
L'attività del 2025 .....	59
L'attività del triennio 2026-2028 .....	59
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	59
<b>2.3.16 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....</b>	<b>59</b>
L'attività del 2025 .....	60
L'attività del triennio 2026-2028 .....	60
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	60
<b>2.3.17 LA FORMAZIONE.....</b>	<b>60</b>
L'attività del 2025 .....	60
L'attività del triennio 2026-2028 .....	60
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	60
<b>2.3.18 LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI.....</b>	<b>61</b>
L'attività del 2025 .....	61
L'attività del triennio 2026-2028 .....	62
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	62
<b>2.3.19 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....</b>	<b>62</b>
L'attività del 2025 .....	62
L'attività del triennio 2026-2028 .....	62
I responsabili, i tempi e il monitoraggio .....	62
<b>2.3.20 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI .....</b>	<b>62</b>
L'attività del 2025 .....	62

<i>L'attività del triennio 2026-2028</i> .....	63
<i>I responsabili e i tempi</i> .....	63
2.3.21 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI .....	63
<i>L'attività del 2025</i> .....	63
<i>L'attività del triennio 2026-2028</i> .....	63
<i>I responsabili e i tempi</i> .....	63
2.3.22 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI .....	63
<i>L'attività del 2025</i> .....	63
<i>L'attività del triennio 2026-2028</i> .....	63
<i>I responsabili, tempi e il monitoraggio</i> .....	63
2.3.23 LA SEMPLIFICAZIONE .....	63
<i>L'attività del 2025</i> .....	64
<i>L'attività del triennio 2026-2028</i> .....	64
<i>I responsabili, i tempi e il monitoraggio</i> .....	64
2.3.24 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	64
<i>Il registro degli accessi</i> .....	64
2.3.24 RIFERIMENTI RELATIVI AGLI ATTI CITATI NEL TESTO .....	65
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>67</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>68</b>
3.1.2 IL PERSONALE IN SERVIZIO.....	71
<b>3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>73</b>
3.2.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	73
<i>Quadro normativo di riferimento</i> .....	73
<i>Il regolamento sul lavoro agile</i> .....	75
<i>Obiettivi e finalità</i> .....	76
<i>Destinatari</i> .....	76
3.2.2 MODALITÀ ATTUATIVE .....	76
<i>Ambito oggettivo di applicazione</i> .....	76
<i>Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa</i> .....	77
<i>Strumenti del lavoro agile</i> .....	77
<i>Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile</i> .....	78
3.2.3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	78
<i>Procedura di accesso al lavoro agile</i> .....	78
<i>Trattamento giuridico ed economico</i> .....	79
<i>Valutazione della performance</i> .....	79
<i>Monitoraggio e controllo</i> .....	79
<i>Sicurezza sul lavoro</i> .....	80
<i>Tutela e sicurezza dati</i> .....	80
<i>Monitoraggio dati anno 2025</i> .....	80
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....</b>	<b>81</b>
3.3.1 LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE .....	81
<i>Quadro normativo di riferimento</i> .....	81
<i>Dotazione organica</i> .....	86
3.3.2 IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEGRETERIE POLITICHE DEL CONSIGLIO REGIONALE: GRUPPI CONSILIARI, UFFICIO DI PRESIDENZA E GABINETTO DEL PRESIDENTE. ....	96
<i>Normativa regionale e principali atti di riferimento</i> .....	96
<i>Le segreterie dei gruppi consiliari</i> .....	96
<i>Le segreterie particolari dei componenti l'ufficio di presidenza</i> .....	103
<i>Il gabinetto del Presidente del Consiglio regionale</i> .....	107
3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL CONSIGLIO .....	108
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>112</b>
<b>4.1 PIANO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>113</b>

4.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	118
4.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	120
ALLEGATI.....	121

ALLEGATO 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 2 - Mappatura dei processi

## PREMESSA

Il decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO).

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che ha l'obiettivo, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, di accorpare in sé molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni in materia di gestione delle risorse umane, di organizzazione e valutazione dei dipendenti, di formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

In particolare esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Il PIAO è pubblicato sul sito del Consiglio regionale delle Marche e inviato al Dipartimento della Funzione pubblica.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO sostituisce:

- Il Piano della performance, poiché definisce il Piano degli obiettivi strategici, programmati su base triennale, che l'amministrazione è tenuta a seguire, secondo i piani di azione, introdotti dalla legge 113/2021; nonché il Piano degli obiettivi operativi per l'anno in corso;
- il *Piano organizzativo di lavoro agile* (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il *Piano triennale del Fabbisogno* del personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il *Piano triennale dalla prevenzione della corruzione e per la trasparenza* (PTPCT), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:










1. *Scheda anagrafica dell'amministrazione*, che contiene tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. *Valore pubblico, performance e anticorruzione*, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici,
3. *Organizzazione e capitale umano*, dove è presentato il modello organizzativo adottato dal Consiglio regionale delle Marche, il modello innovativo di organizzazione del lavoro da remoto, la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
4. *Monitoraggio*, dove sono indicati gli strumenti e le modalità per controllare l'avanzamento degli obiettivi, valutare i risultati e individuare eventuali azioni correttive per aggiornare il Piano.

**SEZIONE 1**

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## CONSIGLIO REGIONALE DELLE MARCHE



	PIAZZA CAVOUR N. 23, 60121 ANCONA		071 22981		<a href="mailto:assemblea.marche@emarche.it">assemblea.marche@emarche.it</a>
	Conto corrente n. 300105 - BANCA INTESA IBAN: IT 20S0306902609100000300105				CF: 80006310421
	<a href="http://www.consiglio.marche.it">www.consiglio.marche.it</a>				Consiglio Regionale delle Marche
	<a href="https://www.youtube.com/c/consigliomarche/live">https://www.youtube.com/c/consigliomarche/live</a>				
	@consiglio.regionale.marche				

## IL CONSIGLIO IN BREVE

- ❖ Il **Consiglio regionale delle Marche** è l'organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa e le altre funzioni conferite alla Regione dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi; svolge la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale. Il Consiglio regionale costituisce l'Assemblea legislativa della Regione Marche.
- ❖ A garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile (art. 18 dello Statuto)
- ❖ Attualmente il Consiglio regionale è composto da 30 consiglieri, oltre al Presidente della Giunta, eletti direttamente dai cittadini; ha sede ad Ancona in piazza Cavour, 23 (Palazzo delle Marche) e il suo sito internet è [www.consiglio.marche.it](http://www.consiglio.marche.it)

## IL PRESIDENTE E L'UFFICIO DI PRESIDENZA

- ❖ Il **Presidente del Consiglio** rappresenta il Consiglio regionale e, secondo le norme del regolamento interno, convoca e presiede le sedute consiliari, cura la programmazione dei lavori del Consiglio, dichiara l'improcedibilità delle proposte degli atti di competenza consiliare. Tutela le prerogative dei consiglieri regionali e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.
- ❖ L'**Ufficio di Presidenza**, composto dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vice Presidenti e da due Consiglieri Segretari, coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle Commissioni, approva annualmente la proposta di bilancio ed il rendiconto dell'anno precedente del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, disciplina l'assetto degli uffici, l'amministrazione del personale e il funzionamento delle strutture, delibera l'assegnazione ai Gruppi consiliari delle risorse umane e strumentali, autorizza indagini conoscitive, studi e ricerche in ordine a tematiche d'interesse per l'attività della Regione, nomina, in base alle designazioni dei Gruppi, le delegazioni ufficiali dell'Assemblea, garantendo comunque la presenza delle minoranze.

## GRUPPI, COMMISSIONI E ALTRI ORGANISMI

- ❖ L'ordinamento stabilisce che all'inizio di ogni legislatura ciascun consigliere deve aderire ad un **gruppo consiliare**. Attualmente sono presenti 11 gruppi consiliari.
- ❖ La **CONFERENZA DEI PRESIDENTI** dei gruppi consiliari è composta dai Presidenti dei gruppi stessi, dai rappresentanti delle componenti politiche del Gruppo Misto e dal Presidente del Consiglio che la presiede. Essa definisce l'organizzazione delle attività consiliari, stabilendo il programma e il calendario dei lavori dell'Assemblea.
- ❖ Le **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI** svolgono un ruolo nel procedimento legislativo. Esso consiste nell'esame *in sede referente* di proposte di legge, di regolamento, di atto amministrativo e di ogni altro atto sul quale devono riferire all'Assemblea; *in sede consultiva* esprime parere sulle proposte assegnate ad altre Commissioni o su altri atti o affari per i quali è comunque richiesta l'espressione di un loro parere; *in sede deliberante* approva i regolamenti, se richiesto da un terzo dei componenti l'Assemblea legislativa (art. 35 dello Statuto).
- ❖ Le Commissioni sono 4:

I COMMISSIONE	<i>Affari istituzionali, cultura, istruzione, programmazione e bilancio</i>
II COMMISSIONE	<i>Sviluppo economico, formazione professionale e lavoro, affari europei e internazionali, settore primario</i>
III COMMISSIONE	<i>Governo del territorio, ambiente e paesaggio</i>
IV COMMISSIONE	<i>Sanità e politiche sociali</i>

- ❖ Il **Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche**, organismo previsto dall'art. 34 bis dello Statuto, composto da otto consiglieri, quattro di maggioranza e quattro di minoranza, opera una funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali, anche nell'ottica del controllo della spesa, nonché e sull'attuazione del programma di governo regionale e sull'operato della Giunta regionale.
- ❖ Il **Consiglio delle Autonomie locali (CAL)** istituito con L.R. 10 aprile 2007, n. 4, è l'organo permanente di rappresentanza istituzionale del sistema delle autonomie locali delle Marche nonché di consultazione, concertazione e di raccordo e consultazione permanente tra Regione ed Enti locali. E' composto da 30 membri che rappresentano gli enti locali della Regione.
- ❖ Il **Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)** istituito con legge regionale 26 giugno 2008, n. 15, successivamente modificata con l.r. 15 luglio 2008, n. 21, è l'autonomo organismo regionale di consultazione e confronto delle rappresentanze più significative del mondo dell'economia e del lavoro, in ordine agli atti normativi e di programmazione e alle questioni di maggiore rilevanza per l'assetto economico della regione. E' composto da 39 membri.
- ❖ In Consiglio regionale operano anche alcuni **Organismi indipendenti di garanzia**: il Garante regionale dei diritti della persona, il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), la Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna.

## L'AMMINISTRAZIONE IN SINTESI

- ❖ **Presidente:** GIANLUCA PASQUI
- ❖ **Vicepresidenti:** GIACOMO ROSSI E ENRICO PIERGALLINI
- ❖ **Consiglieri Segretari:** MARCO AUSILI E MARTA RUGGERI
- ❖ **Consiglieri:** 30, oltre al Presidente della Giunta
- ❖ **Commissioni permanenti:** 4
- ❖ **Commissioni speciali:** -
- ❖ **Gruppi consiliari:** 11
- ❖ **Segretario generale:** ANTONIO RUSSI

**Atto di organizzazione:** deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 359/122 del 04/07/2023

**Posizioni dirigenziali di strutture complesse/servizi:** 3

**Posizioni di funzione dirigenziale:** istituite 5, coperte *ad interim* dai dirigenti dei Servizi di competenza

**Posizioni di Elevata qualificazione:** 21

**Dipendenti:** 97 (personale di ruolo in servizio, comandi in entrata, distacchi, escluso personale dei gruppi)

**Personale dei gruppi consiliari/segreterie particolari e gabinetto Presidente:** 69

## GLI ORGANISMI DI GARANZIA



Il **GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA** si articola in tre uffici distinti e svolge, oltre alle funzioni di difensore civico, anche quelle di Garante per l'infanzia e l'adolescenza e di Garante dei diritti dei detenuti. Il Difensore civico tutela diritti e interessi dei cittadini nei confronti della Regione Marche e delle altre amministrazioni pubbliche rientranti nella sua competenza. Il Garante per l'infanzia e l'adolescenza ha compiti di promozione e vigilanza sull'operato delle autorità amministrative chiamate ad attuare i diritti e gli interessi dei minori, in esecuzione della Convenzione dell'ONU sui diritti del fanciullo e della Convenzione europea sull'esercizio dei diritti del fanciullo. Il Garante dei diritti dei detenuti verifica che nell'esecuzione di provvedimenti che limitano la libertà personale siano comunque rispettati i diritti delle persone sottoposte a trattamento.

<https://www.garantediritti.marche.it>

La **COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA**, istituita con L.R. n. 9 del 18 aprile 1986, è composta da 21 donne che abbiano riconosciuta esperienza sulla condizione femminile nei suoi diversi aspetti e profili e siano rappresentative dei movimenti e delle diverse culture del mondo femminile.

La Commissione opera per la rimozione delle varie forme di discriminazione rilevate e di quelle denunciate, adoperandosi per la soluzione, nelle sedi competenti, delle relative controversie, fornendo eventuali pareri e consulenze; elabora progetti per favorire la presenza delle donne nella vita sociale e politica della regione; formula osservazioni e proposte su progetti ed atti amministrativi regionali, che investono la condizione femminile.

La commissione resta in carica per la durata della legislatura regionale.

<https://www.pariopportunita.marche.it/index.php>



Il **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI** della Regione Marche è un organo indipendente di garanzia, consulenza e controllo in materia di comunicazioni. Le attività che svolge in ambito regionale sono indirizzate ai cittadini, alle associazioni, alle imprese, agli operatori di telecomunicazioni e ai media locali. Il Co.re.com Marche, istituito con L.R. n. 8 del 27 marzo 2001, è composto da tre membri nominati dall'Assemblea, di cui un Presidente e un Vice presidente.

I componenti del Corecom rimangono in carica cinque anni e non sono rieleggibili.

<https://www.corecom.marche.it/index.php>

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Consiglio regionale costituisce l'Assemblea legislativa della Regione Marche; è organo della rappresentanza democratica regionale, eletto a suffragio universale e diretto. Esso esercita la potestà legislativa attribuita alla Regione, nonché le altre funzioni conferite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi e svolge le funzioni di indirizzo politico e di controllo del governo regionale.



Il Consiglio regionale eroga in prevalenza servizi dedicati a supportare l'attività dei consiglieri regionali, ma si interfaccia anche con altre strutture amministrative regionali, enti locali, operatori socio-economici della regione, cittadini e loro associazioni.


Il principale "prodotto" del Consiglio regionale è rappresentato dal complesso di norme funzionali allo svolgimento dei compiti attribuiti alle Regioni dall'ordinamento.


Alle fondamentali funzioni istituzionali sopra richiamate si è progressivamente affiancata l'attività svolta dagli organismi regionali di garanzia che hanno sede presso il Consiglio regionale e risultano funzionalmente inseriti nel suo assetto organizzativo. Si tratta del Garante regionale dei diritti della persona, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna e del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.). L'attività di tali organismi, unitamente a quella di ulteriori strutture quali la Biblioteca del Consiglio regionale e quella connessa con la Collana editoriale del Consiglio regionale delle Marche (*Quaderni del Consiglio*), contribuisce ad arricchire la missione istituzionale dell'Ente, rafforzandone il ruolo di rappresentanza, di promozione e sviluppo del dibattito culturale, nonché di garanzia dei diritti.

Rispetto all'attività dell'amministrazione, tenuto conto della peculiarità delle sue funzioni sopra accennate, il valore pubblico può essere declinato secondo alcuni aspetti che afferiscono, in particolare: al benessere in termini di accessibilità e partecipazione, al benessere in termini di qualità e trasparenza dei processi stessi, al benessere sociale, al benessere culturale.

Gli obiettivi strategici del Consiglio regionale previsti per il triennio 2026-2028 si articolano nell'ambito di quattro linee prioritarie (*Piani di azione*) che rappresentano le linee di indirizzo politico, secondo la tabella di seguito riportata:

<i>Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative per il miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione:</i>	
Valore pubblico 	<p><b>Miglioramento del benessere in termini di accessibilità alle informazioni e partecipazione</b></p> <p>Gli obiettivi strategici mirano principalmente a migliorare la trasparenza e a semplificare il complesso delle leggi e dei regolamenti regionali, che costituiscono il fondamento delle funzioni e competenze attribuite dalla Costituzione alle Regioni, e quindi di ogni politica e servizio pubblico erogato ai cittadini.</p> <p>L'iniziativa si colloca nell'ottica di avvicinare l'amministrazione ai cittadini e alle imprese, ascoltando i loro bisogni, rappresentando le loro istanze e favorendo la partecipazione al processo legislativo.</p> <p>La qualità della legislazione influisce positivamente non solo sulla certezza del diritto, sull'osservanza della legge e sull'efficienza della giustizia, ma anche sullo sviluppo economico e sull'uso efficiente delle risorse finanziarie.</p>
<i>Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate alla innovazione dei processi di lavoro</i>	
Valore pubblico 	<p><b>Miglioramento del benessere in termini di qualità e trasparenza dei processi lavorativi</b></p> <p>Gli obiettivi strategici riguardano la maggiore digitalizzazione delle procedure, la dematerializzazione dei documenti, l'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali e la mappatura dei processi a maggior rischio di corruzione, con riflessi positivi sui cittadini e su tutti i portatori di interesse.</p>
<b>Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate alla innovazione organizzativa</b>	
Valore pubblico	<b>Miglioramento del benessere sociale</b>

	L'obiettivo mira a sviluppare risposte alle specifiche esigenze dei dipendenti delle strutture consiliari attraverso iniziative che favoriscono un clima organizzativo positivo e il benessere del personale, con conseguenti riflessi sulle modalità di erogazione dei servizi e sull'attività a favore dei cittadini.
---	---

<i>Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate a promuovere il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale e di garante dei diritti</i>	
Valore pubblico	<b>Miglioramento del benessere culturale</b>  <p>Gli obiettivi mirano a rafforzare il ruolo di rappresentanza del Consiglio regionale e a promuovere il dibattito culturale mediante strumenti e iniziative varie, quali il supporto finanziario a iniziative pubbliche di rilevanza regionale, la realizzazione di eventi di interesse pubblico (ad esempio quelli promossi dalla biblioteca del Consiglio) e la pubblicazione della collana editoriale "Quaderni del Consiglio".</p> <p>Miglioramento del benessere sociale e culturale in quanto gli obiettivi degli Organismi di garanzia riguardano, da un lato, progetti ed attività per il rafforzamento del ruolo di garanzia e per la tutela dei diritti (difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza e Garante dei diritti dei detenuti) e di garanzia in materia di comunicazioni anche quale strumento gratuito per la soluzione delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni (Co.re.com) e, dall'altro, attività ed iniziative connesse alla promozione di politiche e strumenti per le pari opportunità (Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna).</p>

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- ❖ Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).
- ❖ Legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale)
- ❖ Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 518/178 del 28 gennaio 2025

Il Segretario generale predispone piani e progetti necessari al migliore conseguimento dei risultati, individuando gli obiettivi, le direttive, i criteri cui le strutture consiliari devono attenersi. Esso precisa, altresì, le risorse e i poteri che vengono conferiti ai dirigenti per la realizzazione del programma di attività.

Il Piano della performance è predisposto dal Segretario generale, previa consultazione del Comitato di direzione, e viene approvato dall'Ufficio di presidenza entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano della performance individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente ed i relativi indicatori, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Per tali motivi:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano e la Relazione annuale sulla performance;
- verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici
- adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali.

### 2.2.1 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Consiglio Regionale misura e valuta le prestazioni della struttura nel suo complesso, delle strutture e dei singoli dipendenti, secondo modalità che garantiscono la trasparenza dei metodi, degli indicatori e

dei risultati attesi. A tal fine il ciclo di gestione della performance, in linea con l'art.4 del D.lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ PROGRAMMAZIONE
- ❖ ASSEGNAZIONE
- ❖ MISURAZIONE E MONITORAGGIO
- ❖ VALUTAZIONI E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI
- ❖ VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE

La programmazione consiste nella definizione da parte dell'amministrazione degli obiettivi con riferimento ai seguenti livelli:

**PIANI DI AZIONE** - sono principi e criteri direttivi che l'amministrazione è tenuta a seguire. Sono stati introdotti dalla Legge 113/2021 e riguardano, tra gli altri, la semplificazione e la completa alfabetizzazione digitale, la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e il contrasto alla corruzione, in conformità con gli indirizzi ANAC, la valorizzazione del capitale umano, nonché la piena accessibilità dei cittadini all'amministrazione e il rispetto della parità di genere.

**OBIETTIVI STRATEGICI** - sono definiti dal Segretario generale, di concerto con il Comitato di direzione, inseriti nel PIAO e approvati dall'Ufficio di presidenza entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi strategici sono programmati in coerenza con i Piani di Azione su base triennale e devono avere le seguenti caratteristiche (art. 5 dlgs 150/2009):

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Su base triennale gli obiettivi vengono descritti secondo il seguente schema:

Schema 1

PIANO DI AZIONE <i>(indicare titolo)</i>							
Obiettivo strategico							
<i>(titolo dell'obiettivo strategico)</i>							
Obiettivo operativo	Indicatore anno x	Target anno x	Indicatore anno x+1	Target anno x+1	Indicatore anno x+2	Target anno x+2	Servizio responsabile
<i>(titolo obiettivo operativo)</i>	<i>Attività da portare a termine nell'anno di riferimento</i>	<i>Fatto/___% entro il _____</i>	<i>Attività da portare a termine nell'anno di riferimento</i>	<i>Fatto/___% entro il _____</i>	<i>Attività da portare a termine nell'anno di riferimento</i>	<i>Fatto/___% entro il _____</i>	

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

Sono formulati dal Segretario generale, su proposta del Comitato di direzione, che li definisce entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Sono trasmessi all'OIV per il parere di competenza e, successivamente all'approvazione del PIAO, assegnati ai dirigenti.

Sono gli obiettivi attraverso cui gli uffici contribuiscono al conseguimento di quelli strategici; hanno una prospettiva annuale e sono misurati attraverso indicatori e target (Piano annuale degli obiettivi).

Gli obiettivi rispondono a una logica **SMART**, in quanto sono specifici (**S**pecific), misurabili (**M**easurable), raggiungibili (**A**chievable), rilevanti (**R**elevant) e basati sul tempo (**T**ime-based).

Per ogni obiettivo sono definiti i seguenti elementi:

- ❖ descrizione dell'obiettivo
- ❖ uno o più indicatori per la misurazione del raggiungimento (in termini quantitativi assoluti o percentuali);
- ❖ il target annuale/semestrale;
- ❖ il Servizio/i responsabile/i e le strutture interessate

PIANO DI AZIONE (indicare titolo)						
Obiettivo strategico						
(titolo dell'obiettivo strategico)						
Obiettivo operativo	I semestre 20__		II semestre 20__		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
(titolo obiettivo operativo)	Attività da portare a termine secondo il target di riferimento	tempi e modi in cui l'attività deve essere portata a termine  (es: 50% entro il 30/06/20__)	Attività da portare a termine secondo il target di riferimento	tempi e modi in cui l'attività deve essere portata a termine	Servizi responsabili	Strutture responsabili (uffici o EQ)

A ciascun obiettivo viene attribuito un peso in relazione all'importanza strategica e al livello di complessità che la realizzazione dell'obiettivo richiede.

#### ASSEGNAZIONE

Entro il 15 febbraio di ogni anno:

- il Segretario generale e i dirigenti consegnano ai responsabili di incarichi di Elevata qualificazione delle rispettive strutture la scheda di valutazione nella quale sono riportati gli indicatori di performance relativi agli obiettivi di propria responsabilità, il peso attribuito a ciascun obiettivo, gli indicatori di misura e il target. In altre due sezioni sono indicati: i comportamenti organizzativi, le competenze manageriali e il contributo alla performance generale e le attività professionali specifiche relative alla propria competenza.
- il Segretario generale e i dirigenti consegnano ai dipendenti delle rispettive strutture:
  - ➔ la scheda di performance individuale che valuta il contributo fornito dal singolo dipendente sia in termini di raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione che in termini di competenze e di comportamenti professionali manifestati;
  - ➔ due schede di performance organizzativa, una per semestre, nella quale vengono definiti gli obiettivi operativi suddivisi per gruppi di attività con i relativi indicatori e target del semestre di riferimento e mira a premiare il grado di partecipazione di ciascun dipendente nel gruppo di lavoro.

#### MISURAZIONE E MONITORAGGIO

##### VERIFICA REALIZZAZIONE OBIETTIVI SEMESTRALI (I SEMESTRE) E VALUTAZIONE

Entro il 15 luglio di ogni anno il Segretario generale e i dirigenti verificano l'effettivo grado di raggiungimento di ciascun obiettivo semestrale, in base all'indicatore definito, e ripartiscono il budget tra i dipendenti interessati sulla base dell'effettivo contributo apportato per la realizzazione dello stesso.

In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente. La performance organizzativa del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie. Gli eventuali avanzi (derivanti

dal mancato/parziale raggiungimento degli obiettivi di ciascuna struttura) sono assegnati alla quota destinata alla performance individuale.

#### **SESSIONE INTERMEDIA DI REPORTING DEGLI OBIETTIVI ANNUALI**

Il Segretario generale, entro il 30 settembre di ogni anno, convoca il Comitato di direzione per verificare l'andamento degli obiettivi, al fine di misurarne lo stato di avanzamento rispetto ai risultati attesi e garantire l'adozione di interventi correttivi a fronte di eventuali criticità emerse.

I dirigenti dei Servizi, con nota formale motivata, possono richiedere al Segretario generale rimodulazioni degli obiettivi operativi e/o dei relativi indicatori e target, in relazione a mutamenti del contesto interno e/o esterno. Di tale attività di monitoraggio e rimodulazione viene data idonea informativa all'OIV.

#### **VERIFICA REALIZZAZIONE OBIETTIVI SEMESTRALI (II SEMESTRE) E VALUTAZIONE**

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Segretario generale e i dirigenti, analogamente al primo semestre, valutano l'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del servizio di competenza, in base agli indicatori e al target definiti, con le stesse modalità descritte al paragrafo relativo al I semestre.

#### **VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

I dirigenti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, ai fini della relazione sulla performance, presentano al Segretario generale una relazione sui risultati conseguiti e sulle attività svolte nell'anno precedente. La relazione costituisce strumento per la piena comprensione delle condizioni in cui si è svolta l'attività, delle problematiche incontrate, dei risultati conseguiti e degli altri aspetti relativi al comportamento e alle valutazioni di competenza del personale assegnato, delle EQ e degli eventuali dirigenti delle posizioni non strutturali.

#### **VALUTAZIONE DELLE EQ**

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Segretario generale e i dirigenti valutano il personale titolare di incarichi di Elevata qualificazione sulla base degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva (60 punti), dei comportamenti organizzativi e delle competenze manageriali richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (20 punti) e della qualità dell'attività professionale relativa alle proprie attribuzioni (20 punti).

La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:

fino a 50 punti	Nessun compenso
da 51 a 70 punti	60% dell'indennità di risultato max attribuibile
da 71 a 90 punti	80% dell'indennità di risultato max attribuibile
da 91 a 100 punti	100% dell'indennità di risultato max attribuibile

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI**

La performance individuale prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- ✓ raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (peso attribuito 20 punti);
- ✓ qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (10 punti);
- ✓ competenze dimostrate relativamente alle attività di specifica competenza (40 punti);
- ✓ comportamenti professionali e organizzativi (30 punti).

Il dipendente non potrà essere oggetto di valutazione se nell'anno di riferimento ha prestato servizio per un numero di giorni inferiore a sessanta, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie.

La scala di valutazione va da 0 a 100 punti.

Le risorse disponibili vengono erogate in modo proporzionale al punteggio attribuito solo per valutazioni superiori a 50 punti, al di sotto dei 50 punti non viene corrisposto alcun compenso.

I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a 100 sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore a 80 punti.

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Le procedure di conciliazione sono dirette a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, attraverso un confronto paritetico tra le parti, costituite da valutatore e valutato. (art. 7, comma 2bis, dlgs 150/2009)

Le procedure si ispirano ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, salvaguardando la validità del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

In caso di disaccordo sul giudizio di valutazione relativo alla performance individuale, il dipendente del Consiglio regionale può, entro 5 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, presentare osservazioni scritte al dirigente responsabile il quale lo convoca, entro successivi 5 giorni, per un contraddittorio. Entro 10 giorni si pronuncia con provvedimento motivato.

In caso di dissenso sulla decisione assunta dal dirigente, il dipendente può proporre istanza al Comitato di direzione che decide entro i successivi 10 giorni. Il dipendente può farsi assistere da persona di sua fiducia, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale.

L'esito della conciliazione che comporti una modifica del punteggio attribuito, determinerà una conseguente variazione del premio nell'anno successivo a quello di competenza.

## **2.2.2 RELAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO GENERALE**

Entro il 31 marzo, il Segretario generale presenta la relazione sulla performance che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, l'attività svolta e i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Tiene conto delle relazioni presentate dai dirigenti dei servizi, dei risultati complessivi relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO e degli obiettivi individuali specifici assegnatigli.

Successivamente, il Segretario generale invia la relazione sulla performance all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale provvede alla sua validazione, alla relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, di trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, dlgs 150/2009) e assicura la loro visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio.

Entro lo stesso termine del 31 marzo l'Ufficio di presidenza approva la relazione sulla performance che, allegata al Rendiconto del Consiglio, viene approvata dall'Assemblea legislativa entro il 30 giugno.

L'Ufficio di presidenza, tenuto conto delle osservazioni dell'OIV, valuta:

- il Segretario generale
- i dirigenti, su proposta del Segretario generale;
- i dirigenti delle posizioni non strutturali, su proposta dei rispettivi dirigenti di servizio, previo parere del Segretario generale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario generale e dei dirigenti (dei servizi/aree e non strutturali) è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente della valutazione complessiva (60 punti);
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e quelli derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità (20 punti);
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, nonché alle capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (20 punti).

Nell'ambito dei comportamenti organizzativi i parametri di valutazione sono i seguenti:

- a) organizzazione e direzione, intesa come capacità dimostrata di individuare e chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (20 punti);
- b) innovazione e autonomia progettuale, intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza dei collaboratori (20 punti);
- c) integrazione, intesa come capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi (20 punti);
- d) orientamento agli utenti dei servizi, intesa come capacità dimostrata di mettere in atto soluzioni che soddisfano gli i medesimi utenti (20 punti);

e) valutazione dei collaboratori, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori nell'ambito della complessiva valutazione in ordine alle relazioni intercorrenti ed al clima ambientale generale (20 punti).

La scala di valutazione va da 0 a 100 punti.

La graduazione dei valori della valutazione complessiva è la seguente:

Fasce di punteggio	Valutazione	Retribuzione di risultato
Da 1 a 50	Insufficiente (negativa)	Nessuna
da 51 a 70	Parzialmente in linea con le attese	60%
da 71 a 90	In linea con le attese	80%
da 91 a 100	Più che in linea con le attese	100%

#### PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

In caso di disaccordo sul giudizio di valutazione relativo alla performance, il Segretario generale o il dirigente del Consiglio regionale può, entro 5 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, presentare osservazioni scritte all'Ufficio di presidenza, corredando la richiesta con la documentazione a sostegno delle proprie controdeduzioni.

Entro 10 giorni dalla richiesta, l'Ufficio di presidenza convoca il soggetto interessato, per un contraddittorio anche in presenza dell'OIV e del Segretario generale, qualora non direttamente interessato. Il richiedente può farsi assistere da persona di sua fiducia, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale. Entro successivi 10 giorni l'Ufficio di presidenza si pronuncia con provvedimento motivato.

L'esito della conciliazione che comporti una modifica del punteggio attribuito, determinerà una conseguente variazione del premio nell'anno successivo a quello di competenza.

### 2.2.3 GLI OBIETTIVI

#### GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2026-2028

In coerenza con quanto illustrato, si riporta di seguito lo schema degli obiettivi strategici, già definiti nel triennio 2025-2027, che nel prossimo triennio vengono confermati e aggiornati al fine di garantire continuità al processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione e di assicurare l'attuazione dei piani di azione previsti. In particolare:

- ⇒ **LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE:** il piano di azione è finalizzato al miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione regionale attraverso interventi mirati di razionalizzazione e semplificazione. In particolare, si intende proseguire la ricognizione della normativa in specifici ambiti come adempimento preliminare al riordino e per verificare lo stato di attuazione delle disposizioni vigenti. A questo si affianca la ricognizione degli atti in materia di status giuridico ed economico dei consiglieri regionali, con l'obiettivo di semplificare e rendere più coerente la normativa di riferimento. L'azione complessiva comprende inoltre l'assicurazione della redazione del PIAO, attraverso la predisposizione della sezione di programmazione da parte delle strutture competenti, in modo da garantire la piena pianificazione e il corretto svolgimento dei processi amministrativi.
- ⇒ **LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO:** il piano di azione mira a innovare i processi di lavoro, migliorando efficienza, trasparenza e sicurezza dei dati. Ciò comprende la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, la costituzione dell'Archivio storico, l'implementazione di procedure telematiche per dichiarazioni patrimoniali e richieste di patrocinio, lo studio di strumenti per la rotazione negli affidamenti e l'applicazione della contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL. Sono previsti inoltre interventi di riqualificazione degli spazi e degli impianti del Palazzo delle Marche, linee guida per la progettazione di servizi e forniture secondo il nuovo Codice dei contratti pubblici, la copertura assicurativa per l'Ente e il rafforzamento della trasparenza e dell'efficienza contabile a supporto degli organismi di garanzia.
- ⇒ **LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA:** il piano di azione è orientato al rafforzamento dell'innovazione organizzativa e tecnologica dell'amministrazione, attraverso un insieme coordinato di interventi volti a migliorare l'efficienza dei processi interni e l'affidabilità delle

infrastrutture. In tale contesto si intende assicurare la piena attuazione delle disposizioni previste dal nuovo CCNL Funzioni locali, con particolare attenzione all'adeguamento degli assetti organizzativi e delle modalità operative. Parallelamente, si punta a incrementare l'efficienza dei processi lavorativi e a rafforzare la sicurezza dei dati, anche mediante l'evoluzione e il consolidamento dei sistemi informativi. Rientrano inoltre in questo ambito la riconfigurazione e l'aggiornamento degli apparati tecnici audio e video della regia dell'Aula consiliare, al fine di garantire la continuità e la qualità delle attività istituzionali, nonché l'implementazione della nuova procedura per la gestione delle domande di partecipazione attraverso la modalità dei "bandi", in un'ottica di maggiore trasparenza e tracciabilità.

- ⇒ **LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI:** il piano di azione è finalizzato a rafforzare il ruolo di rappresentanza, promozione culturale e garanzia dei diritti del Consiglio regionale. In particolare, si intende sviluppare una programmazione efficace e un'organizzazione coordinata degli eventi istituzionali, assicurando le procedure e il supporto necessari per le iniziative approvate dall'Ufficio di presidenza. Contestualmente, si valorizza il ruolo culturale della Biblioteca del Consiglio regionale e si promuovono nuove progettualità da parte dei tre Organismi regionali di garanzia, con l'obiettivo di aumentare l'impatto e la capacità di risposta alle esigenze della comunità marchigiana.

# OBIETTIVI STRATEGICI 2026-2028

## 1 – LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE

### Obiettivo strategico 1

#### Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Proseguire gli interventi di razionalizzazione attraverso la ricognizione della normativa in specifici ambiti, quale adempimento preliminare al riordino e per verificare lo stato di attuazione	Predisposizione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di artigianato e industria	Fatto entro il 31/12/2026	Predisposizione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di agricoltura	Fatto entro il 31/12/2027		

### Obiettivo strategico 2

#### Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Ricognizione degli atti in materia di Status giuridico ed economico dei consiglieri regionali al fine di semplificare la normativa	Presentazione di proposte di revisione e di aggiornamento delle delibere dell'Ufficio di presidenza in materia di trattamento indennitario	Fatto entro il 30/06/2026				

### Obiettivo strategico 3

#### Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Assicurare la redazione del PIAO attraverso la predisposizione della sezione di programmazione	Aggiornamento e predisposizione della sezione di programmazione di	Fatto entro il 31/12/2026	Predisposizione della sezione di programmazione di competenza e	Fatto entro il 31/12/2027	Predisposizione della sezione di programmazione di competenza e	Fatto entro il 31/12/2028

da parte delle competenti strutture	competenza a seguito del cambio di legislatura		adeguamento delle sopravvenute disposizioni per la successiva approvazione nei termini		adeguamento delle sopravvenute disposizioni per la successiva approvazione nei termini	
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

## 2 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO

### Obiettivo strategico 1

#### Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Manuale di gestione documentale	Aggiornamento e redazione del manuale di gestione documentale, secondo le nuova normativa AgID sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici	Fatto entro il 31/12/2026				
Digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti delle legislature passate.	Dematerializzazione degli atti dell'Assemblea legislativa e dell'Ufficio di presidenza delle passate legislature.	Fatto entro il 31/12/2026	Dematerializzazione degli atti dell'Assemblea legislativa e dell'Ufficio di Presidenza delle passate legislature.	Fatto entro il 31/12/2027	Dematerializzazione degli atti dell'Assemblea legislativa e dell'Ufficio di presidenza delle passate legislature.	Fatto entro il 31/12/2028
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri e degli Assessori	Sperimentazione delle procedura	Fatto entro il 31/12/2026	Ampliamento delle funzionalità disponibili nella procedura telematica	Fatto entro il 30/06/2027		

Costituzione dell'Archivio storico del Consiglio regionale	Raccolta ed elaborazione dati della X legislatura e, caricamento nel database	Fatto entro il 31/12/2026	Raccolta ed elaborazione dati della IX legislatura e caricamento nel database	Fatto entro il 31/12/2027	Raccolta ed elaborazione dati della VIII legislatura e caricamento nel database	Fatto entro il 31/12/2028
Avviare la dematerializzazione dei documenti di natura contabile conservati nell'archivio storico cartaceo	Verifica dei documenti contabili da smaltire e/o da conservare a cura degli uffici della II legislatura secondo i criteri individuati	Fatto entro il 31/12/2026	Verifica dei documenti contabili da smaltire e/o da conservare a cura della III legislatura secondo i criteri individuati	Fatto entro il 31/12/2027	Verifica dei documenti contabili da smaltire e/o da conservare a cura della IV legislatura secondo i criteri individuati	Fatto entro il 31/12/2028
Analisi e studio per applicare il principio della riforma sulla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL	Prima applicazione della riforma sul bilancio del Consiglio	Fatto entro il 31/12/2026	Affiancamento del rendiconto finanziario e patrimoniale	Fatto entro il 31/12/2027	Verifica per la proposta di bilancio di previsione in applicazione della riforma	Fatto entro il 31/12/2028
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle istanze di concessione del patrocinio e del contributo finanziario da parte della CPO	Realizzazione degli adempimenti e delle procedure per l'implementazione della piattaforma	Fatto entro il 31/12/2026	Sviluppo della funzione relativa all'istanza di concessione del patrocinio e del contributo finanziario da parte della CPO	Fatto entro il 31/12/2027	Sviluppo della funzione relativa all'istanza di liquidazione del contributo finanziario concesso	Fatto entro il 31/12/2028

Obiettivo strategico 2						
Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali						
Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Aggiornamento degli adempimenti previsti in materia	100% entro il 31/12/2026	Aggiornamento degli adempimenti previsti in materia	100% entro il 31/12/2027	Aggiornamento degli adempimenti previsti in materia	100% entro il 31/12/2028
	Integrazione dell'autonomo registro dei trattamenti in attuazione al nuovo Accordo tra Agcom e Co.re.com. di nomina	100% entro il 31/12/2026	Aggiornamento dell'autonomo registro dei trattamenti in attuazione al nuovo Accordo tra Agcom e Co.re.com. di nomina	100% entro il 31/12/2027	Aggiornamento dell'autonomo registro dei trattamenti in attuazione al nuovo Accordo tra Agcom e	100% entro il 31/12/2028

	quale responsabile del trattamento dei dati (art 28 Regolamento UE n. 2016/679)		quale responsabile del trattamento dei dati (art 28 Regolamento UE n. 2016/679)		Co.re.com. di nomina quale responsabile del trattamento dei dati (art 28 del Regolamento UE n. 2016/679)	
	Percentuale di autorizzazioni al trattamento dei dati GDPR rilasciate al personale della struttura di supporto agli Organismi regionali di garanzia, aggiornata in base alle variazioni delle attività svolte.	100% entro il 31/12/2026	Percentuale di aggiornamento delle autorizzazioni al trattamento dei dati GDPR rilasciate al personale della struttura di supporto agli Organismi regionali di garanzia, aggiornata in base alle variazioni delle attività svolte.	100% entro il 31/12/2027	Percentuale di di aggiornamento delle autorizzazioni al trattamento dei dati GDPR rilasciate al personale della struttura di supporto agli Organismi regionali di garanzia, aggiornata in base alle variazioni delle attività svolte.	100% entro il 31/12/2028
Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di Cybersicurezza	Attuazione degli adempimenti previsti in materia	50% entro il 31/12/2026	Attuazione degli adempimenti previsti in materia	100% entro il 31/12/2027	Aggiornamento degli adempimenti previsti in materia	100% entro il 31/12/2028

Obiettivo strategico 3						
Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività consiliare						
Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Garantire la realizzazione degli interventi previsti nella specifica sezione del PIAO	Aggiornamento della sezione a seguito della regolamentazione prevista dalla delibera ANAC n. 495/2024 e relativi adempimenti secondo il PNA	100% entro il 31/12/2026	Adempimenti realizzati secondo il Piano Nazionale Anticorruzione	100% entro il 31/12/2027	Adempimenti realizzati secondo il Piano Nazionale Anticorruzione	100% entro il 31/12/2028

Obiettivo strategico 4						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile						
Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Incrementare l'efficienza della gestione strutturale/impiantistica del Palazzo delle Marche	Digitalizzazione e archiviazione della documentazione tecnica inerente gli impianti del Palazzo delle Marche	Fatto entro il 31/12/2026				
Riqualificazione degli ambienti interni del Palazzo delle Marche.	Avvio dell'esecuzione di interventi di piccola manutenzione edile e tinteggiatura (uffici e spazi connettivi)	Fatto entro il 31/12/2026	Completamento dell'esecuzione di interventi di piccola manutenzione edile e tinteggiatura (uffici e spazi connettivi)	Fatto entro il 31/12/2027		
Predisposizione di Linee Guida per lo sviluppo della fase di progettazione di servizi e forniture secondo le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici.	Elaborazione di un documento unico contenente il procedimento finalizzato alla programmazione e progettazione di servizi e forniture.	Fatto entro il 31/12/2026				
Garantire la copertura assicurativa a favore dell'Ente, dei suoi Amministratori e dipendenti.	Predisposizione dei contratti in relazione all'esigenze dell'Ente. (Amministratori, dipendenti e patrimonio)	Fatto entro il 31/12/2026	Attività di monitoraggio e aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere	Fatto entro il 31/12/2027		
Incrementare la trasparenza e l'efficienza delle attività amministrativo-contabili a supporto delle funzioni degli Organismi regionali di garanzia	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di	100% entro il 31/12/2026	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di	100% entro il 31/12/2027	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di	100% entro il 31/12/2028

	liquidazione dei contributi CPO.		liquidazione dei contributi CPO.		liquidazione dei contributi CPO.	
	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di selezione dei tutori volontari di MSNA.	100% entro il 31/12/2026	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di selezione dei tutori volontari di MSNA.	100% entro il 31/12/2027	Adempimenti attuativi della direttiva sui controlli delle dichiarazioni (artt. 46 e 47 TU 445/2000) nel procedimento di selezione dei tutori volontari di MSNA.	100% entro il 31/12/2028
	Aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente relativa alla concessione dei contributi finanziari da parte della CPO	Fatto entro il 31/12/2026	Aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente relativa alla concessione dei contributi finanziari da parte della CPO	Fatto entro il 31/12/2027	Aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente relativa alla concessione dei contributi finanziari da parte della CPO	Fatto entro il 31/12/2028

### 3 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

#### Obiettivo strategico 1

#### Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Assicurare l'attuazione di istituti previsti dal nuovo CCNL Funzioni Locali	Definizione e messa in opera degli istituti previsti nel nuovo contratto (CCNL 2022-2024)	Fatto entro il 31/12/2026	Approfondimento su risorse e strumenti per il welfare aziendale (CCNL 2022-2024)	Fatto entro il 31/12/2027		
Migliorare l'efficienza dei processi lavorativi e la sicurezza dei dati	Aumentare l'efficienza delle cartelle condivise, eliminando contenuti superflui e creando una struttura di sottocartelle che ne garantisca rapidità	Fatto entro il 31/12/2026				

	di accesso e massima fruibilità.					
Riconfigurazione e aggiornamento apparati tecnici audio/video regia Aula consiliare	Supporto a ditta esterna per verifiche, sopralluoghi, configurazione del capitolato e relativo collaudo	Fatto entro il 31/12/2026				

#### Obiettivo strategico 2

##### Attività connesse alla fine della XI legislatura e all'inizio della XII legislatura

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Adempimenti informatici per la nuova Legislatura	Configurazione dotazione informatica destinata ai nuovi assistenti e ai dipendenti degli uffici consiliari	100% del personale assegnato ai gruppi, 30% del personale assegnato agli uffici entro il 31/12/2026	Configurazione dotazione informatica destinata ai dipendenti degli uffici consiliari	100% del personale assegnato agli uffici consiliari entro il 31/12/2027		

#### 4 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI

#### Obiettivo strategico 1

##### Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale del Consiglio regionale

Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Sviluppare l'efficace programmazione e organizzazione di eventi del Consiglio regionale	Monitoraggio del programma annuale degli eventi 2026 e aggiornamento programmazione per il 2027	Fatto entro il 30/12/2026	Monitoraggio del programma annuale degli eventi 2027 e aggiornamento programmazione per il 2028	Fatto entro il 30/12/2027	Monitoraggio del programma annuale degli eventi 2028 e aggiornamento programmazione per il 2029	Fatto entro il 30/12/2028
Assicurare le procedure e il supporto agli eventi approvati dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture consiliari	100% entro il 31/12/2026	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture consiliari	100% entro il 31/12/2027	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture consiliari	100% entro il 31/12/2028

Obiettivo strategico 2						
Valorizzare il ruolo di promozione culturale del Consiglio regionale						
Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Valorizzare il ruolo culturale della Biblioteca del Consiglio regionale	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza su proposta della Commissione per la vigilanza della biblioteca	Almeno 2 entro il 31/12/2026	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza su proposta della Commissione per la vigilanza della biblioteca	Almeno 2 entro il 31/12/2027	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza su proposta della Commissione per la vigilanza della biblioteca	Almeno 2 entro il 31/12/2028

Obiettivo strategico 3						
Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia						
Obiettivi operativi	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
Promuovere nuove progettualità da parte dei tre Organismi regionali di garanzia	Realizzazione di nuove iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 2 entro il 31/12/2026	Realizzazione di nuove iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 2 entro il 31/12/2027	Realizzazione di nuove iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 2 entro il 31/12/2028

## GLI OBIETTIVI ANNUALI 2026

### GLI OBIETTIVI DELLA SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE
✓ <i>Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.</i>
✓ <i>Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
✓ <i>Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari</i>
✓ <i>Attività connesse alla fine della XI legislatura e all'inizio della XII legislatura</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI
✓ <i>Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale del Consiglio regionale.</i>

### GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI

OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE
✓ <i>Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa</i>
✓ <i>Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.</i>
✓ <i>Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali.</i>
✓ <i>Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività consiliare.</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
✓ <i>Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari</i>

### GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE
✓ <i>Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali.</i>
✓ <i>Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.</i>
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile.</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
✓ <i>Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI
✓ <i>Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale del Consiglio regionale</i>

### GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA

OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti</i>
✓ <i>Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali.</i>
✓ <i>Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile.</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
✓ <i>Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari</i>
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI
✓ <i>Valorizzare il ruolo di promozione culturale del Consiglio regionale</i>
✓ <i>Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia.</i>

# OBIETTIVI ANNUALI 2026

## 1 - LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE

### Obiettivo strategico 1

#### Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Proseguire gli interventi di razionalizzazione attraverso la ricognizione della normativa in specifici ambiti, quale adempimento preliminare al riordino e per verificare lo stato di attuazione	Ricognizione, per almeno il 50%, della normativa in materia di artigianato e industria	Fatto entro il 30/6/2026	Completamento della ricognizione	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	EQ Segreteria: I Commissione II Commissione III Commissione IV Commissione EQ Segreteria del Comitato controllo e valutazione politiche EQ Attività normativa

### Obiettivo strategico 2

#### Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Ricognizione degli atti in materia di Status giuridico ed economico dei consiglieri regionali al fine di semplificare la normativa	Presentazione di proposte di revisione e di aggiornamento delle delibere dell'Ufficio di presidenza in materia di trattamento indennitario	Almeno 1 entro il 30/06/2026			Servizio Attività amministrativa	EQ Status dei Consiglieri

### Obiettivo strategico 3

#### Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		

Assicurare la redazione del PIAO attraverso la predisposizione della sezione di programmazione da parte delle competenti strutture			Coordinamento per la redazione della bozza del PIAO 2027 con i contributi degli uffici interessati, per l'approvazione nei termini.	Fatto entro il 31/12/2026	- Segreteria generale	Staff del Segretario generale
			Elaborazione della sezione di competenza con gli aggiornamenti dovuti al cambio legislatura e alle nuove disposizioni ANAC	Fatto entro il 31/12/2026	Segreteria generale Servizio Attività amministrativa Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Staff del Segretario generale EQ Personale EQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale

## 2 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO

Obiettivo strategico 1						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti						
Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Manuale di gestione documentale	Analisi del vigente Manuale di gestione e valutazioni di aggiornamento secondo le nuova normativa AgID sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici	Fatto entro il 30/06/2026	Redazione di una bozza del Manuale aggiornato da presentare all'Ufficio di presidenza per la valutazione.	Fatto entro il 31/12/2026	Segreteria generale	Ufficio Archivio e protocollo EQ Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari
Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti delle legislature passate.	Dematerializzazione dei resoconti dell'Aula della IX X e XI legislatura	100% dei resoconti	Dematerializzazione dei processi verbali dell'Assemblea legislativa della XI legislatura	100% dei processi verbali	Segreteria generale	Ufficio Archivio e protocollo EQ Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari

	Archiviazione digitale delle deliberazioni Udp della V e VIII legislatura	100% della VIII legislatura e 30% delle deliberazioni della V legislatura	Archiviazione delle deliberazioni Udp della V legislatura	40% delle deliberazioni		
	Dematerializzazione delle deliberazioni Udp della V	20% della V legislatura	Dematerializzazione delle deliberazioni Udp della V	20% della V legislatura		
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri e degli Assessori	Avvio sperimentazione della procedura	Fatto entro il 30/6/2026	Completamento della fase di sperimentazione della procedura	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	EQ Nomine
Costituzione dell'Archivio storico del Consiglio regionale	Implementazione sezione relativa alla X legislatura	50% dei dati entro il 30/06/2026	Completamento sezione relativa alla X legislatura	Fatto entro il 30/12/2026	Segreteria generale Servizio Attività amministrative	Staff del Segretario generale EQ Informatica EQ Status
Avviare la dematerializzazione dei documenti di natura contabile conservati nell'archivio storico cartaceo	Individuazione dei documenti contabili della II legislatura	Fatto entro il 30/06/2026	Adempimenti con la Soprintendenza e avvio dello smaltimento	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Risorse finanziarie
Analisi e studio per applicare il principio della riforma sulla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL	Prima applicazione di sperimentazione delle linee guida della rendicontazione	Fatto entro il 30/06/2026	Verifica dell'applicazione nell'assestamento di bilancio	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Risorse finanziarie
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle istanze di concessione del patrocinio e del contributo finanziario da parte della CPO	Incontri con le strutture della Giunta al fine dell'implementazione della procedura telematica	Almeno 2 incontri entro il 30/06/2026	Realizzazione degli adempimenti e delle procedure per la realizzazione della piattaforma	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Referenti informatici del Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" e responsabile segreteria CPO
Studio ed elaborazione di strumenti digitali per garantire l'osservanza del principio di rotazione nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.	Formulazione dei criteri per la predisposizione di uno strumento digitale che consenta di estrarre i nominativi degli operatori economici, al fine di rispettare il principio di	Fatto entro il 30/06/2026			Servizio Attività amministrativa	EQ Acquisizione e gestione di beni e servizi

	rotazione e libera concorrenza nelle procedure di affidamento e successiva sperimentazione.					
--	---	--	--	--	--	--

## Obiettivo strategico 2

### Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Aggiornare almeno il 50% delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali	Fatto entro il 30/6/2026	Aggiornare il 100% delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	Integrazione dell'autonomo registro dei trattamenti in attuazione al nuovo Accordo tra Agcom e Co.re.com. di nomina quale responsabile del trattamento dei dati ex articolo 28 del Regolamento (UE) n.016/679	50% entro il 30/06/2026	Integrazione dell'autonomo registro dei trattamenti in attuazione al nuovo Accordo tra Agcom e Co.re.com. di nomina quale responsabile del trattamento dei dati ex articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679	100% entro il 31/12/2026	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia e P.F. Co.re.com.	Staff degli Organismi regionali di garanzia
	Percentuale delle autorizzazioni al trattamento dei dati rilasciate al personale assegnato alla struttura di supporto agli Organismi regionali di garanzia ai sensi del GDPR aggiornate in base alle variazioni delle attività svolte	50% entro il 30/06/2026	Percentuale delle autorizzazioni al trattamento dei dati rilasciate al personale assegnato alla struttura di supporto agli Organismi regionali di garanzia ai sensi del GDPR aggiornate in base alle variazioni delle attività svolte	100% entro il 31/12/2026	Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" e P.F. Co.re.com.	Personale dello Staff del dirigente del Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia"

Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di Cybersicurezza	Attuazione degli adempimenti previsti dalla direttiva NIS/2024 per i soggetti importanti	25% entro il 30/06/2026	Attuazione degli adempimenti previsti dalla direttiva NIS/2024 per i soggetti importanti	50% entro il 31/12/2026	Segreteria generale.	EQ Informatica
--	--	-------------------------	--	-------------------------	----------------------	----------------

### Obiettivo strategico 3

**Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare**

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Garantire la realizzazione degli interventi previsti nella specifica sezione del PIAO	Adempimenti realizzati secondo il Piano Nazionale Anticorruzione	50% entro il 30/06/2026	Adempimenti realizzati secondo il Piano Nazionale Anticorruzione	100% entro il 31/12/2026	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	EQ Segreteria: I Commissione II Commissione III Commissione IV Commissione EQ Attività normativa EQ Nomine EQ Comitato controllo e valutazione politiche EQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale

### Obiettivo strategico 4

**Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile**

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Incrementare l'efficienza della gestione strutturale/impiantistica del Palazzo delle Marche	Digitalizzazione e archiviazione della documentazione tecnica inerente gli impianti del Palazzo delle Marche	50% entro il 30/06/2026	Digitalizzazione e archiviazione della documentazione tecnica inerente gli impianti del Palazzo delle Marche	100% entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Acquisizione e gestione di beni e servizi
Riqualficazione degli ambienti interni del Palazzo delle Marche	Avvio dell'esecuzione di interventi di piccola manutenzione edile (uffici e spazi connettivi)	Fatto entro il 30/06/2026	Prosecuzione degli interventi di piccola manutenzione edile e tinteggiatura di alcuni locali (uffici e spazi connettivi)	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Acquisizione e gestione di beni e servizi

Predisposizione di Linee Guida per lo sviluppo della fase di progettazione di servizi e forniture secondo le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici.	Elaborazione e sperimentazione di schemi e modelli esemplificativi per una applicazione uniforme ed omogenea delle norme del Codice dei contratti pubblici	Fatto entro il 30/06/2026	Elaborazione di un documento unico contenente il procedimento programmazione e progettazione di servizi e forniture.	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Acquisizione e gestione di beni e servizi EQ Economato e coordinamento progetti dell'Ufficio di Presidenza
Garantire la copertura assicurativa a favore dell'Ente, dei suoi Amministratori e dipendenti.	Attività ricognitive e di studio dell'assetto assicurativo dell'Ente, attività di predisposizione dei contratti in relazione all'esigenze dell'Ente (Amministratori e dipendenti)	Fatto entro il 30/06/2026	Proseguo attività di predisposizione dei contratti in relazione alle esigenze dell'Ente (patrimonio attività)	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Acquisizione e gestione di beni e servizi
Incrementare la trasparenza e l'efficienza delle attività amministrativo-contabili a supporto delle funzioni degli Organismi regionali di garanzia	Adempimenti realizzati in attuazione della direttiva in materia di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite nell'ambito del procedimento di liquidazione dei contributi finanziari da parte della CPO (artt.46 e 47 del TU 445/2000)	50% entro il 30/06/2026	Adempimenti realizzati in attuazione della direttiva in materia di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite nell'ambito del procedimento di liquidazione dei contributi finanziari da parte della CPO (artt.46 e 47 del TU 445/2000)	100% entro il 31/12/2026	Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" e P.F. Co.re.com.	Ufficio segreteria della CPO
	Adempimenti realizzati in attuazione della direttiva in materia di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite nell'ambito del procedimento di selezione di privati cittadini disponibili alla funzione di tutore volontario di MSNA	50% entro il 30/06/2026	Adempimenti realizzati in attuazione della direttiva in materia di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite nell'ambito del procedimento di selezione di privati cittadini disponibili alla funzione di tutore volontario di MSNA	100% entro il 31/12/2026	Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" e P.F. Co.re.com.	Ufficio Garante per l'infanzia e l'adolescenza

	(artt.46 e 47 del TU 445/2000)		(artt.46 e 47 del TU 445/2000)			
	Aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente relativa alla concessione dei contributi finanziari da parte della CPO	50% entro il 30/06/2026	Aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente relativa alla concessione dei contributi finanziari da parte della CPO	100% entro il 31/12/2026	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Ufficio segreteria della CPO

### 3 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

#### Obiettivo strategico 1

#### Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture consiliari

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Assicurare l'attuazione delle norme previste dal nuovo CCNL Funzioni locali	Analisi delle norme e degli istituti previsti nel nuovo contratto (CCNL 2022-2024)	Fatto entro il 30/06/2026	Proposte di adeguamento degli istituti giuridici ed economici o dell'orario di lavoro alle disposizioni del nuovo CCNL	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Personale
			Proposta di deliberazione per la rivalutazione del limite di spesa per il personale dei gruppi consiliari, a seguito della stipula del nuovo CCNL.	Fatto entro il 31/12/2026	Servizio Attività amministrativa	EQ Personale
Migliorare l'efficienza dei processi lavorativi e la sicurezza dei dati	Analisi, ottimizzazione e pulizia da parte di ciascun ufficio dei dati presenti nelle cartelle condivise sul server di propria competenza	Fatto entro 30/06/2026	Completamento organizzazione cartelle	Fatto entro il 31/12/2026	Tutti i Servizi	Tutti gli uffici
Riconfigurazione e aggiornamento apparati tecnici audio/video regia Aula consiliare	Supporto per verifiche e sopralluoghi e per configurazione del capitolato tecnico	Fatto entro il 30/06/2026	Supporto durante i lavori di adeguamento. Collaudi finali	Fatto entro 31/12/2026	Segreteria generale	EQ Informatica

Implementare la nuova procedura per la gestione delle domande di compartecipazione – modalità “bandi”	Sviluppo della procedura mediante la redazione dei seguenti schemi: convocazione commissione di valutazione, schede interne di valutazione, verbale di commissione, decreto di concessione e impegno	Fatto entro il 30/06/2026	Predisposizione del nuovo modello di richiesta di liquidazione	Fatto entro il 31/12/2026	Segreteria generale	Ufficio patrocini
Predisposizione del database “Decadenze soggetti beneficiari” (art.10 comma 2 dei Criteri per la concessione del patrocinio e compartecipazione)	Progettazione e implementazione del database. Ricognizione ed estrapolazione delle pratiche soggette a revoca e popolamento del database anno 2024	Fatto entro il 30/06/2026	Ricognizione ed estrapolazione delle pratiche soggette a revoca e popolamento del database delle pratiche anno 2025	Fatto entro il 31/12/2026	Segreteria generale	Ufficio patrocini

## Obiettivo strategico 2

### Attività connesse alla fine della XI legislatura e all’inizio della XII legislatura

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Adempimenti informatici per la nuova Legislatura	Configurazione dotazione informatica destinata ai nuovi assistenti a seguito del cambio di legislatura	100% del personale assegnato ai gruppi entro il 30/06/2026	Aggiornamento dotazione informatica destinata agli uffici consiliari	30% dei dipendenti entro il 31/12/2026	Segreteria generale	EQ Informatica
Fascicolo del Consigliere e vademecum per i dipendenti dei gruppi	Organizzazione di incontri formativi con i dipendenti dei gruppi consiliari sull’attività normativa e legislativa del Consiglio. (Potenzialità e uso della piattaforma Concilium, redazione degli atti di indirizzo e di controllo, applicazione delle tecniche di drafting, ecc)	Almeno 1 incontro al 30/06/2026	Organizzazione di incontri formativi con i dipendenti dei gruppi consiliari sull’attività normativa e legislativa del Consiglio. (Potenzialità e uso della piattaforma Concilium, redazione degli atti di indirizzo e di controllo, applicazione delle tecniche di drafting, ecc)	Almeno 1 incontro al 31/12/2026	Segreteria generale	Segreteria Assemblea EQ Controllo e coordinamento formale dei testi

#### 4 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI

##### Obiettivo strategico 1

##### Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale del Consiglio regionale

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Sviluppare l'efficace programmazione e organizzazione di eventi del Consiglio regionale	Monitoraggio della programmazione annuale degli eventi previsti dalle normative regionali e pianificati con Udp	Fatto entro il 30/06/2026	Aggiornamento della programmazione 2027, anche sulla base di eventuali esigenze promosse dall'Udp	Fatto entro il 31/12/2026	Segreteria generale Servizio Attività amministrativa	Cerimoniale EQ Economato e coordinamento progetti dell'Ufficio di Presidenza
Assicurare le procedure e il supporto agli eventi approvati dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture consiliari	100% di quelli richiesti entro il 30/06/2026	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture consiliari	100% di quelli richiesti entro il 31/12/2026	Segreteria generale Servizio Attività amministrativa	Cerimoniale Ufficio Stampa EQ Informatica EQ Economato e coordinamento progetti dell'Ufficio di Presidenza

##### Obiettivo strategico 2

##### Valorizzare il ruolo di promozione culturale del Consiglio regionale

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Valorizzare il ruolo culturale della Biblioteca del Consiglio regionale	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza su proposta dalla Commissione per la vigilanza	Almeno 1 entro il 30/06/2026	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza su proposta dalla Commissione per la vigilanza	Almeno 1 entro il 31/12/2026	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	EQ Centro documentazione e Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale

##### Obiettivo strategico 3

##### Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia

Obiettivi operativi	I semestre 2026		II semestre 2026		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		

Promuovere nuove progettualità da parte dei tre Organismi regionali di garanzia	Realizzazione di nuove significative iniziative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 1 entro il 30/06/2026	Realizzazione di nuove significative iniziative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 1 entro il 31/12/2026	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia e P.F. Co.re.com.	Uffici Garante regionale dei diritti della persona Ufficio CPO EQ Segreteria del Co.re.com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delegate di vigilanza dell'emittenza televisiva in ambito locale e di tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni
---	---	------------------------------	---	------------------------------	--	---

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### IL CONTESTO NORMATIVO

Per le pubbliche amministrazioni è previsto l'adempimento di specifici obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché l'adozione di misure organizzative dirette ad assicurare l'efficacia di tali obblighi (legge 190/2012 e decreto legislativo n. 33/2013).

Riguardo alla prevenzione della corruzione, è stata affidata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che ha durata triennale e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei relativi piani (legge n. 190/2012).

Per ciascuna amministrazione pubblica è stato previsto l'obbligo di adottare un proprio piano che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, mappando i processi, valutando i possibili rischi e individuando le misure per neutralizzarli o ridurli.

Riguardo alla trasparenza, la stessa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, "secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali" (articolo 1, comma 15, della legge n. 190/2012). La trasparenza si sostanzia nell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, in quanto tale, costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione (articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

Con il decreto legislativo n. 97/2016 è stato attuato un collegamento funzionale tra prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la previsione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che costituisce l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO (decreto-legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021 e decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022). Il PIAO, in particolare, è suddiviso in sezioni e sottosezioni. Nella sezione denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è inserita la sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", di seguito indicata come "Sottosezione", predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia e definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali di tale Sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. La Sottosezione, sulla base delle indicazioni dello stesso PNA, contiene la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo; la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle misure previste in via generale a livello statale per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità, nonché delle misure specifiche dirette a contenere i rischi corruttivi individuati; la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; la programmazione delle misure per l'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative volte a garantire l'accesso civico semplice e generalizzato (articolo 3 del decreto ministeriale n. 132/2022). L'ultimo PNA è relativo al triennio 2020-2022 ed è stato approvato in via definitiva con deliberazione n. 7/2023.

Il Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23 luglio 2025 ha fornito ulteriori indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'ANAC, poi, dal 7 agosto 2025 e fino al 30 settembre 2025, ha sottoposto alla consultazione il documento concernente "Piano nazionale anticorruzione 2025" che contiene la strategia per la prevenzione della

corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia riferita al triennio 2026-2028. Il Presidente dell'ANAC ha comunicato l'avvenuta approvazione del nuovo PNA in occasione dell'Assemblea dell'ANCI del 12 novembre 2025.

Per quanto concerne le Regioni, considerato il peculiare assetto istituzionale, caratterizzato dall'articolazione in due organi (Giunta e Consiglio) dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e adottare conseguentemente distinti PTPCT (Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali del 24 luglio 2013).

### 2.3.1 GLI OBIETTIVI E I CONTENUTI

#### GLI OBIETTIVI

I principali obiettivi della Sottosezione sono la riduzione dei rischi di corruzione, la maggiore capacità di individuarle tali rischi, l'attivazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e, più nel dettaglio:

- Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, delle misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire tale rischio;
- Definizione di obblighi di informazione, da parte di determinati soggetti, nei confronti del RPCT;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

La strategia anticorruzione tiene conto delle peculiarità del Consiglio quale organo di rappresentanza democratica, con funzioni legislative e regolamentari ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

La Sottosezione contiene le misure che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Al PIAO sono allegati l'elenco degli obblighi di pubblicazione e la mappatura dei processi, con esclusione delle attività dei gruppi consiliari.

### 2.3.2 IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, in particolare, rappresenta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

I soggetti incaricati della misurazione e valutazione delle performance e l'organismo indipendente di valutazione (OIV) utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale (articolo 44 del decreto legislativo n. 33/2013).

Per il Consiglio le misure previste nella Sottosezione sono strettamente collegate alla programmazione strategica e operativa.

### 2.3.3 IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE

La normativa statale non contiene specifiche disposizioni sul procedimento di approvazione della Sottosezione.

Per quanto concerne il Consiglio, il RPCT predispone il testo della Sottosezione.

Per il periodo 2026-2028 tale testo è stato adottato in via preliminare dall'Ufficio di presidenza il 14 gennaio 2026 e sottoposto alla consultazione pubblica dal 16 al 26 gennaio 2026. Lo stesso testo è stato trasmesso, inoltre, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti, all'OIV, alle rappresentanze sindacali del Consiglio, nonché al RPCT della Giunta e al Segretario generale della stessa per la presentazione di proposte e osservazioni da valutare in sede di stesura definitiva.

Il RPCT, inoltre, ricevute le relazioni annuali dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, redige la propria relazione sui risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Amministrazione (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012)

## 2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione della Sottosezione e l'attuazione delle misure in essa contenute sono il risultato di un'azione coordinata che, nell'ambito del Consiglio, coinvolge i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

### L'UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza, composto dal Presidente, da due Vicepresidenti e da due Consiglieri segretari, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nomina il RPCT, dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare l'espletamento dell'incarico e adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO (articolo 6, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021).

### IL RPCT

Ogni amministrazione pubblica deve nominare il RPCT (articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012).

Per il Consiglio il RPCT è individuato dall'Ufficio di presidenza ed esercita le seguenti funzioni:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• predispone la Sottosezione, la sottopone all'Ufficio di presidenza per l'approvazione e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica l'attuazione delle misure contenute nella Sottosezione e la loro idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• propone le modifiche alla Sottosezione rese necessarie dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o a seguito di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• elabora e pubblica sul sito istituzionale la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Ufficio di presidenza e all'OIV;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta ogni volta in cui sia necessario;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• cura che, nell'ambito del Consiglio, siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e segnala all'ANAC le violazioni, esercitando anche poteri sanzionatori;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Consiglio, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• segnala all'organo di indirizzo, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e si occupa dei casi di riesame.</li></ul>   |

A fronte dei compiti attribuiti, sono previste consistenti responsabilità in capo al RPCT (articolo 1 della legge n. 190/2012).

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, è riconosciuta la responsabilità dirigenziale e disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che il RPCT provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la Sottosezione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza di quanto in essa previsto. Il RPCT risponde, inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione in essa

previste, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato alle strutture le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sulla loro osservanza. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione costituisce illecito disciplinare.

L'ANAC, nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, interagisce con il RPCT per verificare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di assenza temporanea del RPCT il suo ruolo è svolto dal Segretario generale (articolo 9 della legge regionale n. 14/2003).

#### I DIRIGENTI E GLI ALTRI SOGGETTI

Ciascun dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nell'ambito della struttura alla quale è preposto con riguardo al personale assegnato.

In particolare, nel rispetto dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165/2001:

• concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
• partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio e provvede al monitoraggio delle attività svolte dalla struttura;
• traduce in obiettivi per il personale l'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione;
• collabora con il RPCT per individuare le attività formative

La **struttura competente in materia di informatica** garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e degli strumenti informatici a supporto delle misure previste dalla Sottosezione e la diffusione attraverso i canali di comunicazione del Consiglio.

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**, oltre ad espletare i medesimi procedimenti, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, di seguito indicato come "Codice", ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice stesso (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1265/2014).

**Tutto il personale del Consiglio** deve fornire la necessaria collaborazione al RPCT e rispettare le prescrizioni contenute nella Sottosezione.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure previste nella Sottosezione costituisce illecito disciplinare (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013).

Ogni dipendente, inoltre, deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti e in ogni altro caso di inosservanza delle disposizioni.

I collaboratori e i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico devono osservare le misure previste nella Sottosezione, segnalare le situazioni di illecito e rispettare il Codice.

### 2.3.5 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Con riferimento al contesto esterno, dalla pubblicazione dell'indice di percezione della corruzione relativo al 2024 presentato da Transparency International a febbraio 2025 e contenente i dati del 2024 sulla corruzione risulta che, nell'ambito di una tendenza alla crescita dal 2012, il 2024 segna il primo calo dell'Italia. In particolare, le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione e ci sono rilevanti questioni aperte quali la mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato e l'assenza di una disciplina in materia di lobbying. Emergono anche i risultati positivi conseguiti negli ultimi anni, in cui il sistema nazionale ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione.

Il Presidente dell'ANAC, alla presentazione dell'indice CPI 2024 ha rilevato che la discesa dell'Italia nella classifica globale segna un brusco salto indietro, estremamente preoccupante, e vanifica tanti sforzi fatti negli ultimi anni, guadagnando credibilità interna ed internazionale. Tale risultato incide negativamente sulla fiducia dei cittadini, quanto mai preziosa in questo delicato momento storico, oltre a ridurre l'attrattività del nostro Paese agli occhi degli investitori esteri, con conseguente perdita di occasioni di crescita e sviluppo". Ha aggiunto poi che "l'abrogazione del reato di abuso d'ufficio ha lasciato aperti diversi vuoti di tutela e l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti di servizi e forniture fino a 140 mila euro oltre a ridurre

la trasparenza, rischia di far lievitare la spesa pubblica”. Ha evidenziato, inoltre, come sul peggioramento della situazione incida anche “il mancato impegno rispetto a interventi normativi che a livello internazionale ci sollecitano da troppi anni, come l’assenza di una seria disciplina sulle lobby, non criminalizzatrice ma improntata alla assoluta trasparenza, e l’estensione delle regole su conflitti di interessi, sulle incompatibilità e sulle inconferibilità anche alle cariche politiche, mentre noi, pur con una normativa certamente da rivedere, ci siamo fermati a livello amministrativo e dirigenziale”.

Il Rapporto sullo Stato di diritto 2025, pubblicato dalla Commissione europea a luglio 2025, evidenzia che è stato aggiornato il PNA, con nuove linee guida sulle procedure semplificate per combattere i rischi di corruzione nei piccoli comuni e che il sesto Piano d’Azione Nazionale per il governo aperto, adottato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione nel luglio 2024, comprende un impegno a migliorare l’integrità nella pubblica amministrazione e una guida sull’uso di indicatori e dati aperti per prevenire la corruzione negli appalti pubblici.

Si rilevano alcuni progressi per quanto riguarda la raccomandazione di adottare una normativa complessiva sul conflitto di interessi che manca ancora all’Italia. Si registrano progressi limitati, invece, nell’attuazione della raccomandazione riguardante l’adozione di norme complessive sul lobbying.- Non vi sono ancora stati progressi sulla questione del finanziamento dei partiti politici e delle campagne elettorali mediante donazioni attraverso fondazioni e associazioni politiche e la pratica persistente delle donazioni private ai partiti potrebbe rappresentare un ostacolo per la responsabilità pubblica e addirittura comportare l’esercizio di un’influenza sproporzionata sul programma politico da parte dei donatori privati a seconda dell’entità del rispettivo contributo. Sono state adottate misure per ridurre la corruzione nel settore degli appalti pubblici, che rimane ad alto rischio. L’Eurobarometro Flash sull’atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione mostra che in Italia il 33% delle imprese (a fronte di una media del 25% nell’UE) ritiene che negli ultimi tre anni la corruzione abbia impedito loro, nella pratica, di vincere una gara di appalto o un contratto di appalto pubblico. Secondo il quadro di valutazione del mercato unico sull’accesso agli appalti pubblici in Italia, nel 2023 è stata presentata un’unica offerta nel 37% dei casi (contro una media UE del 29%). Il settore degli appalti pubblici continua a essere esposto a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, anche tramite corruzione. Nel 2024, infine, il 98% dei contratti pubblici è stato assegnato con affidamento diretto.

Per quanto riguarda più specificatamente la Regione Marche, indicazioni significative sono contenute nell’intervento effettuato dal Procuratore Generale presso la Corte d’Appello di Ancona all’inaugurazione dell’anno giudiziario 2025. Il medesimo Procuratore, dopo aver premesso che “la situazione complessiva non presenta fenomeni endemici e diffusi di criminalità”, anche per l’elevato “senso civico che contraddistingue la popolazione” della Regione, ha rilevato che “sempre alta risulta l’attenzione dei magistrati della Direzione Distrettuale Antimafia e delle Forze dell’ordine circa il rischio di infiltrazioni mafiose nel nostro territorio”.

Per quanto riguarda i dati complessivi delle Procure della Repubblica delle Marche con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato e malversazione a danno dello Stato e indebita percezione di contributi) ha evidenziato che si è registrato nell’ultimo anno un aumento del 5% con differenziazioni su base provinciale (ad esempio il 38% di aumento a Fermo).

Il Procuratore regionale presso la sezione giurisdizionale per le Marche della Corte dei Conti, nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario, ha rilevato che l’Ufficio requirente ha accertato la sussistenza di fattispecie di danno erariale costituite dallo sviamento di risorse pubbliche dalle finalità perseguite con l’erogazione del finanziamento nonché dalla mancata osservanza dei c.d. obblighi di stabilità delle operazioni, obblighi di mantenimento operativo degli investimenti che si protraggono per i cinque anni successivi alla definitiva verifica del corretto impiego delle somme ovvero per il diverso termine previsto dal bando.” E’ stata incrementata l’attenzione sul corretto uso delle risorse messe a disposizione nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dando attuazione, all’impegno assunto da parte degli Stati Membri di vigilare sul corretto utilizzo dei finanziamenti al fine di prevenire, individuare e di risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi. Inoltre ha rilevato che le fattispecie di danno connesse a condotte penalmente rilevanti “continuano ad aumentare e riguardano principalmente condotte di peculato, concussione, corruzione, falso.” Oltre a queste fattispecie delittuose “sempre più spesso le segnalazioni di danno riguardano i reati di indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.) e di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.). Tra queste ultime sono pervenute segnalazioni riguardanti principalmente provvidenze pubbliche erogate nelle più diverse forme in favore di imprese, famiglie, individui, i quali sono soggetti a responsabilità amministrativa sia nei casi di carenza dei requisiti per la loro legittima percezione sia in quelli di sviamento delle risorse dalla finalità pubblicistica cui erano preordinate.”

Tutto ciò continua a rendere necessaria una costante attenzione ed un rilevante impegno per promuovere la cultura della legalità. Su tale versante la Regione, con uno specifico intervento ha affidato alla Giunta, previo parere della competente Commissione assembleare, l'approvazione di un programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e ha previsto la stipula di accordi di collaborazione con le amministrazioni pubbliche, con le scuole, con le Università e con le associazioni di volontariato, nonché il finanziamento di appositi progetti. Ha istituito, inoltre, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile "quale organo di consulenza e proposta alla Giunta regionale nei cui confronti svolge attività conoscitive, propositive e consultive nelle politiche regionali finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile". Ha previsto anche l'istituzione della "Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile", che si celebra ogni anno il 21 marzo (Legge regionale n. 27/2017).

Nell'ambito del Consiglio, sulla base dell'analisi dei dati e in relazione alle funzioni esercitate, emerge che non sussistono particolari rischi rispetto al possibile verificarsi di eventi corruttivi.

Nel 2025 non sono pervenute segnalazioni di illeciti e dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, in collaborazione con i dirigenti delle strutture, risulta che non vi sono state pressioni o influenze esterne che hanno determinato comportamenti corruttivi.

### 2.3.6 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno, ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione, è la mappatura dei processi che consiste nella individuazione e nell'analisi della attività e dell'organizzazione sul piano dell'esposizione ai rischi corruttivi.

La strategia di prevenzione della corruzione si basa sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli indirizzi del PNA.

Il Consiglio, pertanto, ha completato la mappatura dei processi ed effettua aggiornamenti in relazione ai cambiamenti che investono l'amministrazione.

### 2.3.7 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

#### LE AREE DI RISCHIO GENERALE

I processi a più elevato livello di rischio di corruzione sono inseriti in quattro macro aree che devono essere valutate da tutte le amministrazioni:

AREE OBBLIGATORIE
A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B - CONTRATTI PUBBLICI
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Con riferimento all'Area C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario), non sono stati riscontrati, nell'ambito del Consiglio, processi direttamente riconducibili alla stessa Area.

La mappatura dei processi deve essere effettuata su tutta l'attività svolta e non solo rispetto alle aree obbligatorie. L'accuratezza e l'eshaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva

Al riguardo il Consiglio ha individuato tre ulteriori aree a rischio:

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALE
E- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G- INCARICHI E NOMINE

## LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Accanto alle sette aree generali si individuano aree di rischio specifiche della singola amministrazione, connesse alle relative caratteristiche peculiari.

Per il Consiglio sono state individuate, anche sulla base delle indicazioni formulate dal Gruppo di lavoro dei Responsabili dell'anticorruzione e trasparenza, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, due aree di rischio specifiche:

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
H- ATTIVITÀ RIGUARDANTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO
I- ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA

Nella mappatura dei processi, inoltre, non sono inseriti quelli concernenti l'affidamento di lavori in quanto il Consiglio non ha la proprietà di immobili.

### 2.3.8 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Negli ultimi anni è stata introdotta una nuova metodologia da applicare ai processi per individuare il livello del rischio di corruzione. Tale metodologia si basa su un'analisi di tipo qualitativo ed è il frutto dell'approfondimento effettuato dal Gruppo di lavoro dei Responsabili anticorruzione e trasparenza istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

Il Consiglio, in particolare, ha predisposto nuovi modelli di schede, sia per la mappatura che per l'analisi del rischio, che sono stati utilizzati per l'individuazione del livello di rischio per ciascun processo.

Nelle schede sono individuati, per ciascun processo, gli eventi rischiosi che possono verificarsi, i fattori di contesto abilitanti, le misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifiche, e la struttura responsabile dello svolgimento del processo e dell'applicazione delle misure.

Come fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, sono stati individuati i seguenti:

- ➔ mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli;
- ➔ assenza di trasparenza;
- ➔ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- ➔ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto e carenza di personale;
- ➔ inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna;
- ➔ conflitto di interessi;
- ➔ mancato coinvolgimento dei portatori di interesse.

Per ciascun fattore abilitante sono state indicate le corrispondenti misure di prevenzione da adottare. L'elenco tipizzato prevede:

- ☒ misure di controllo;
- ☒ misure di trasparenza;
- ☒ misure di tipo normativo o regolamentare;
- ☒ misure di organizzazione o pianificazione;
- ☒ misure di formazione;
- ☒ misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi;
- ☒ misure di partecipazione.

## LA SCHEDA RIEPILOGATIVA

È stata elaborata una scheda riepilogativa nella quale è sintetizzata l'analisi condotta sul rischio di ciascun processo/fase. Attraverso tale scheda è possibile effettuare collegamenti con le singole schede istruttorie descrittive dell'analisi del rischio, effettuata limitatamente a quei processi risultati esposti ad un livello di rischio alto o medio.

La scheda riepilogativa è suddivisa in tre sezioni: descrizione del processo, analisi del rischio e trattamento del rischio.

La parte relativa all'analisi del rischio contiene sei indicatori: tre misurano il livello di rischio inerente al processo e tre gli elementi di attenuazione del rischio.

### 2.3.9 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### GLI INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE AL PROCESSO

Gli indicatori del rischio inerente al processo sono relativi al livello di interesse esterno, al grado di discrezionalità, agli eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase.

Nel valutare la discrezionalità del processo va posta l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa che regolamenti il processo, ma anche sul fatto che la disposizione sia caratterizzata dalla chiarezza del testo, in modo da consentire all'amministrazione una valutazione più vincolata e tale da ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo.

L'ulteriore indicatore è diretto a verificare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Per tale indicatore devono essere fornite le seguenti informazioni:

- ❖ dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa o contabile, i ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici;
- ❖ dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo e violazioni dei codici di comportamento;
- ❖ segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti coinvolti nel processo e segnalazioni pervenute dall'esterno, reclami e risultanze di indagini sui livelli di soddisfazione dell'utenza, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti;
- ❖ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione quali la mancanza di trasparenza, le notizie dai mezzi di informazione o altro.

#### GLI INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO

I tre indicatori di attenuazione del rischio attengono al grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo, al livello di trasparenza del processo/fase; al livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.

Il primo indicatore verifica il grado di attuazione delle misure di trattamento adottate sul processo/fase, in quanto comporta una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il secondo misura l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, in quanto gli stessi strumenti sono finalizzati a ridurre il rischio, vanno indicate le misure di trasparenza adottate sul processo/fase e il grado di attuazione.

Il terzo concerne il livello di collaborazione, in quanto proprio la scarsa collaborazione può segnalare una ridotta attenzione al tema della prevenzione della corruzione.

Per ciascun indice viene effettuata una valutazione e assegnato un valore Alto, Medio, Basso (A/B/M); per la valutazione complessiva del rischio inerente al processo si assume, secondo un criterio prudenziale, il valore più alto tra quelli assegnati ai singoli indicatori. Il grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, è dato dalla valutazione complessiva degli indicatori del rischio inerente a cui va applicata la valutazione degli indici di attenuazione. Più alti sono gli indici di attenuazione, più si riduce il valore del rischio inerente al processo.

Al termine del lavoro di analisi, nella scheda è prevista una parte dedicata all'individuazione del grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, secondo un giudizio sintetico (A/M/B) accompagnato dal giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo.

Una volta rilevato il livello di rischio, si passa alla sezione relativa al trattamento del rischio, cioè all'analisi delle misure applicate e alla progettazione di eventuali ulteriori misure.

Lo scopo della mappatura è quello di verificare se le misure di trattamento applicate sono risultate efficaci al contenimento del rischio e, nel caso contrario, di progettarne ulteriori.

Nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica e organizzativa.

A partire dal 2020 il Consiglio ha effettuato la mappatura dei processi sulla base della nuova scheda e ha proceduto all'analisi e valutazione del rischio. In particolare il Consiglio ha provveduto ad applicare la nuova metodologia su alcuni processi a maggior rischio di corruzione che, negli anni successivi, è stata estesa anche agli altri processi.

Per i processi analizzati è stato riscontrato complessivamente un rischio limitato, ad eccezione del processo relativo al "Reclutamento del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale", il quale ha mantenuto un livello di rischio alto.

## 2.3.10 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

In Consiglio vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza da parte dei titolari delle Posizioni di Elevata qualificazione, dei dirigenti, del Segretario generale e del RPCT.

A questa attività si affianca quella dell'OIV, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.

L'ANAC ha il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza (articolo 45, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, l'ANAC ha adottato apposite linee guida (deliberazione n. 1310/2016) e individuato specifiche categorie di dati la cui pubblicazione è attestata dall'OIV. Tale attestazione, corredata della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente e trasmessa all'ANAC. La medesima attestazione riguarda anche l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche dirette ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa, trattandosi di adempimento strettamente connesso alla realizzazione della piena trasparenza amministrativa e alla effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati pubblicati.

Il monitoraggio annuale effettuato dal RPCT rispetto al 2025 ha evidenziato un adeguato livello di attuazione delle misure, sia in materia di anticorruzione che di trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio e l'analisi del contesto interno ed esterno confermano l'idoneità delle misure generali di seguito indicate e delle quali è effettuata la descrizione e l'indicazione delle specifiche finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
TRASPARENZA	Diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività e delle responsabilità
CODICE DI COMPORTAMENTO	Regolazione in senso eticamente corretto del comportamento dei dipendenti	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Alternanza tra diversi soggetti nell'effettuazione delle scelte e nella gestione delle procedure in aree considerate a rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano costruirsi relazioni particolari tra il personale e gli utenti, con situazioni di privilegio o di aspettativa di risposte illegali improntate a collusione

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<b>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e gli atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nonché obbligo di segnalazione a carico dei medesimi soggetti	Evitare conflitti di interessi
<b>SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO E DI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti, dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi istituzionali e, in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da incarichi extraistituzionali	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI</b>	Definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni o a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico	Evitare: - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita; - la costituzione di un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali, anche se non definitive
<b>INCOMPATIBILITÀ PER SPECIFICHE POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>	Obbligo, per il soggetto a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine di quindici giorni, tra tale 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	Evitare situazioni di conflitto di interessi
<b>SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	Divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro dal soggetto privato con cui entra in contatto
<b>COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	Divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gara o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione	Evitare che, all'interno degli organi chiamati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione
<b>TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI</b>	Attivazione di misure a tutela di chi segnala illeciti	Garantire la tutela dell'anonimato ed escludere discriminazioni nei confronti di chi segnala illeciti
<b>FORMAZIONE</b>	Attività di formazione in materia di etica e di legalità per i dipendenti che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione	Assicurare la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e accrescere la consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<b>PATTI DI INTEGRITÀ</b>	Documenti di cui la stazione appaltante richiede il rispetto da parte dei partecipanti alle procedure e che permettono un controllo reciproco, nonché l'applicazione di sanzioni in caso di inosservanza	Garantire la diffusione di valori e di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
<b>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</b>	Forme di consultazione e attivazione di rapporti con la società civile	Assicurare un dialogo con l'esterno per sviluppare un rapporto di fiducia
<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	Produzione di documenti digitali e dematerializzazione dei documenti amministrativi	Favorire il miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	Ridefinizione del procedimento amministrativo in un'ottica di efficienza e trasparenza anche accorpando i diversi atti che disciplinano un medesimo ambito di intervento, in un unitario strumento di regolamentazione	Accrescere l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio di eventi corruttivi

Alle misure generali si affiancano le misure specifiche riferite a determinati processi.

### 2.3.11 LA TRASPARENZA

#### OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Significativa rilevanza assumono, ai fini della trasparenza, gli obblighi di pubblicazione, che costituiscono strumento fondamentale per la piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di pubblicazione, in particolare, vanno espletati secondo quanto previsto dalla normativa statale e dalle indicazioni dell'ANAC (delibere n. 1310/2016, n. 241/2017 e n. 495/2024). Ai medesimi obblighi è destinata l'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale. In tale sezione sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche del Consiglio.

Particolare attenzione va dedicata alla qualità delle informazioni da pubblicare, in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (articolo 6 del decreto legislativo n. 33/2013).

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni è stato predisposto un prospetto nel quale sono indicati i soggetti responsabili del trattamento dei dati (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione) e quelli cui spetta la mera pubblicazione. Nello schema che individua ciascun obbligo di pubblicazione sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili, oltre che la periodicità dell'aggiornamento stabilito dalla normativa. Il responsabile è indicato in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione senza specificare il nominativo del dipendente. Ciò in quanto il Garante per la protezione dei dati personali ha affermato che la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi può essere utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti.

#### GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni concernenti la tutela dei dati personali. I dati personali, in particolare, devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente; raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione della finalità); adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati); esatti e, se necessario, aggiornati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (esattezza); conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (limitazione della conservazione); trattati in modo da garantire integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento (articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679).

In particolare nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (articolo 7-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013).

#### LA DECORRENZA E LA DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto rispetto al personale politico, agli amministratori e ai dirigenti, ai collaboratori o consulenti. Decorso i termini, i relativi dati, informazioni e documenti sono disponibili mediante l'accesso (articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013).

#### CONTROLLI DELL'ANAC

L'ANAC controlla l'operato del RPCT, a cui può chiedere il rendiconto sui risultati. Può, inoltre, chiedere all'OIV ulteriori informazioni relative all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa.

L'ANAC, ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo n. 33/2013, al fine di controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione: esercita poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti; ordina, entro trenta giorni, l'adozione e la pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa; richiede la rimozione di comportamenti o di atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

#### ATTESTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni (articoli 44 e 45, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013). Deve esprimersi anche su profili qualitativi che riguardano la completezza del dato pubblicato ovvero se lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalla normativa, se è riferito a tutte le strutture, se è aggiornato e se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

L'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di specifica attestazione da parte dell'OIV e fornisce indicazioni sulla relativa predisposizione.

#### IL MONITORAGGIO E LA VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT svolge la vigilanza e il controllo sull'adempimento, da parte delle strutture, degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013). In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il RPCT e i dirigenti delle strutture competenti rispondono della violazione degli obblighi a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno all'immagine dell'amministrazione (articolo 46 del decreto legislativo n. 33/2013).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (articolo 9 del Codice di comportamento).

L'adempimento viene verificato attraverso monitoraggio periodici effettuati su iniziativa del RPCT.

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure per le strutture cui sono preposti e assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, e, nel caso di gestione autonoma, ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, controllandone l'attualità e modificandole se necessario e, nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, procede alla rettifica e all'integrazione.

Il RPCT e i dirigenti controllano e assicurano la regolarità dell'accesso civico.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono illustrate nelle relazioni annuali dei dirigenti delle strutture e nella relazione annuale del RPCT.

## LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ogni amministrazione deve presentare la Sottosezione e la relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013).

## IL MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Le strutture competenti pubblicano e aggiornano semestralmente gli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Ufficio di presidenza e dai dirigenti relativamente:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

## IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

I dirigenti devono osservare i termini di pagamento per la pubblica amministrazione, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie (decreto legislativo n. 231/2002). I dirigenti devono, inoltre, garantire la pubblicazione dei relativi dati nella sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione".

## L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DA PARTE DEL CONSIGLIO

Per il Consiglio è stato nominato RPCT il dirigente Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Elisa Moroni.

Il medesimo dirigente è stato nominato anche Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate e, per quanto attiene alla trasparenza, esercita le seguenti funzioni:

RPCT - FUNZIONI	
✓	svolge attività di monitoraggio sull'adempimento da parte delle strutture assembleari degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati;
✓	segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, procede quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
✓	assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in ogni sua forma.

Nell'ambito del Consiglio è assicurata la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, al cui interno sono contenuti non solo i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma anche i seguenti ulteriori dati e documenti:

- ⇒ titolari di cariche o incarichi pubblici conferiti dal Consiglio (legge regionale n. 41/2012);
- ⇒ elenco dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e la misura delle somme a tal fine erogate (articolo 17 bis della legge regionale n. 23/1995);
- ⇒ manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio;
- ⇒ censimento delle autovetture di servizio (articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014).

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono indicati la periodicità dell'aggiornamento, le strutture competenti, i soggetti responsabili del trattamento (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione) e quelli responsabili della pubblicazione/rimozione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al fine di consentire a tutti i soggetti responsabili di adempiere in autonomia ai relativi obblighi, la struttura competente in materia di informatica ha predisposto un applicativo accessibile attraverso la rete intranet. Sono state elaborate le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo ed è stata aggiornata la tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione. Sono stati, infine, predisposti gli indirizzi operativi per la rimozione dalla sezione, al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Il responsabile della rimozione, di norma, coincide con il responsabile del trattamento o della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati. Qualora la responsabilità della pubblicazione o rimozione sia attribuita al titolare della PEQ Informatica, il responsabile del trattamento/trasmissione è tenuto a fornire allo stesso precise e tempestive indicazioni per garantire il rispetto degli obblighi. Nel caso

di successione tra diversi soggetti nella responsabilità del trattamento o trasmissione, il responsabile deve provvedere anche alla rimozione delle pubblicazioni antecedenti all'assunzione dell'incarico.

La rimozione effettuata manualmente attraverso l'utilizzo dell'applicativo rende i dati, le informazioni e i documenti in precedenza pubblicati non più visibili esternamente.

Per assicurare l'eventuale esercizio del diritto di accesso da parte dei terzi, i medesimi dati, informazioni e documenti rimangono nella disponibilità dei responsabili.

La data di aggiornamento del dato, informazione e documento è indicata in corrispondenza di ciascun contenuto. Se tale data non è apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, a tale adempimento provvede il responsabile della pubblicazione.

I dirigenti hanno verificato l'aggiornamento dei dati di competenza della propria struttura da pubblicare sul sito istituzionale e hanno rimosso le pubblicazioni degli atti adottati nel 2020, non produttivi di ulteriori effetti. Hanno trasmesso, inoltre, al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, di pubblicazione e rimozione dei dati, nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nella sezione "Altri contenuti" è pubblicata la dichiarazione di accessibilità per il sito istituzionale e, nella parte dedicata all'accesso civico, sono state individuate le principali caratteristiche del diritto d'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, i presupposti per l'esercizio del diritto di accesso per ciascuna tipologia, le modalità per la presentazione delle relative richieste e sono pubblicati i moduli per l'esercizio di tale diritto. Sono inoltre indicati i soggetti responsabili dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella sezione "Altri contenuti" è pubblicato anche il Registro degli accessi.

Il registro è aggiornato semestralmente a cura del RPCT sulla base delle informazioni fornite dai dirigenti delle strutture assembleari. Al fine di garantire il puntuale aggiornamento del Registro, tali dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT tutte le istanze di accesso pervenute e i provvedimenti adottati.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, sono pubblicati i dati reddituali e patrimoniali del dirigente incaricato delle funzioni di Segretario generale, in quanto figura apicale (articolo 14, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

Invece i dirigenti devono comunicare i medesimi dati reddituali e patrimoniali al dirigente del Servizio Attività amministrativa.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi, sono pubblicati i dati relativi alle varie tipologie di procedimento di competenza per ciascuna struttura, sottosezione "Attività e procedimenti", voce "Tipologia di procedimento".

Il Consiglio pubblica, inoltre, tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e i provvedimenti dei dirigenti.

Il Servizio Attività amministrativa pubblica i tempi di pagamento dell'Amministrazione relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e l'indicatore triennale e annuale di tempestività dei pagamenti.

L'OIV, inoltre, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione (delibera ANAC n. 192/2025).

## **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

## **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il monitoraggio si realizza mediante azioni che il RPCT e i dirigenti, secondo le rispettive competenze, devono effettuare, nonché mediante la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **2.3.8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013), oggetto di recenti modifiche (decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023), assume un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione, in quanto disciplina le condotte da rispettare per garantire lo svolgimento corretto e imparziale dell'attività.

A tale Codice si affianca quello specifico dei dipendenti del Consiglio, sul quale si è svolta una procedura di partecipazione aperta mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265/2014).

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, assegnato alle strutture, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e alle segreterie dei gruppi assembleari, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi nei medesimi uffici di diretta collaborazione e segreterie dei gruppi, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione

A questo fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

In sede di revisione della disciplina in materia di organizzazione è stato demandato alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza, sentite le rappresentanze sindacali e le associazioni di utenti e consumatori, il compito di adottare congiuntamente un nuovo codice di comportamento per i dipendenti della Regione, da pubblicare nel Bollettino ufficiale e nel sito istituzionale (articolo 34 della legge regionale n. 18/2021)

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Il nuovo-testo del Codice di comportamento, in fase di adozione, è stato sottoposto alla consultazione esterna ed è stato trasmesso all'OIV necessario per il parere prima della definitiva adozione da parte della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio (Deliberazione della Giunta regionale n. 872/2025).

Secondo quanto previsto nel Codice di comportamento in vigore, poi, nei contratti di lavoro sono state inserite le apposite clausole inerenti le norme di comportamento, nonché le clausole che prevedono la sanzionabilità nei casi di violazione dei relativi obblighi. Nei contratti stipulati con le imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione e nei patti di integrità è stato previsto l'obbligo del rispetto delle norme del Codice di comportamento da parte dell'operatore economico e dei suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 è prevista l'approvazione e la conseguente applicazione del nuovo Codice di comportamento.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Tutti i dirigenti e i dipendenti sono responsabili dell'attuazione del Codice di comportamento.

I dipendenti, in particolare, devono comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, anche al fine di consentire la rotazione straordinaria.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT (se gli incarichi sono ricoperti da soggetti diversi) è responsabile della raccolta delle informazioni relative alle condotte illecite accertate e sanzionate.

I dirigenti monitorano le attività a più elevato rischio corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio relativi a fatti corruttivi dei dipendenti assegnati.

Il RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, propone eventuali modifiche.

### **2.3.9 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale impegnato nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta per evitare il consolidarsi di relazioni che possono alterare il buon andamento dell'amministrazione, a seguito della permanenza nel medesimo ruolo o funzione dei dipendenti. La rotazione riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e avendo relazioni con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche improprie.

In generale la rotazione può contribuire anche ad una più completa formazione del personale.

La rotazione deve essere assicurata salvo che per le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione non sia possibile procedere in tal senso (articolo 1, commi 4, 5 e 10, della legge n. 190/2012). Quando non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, occorre operare scelte organizzative e adottare misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività, l'articolazione delle competenze, la distribuzione delle funzioni tra più soggetti e l'effettuazione delle verifiche.

Il Consiglio, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche nell'assetto organizzativo (deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 1076/2013, n. 619/2018, n. 790/2019, n. 63/2021 e n. 359/2023) e nella titolarità degli incarichi dirigenziali. Dal 1° gennaio 2016 ad oggi, in particolare, l'incarico di Segretario generale del Consiglio è stato conferito a cinque diversi soggetti. L'attuale Segretario generale è in carica dall'11 gennaio 2021.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Nel 2025 non ci sono state variazioni nell'assetto organizzativo e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali. Dal 1° gennaio 2024, a seguito dell'avviso per il conferimento degli incarichi (decreto del Segretario generale n. 80 e 81/2023), sono diventate operative le Posizioni di Elevata Qualificazione istituite nel 2023 (decreto del Segretario generale n. 79/2023).

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

La misura della rotazione sarà applicata assicurando la continuità dell'azione amministrativa e garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune specifiche attività.

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specialmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà organizzative.

Tra le misure complementari rientrano gli strumenti di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio, o della condivisione delle fasi procedurali, affiancando al soggetto istruttore, altri dipendenti, in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti possano condividere le valutazioni rilevanti per la decisione finale, le misure di articolazione delle competenze attribuendo a soggetti diversi compiti distinti, nonché l'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Ove necessario o possibile, il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione in base ai seguenti criteri:

- a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione;
- b) periodicità della rotazione dopo almeno tre anni dal conferimento dell'incarico;
- c) verifica della fattibilità della rotazione in relazione alla salvaguardia della funzionalità e della continuità dell'azione amministrativa;
- d) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti devono monitorare, nell'ambito delle attività di competenza, quelle a più elevato rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Il RPCT vigila sull'effettiva adozione dei provvedimenti.

### **2.3.10 L'OBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi intende prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si è in presenza di conflitto di interessi ogni volta che la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario medesimo o soggetti terzi individuati dalla normativa, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, circostanza questa residuale onnicomprensiva lasciata al ponderato apprezzamento del procedente.

Nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il responsabile del procedimento o il titolare della struttura competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali o ad assumere il provvedimento finale, ha l'obbligo di astenersi. Tale disposizione costituisce principio generale che non ammette deroghe o eccezioni (articolo 6-bis della legge n. 241/1990).

Una specifica ipotesi di conflitto di interessi è prevista per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni (articolo 16 del decreto legislativo n. 36/2023).

Il conflitto di interessi è anche oggetto di specifiche disposizioni del Codice di comportamento.

Il dirigente prima di assumere le funzioni deve comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e deve dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la medesima struttura.

Le dichiarazioni rese dai dirigenti, dipendenti e collaboratori sono aggiornate dagli interessati con cadenza annuale.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

La misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è stata oggetto di ampia divulgazione.

Le dichiarazioni dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio sono state aggiornate.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata verificata l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interessi.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità né casi di astensione per conflitto di interessi.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

I dirigenti devono acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione alla struttura o della nomina a responsabile del procedimento, nonché da parte dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo. Devono valutare, inoltre, le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate da tali soggetti.

Per le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti è competente il Segretario generale. Per il Segretario generale la valutazione è effettuata dal Presidente del Consiglio.

Fatta salva la dichiarazione da rendere all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'aggiornamento, entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

I dirigenti informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettono allo stesso, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione nella quale sono indicati i casi verificatisi o l'assenza degli stessi.

### **2.3.11 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Al fine di garantire l'imparzialità e di evitare condizionamenti sono previste cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento per quelli amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; per quelli di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale, locale; per gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; per gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico livello nazionale, regionale e locale; nonché per gli incarichi di direttore generale, sanitario o amministrativo nelle aziende del Servizio sanitario nazionale. Sussiste, inoltre, il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. In tali casi la durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato (legge n. 190/2012 e decreto legislativo n. 39/2013).

Alcune cause di inconferibilità previste originariamente per incarichi a componenti di organi politici di livello regionale e locale sono state di recente eliminate (legge n. 122/2025). Sono state eliminate, inoltre, alcune incompatibilità per dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico (decreto-legge n. 25/2025, convertito nella legge n. 69/2025).

Se la situazione di inconferibilità emerge nel corso dello svolgimento dell'incarico, l'interessato deve essere rimosso dall'incarico, assegnato ad altra struttura o posto a disposizione senza incarico (articolo 3, comma 4, del decreto legislativo n. 39/2013).

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione del decreto legislativo n. 39/2013 e relativi contratti sono nulli (articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013). Sono previste sanzioni per i componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (articolo 18 del decreto legislativo n. 39/2013). La sanzione inibitoria non è automatica, ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio per garantire la partecipazione degli interessati.

L'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato almeno annualmente e può essere richiesto anche nel corso del rapporto.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto stesso, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000).

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità effettuate in relazione all'attribuzione degli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice sono pubblicate sul sito istituzionale.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Il Servizio Attività amministrativa ha acquisito le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità per i dirigenti e per il Segretario generale. Tali dichiarazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale.

È stato attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per i dirigenti. Da tale controllo non sono emerse violazioni.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

La struttura preposta alla gestione del personale acquisisce le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico dirigenziale e svolge l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità, originaria e successiva. Cura, inoltre, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della normativa, ha il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica, di dichiarazione della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dallo stesso, nonché il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Il RPCT verifica eventuali casi di inconferibilità ed incompatibilità emersi prima del conferimento dell'incarico o nel corso dello stesso.

Il Segretario generale acquisisce i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica.

### **2.3.12 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO**

Le nomine di competenza del Consiglio sono effettuate nel rispetto delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa statale (articolo 7, comma 1, del decreto legislativo n. 235/2012 e decreto legislativo n. 39/2013) e dalla specifica normativa regionale.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Il Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari ha acquisito le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti candidati a nomine di competenza del Consiglio, nonché ai soggetti nominati.

Sono state pubblicate le dichiarazioni da cui si desume la conferibilità dell'incarico rilasciate dai soggetti nominati e quelle annuali di compatibilità presentate dai nominati il cui incarico non è scaduto nel 2025.

Per ogni soggetto candidato sono state esaminate le dichiarazioni rilasciate.

Sono state predisposte, inoltre, le schede istruttorie da cui risulta l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità, ineleggibilità o incompatibilità.

Tali schede sono state messe a disposizione dei componenti della I Commissione, chiamata ad esprimere parere sul possesso dei requisiti da parte dei candidati, nonché dei Consiglieri per le votazioni in Assemblea. Il Presidente del Consiglio nel 2025 non ha esercitato i poteri surrogatori. Dal controllo a campione effettuato non sono emerse irregolarità nelle dichiarazioni.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, anche in qualità di RPCT, acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ed effettua i controlli a campione secondo quanto previsto dalla direttiva pubblicata sul sito istituzionale. Contesta, inoltre, le cause di inconferibilità o di incompatibilità ed effettua la verifica su eventuali segnalazioni.

### **2.3.13 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In presenza di determinate condizioni soggettive è previsto il divieto di svolgere alcune attività e di ricoprire particolari incarichi nella pubblica amministrazione (articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001). 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, in particolare, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; nè possono fare parte delle commissioni 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.

L'accertamento sui procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000). Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico al medesimo soggetto.

Il Consiglio ha predisposto modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all'atto della costituzione delle Commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Nel 2025 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti per il personale interessato.

Dalle verifiche effettuate non sono risultati procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione e nessuna violazione è stata accertata.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il Segretario generale e i dirigenti provvedono affinché i soggetti interessati rilascino le dichiarazioni e comunicano al RPCT le eventuali esclusioni dagli incarichi o dalle commissioni di gara e di concorso.

### **2.3.14 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI**

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono avere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali (articoli 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957 e articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001).

L'Ufficio di presidenza ha approvato criteri e modalità per il rilascio ai dipendenti dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi attribuiti da soggetti esterni o conferiti dall'Amministrazione, uniformandosi a quelli stabiliti dalla Giunta regionale (deliberazione n. 376/2023).

Sono state definite, in particolare, le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione. E' stata individuata, inoltre, la documentazione da produrre, nonché il modello di richiesta di autorizzazione e quello di comunicazione allo svolgimento.

Il dirigente del Servizio Attività amministrativa, prima del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare il rispetto dei criteri e l'insussistenza di conflitto di interessi rispetto alle mansioni svolte.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

In attuazione del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti.

Dalle verifiche effettuate tramite l'acquisizione delle dichiarazioni non sono emerse situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitto di interesse riconducibili all'espletamento di attività extraistituzionali.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata acquisita la dichiarazione attestante l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse secondo le disposizioni del Codice di comportamento.

Nel 2025 non sono state accertate né sono state segnalate al riguardo violazioni al Codice di comportamento.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il dirigente del Servizio Attività amministrativa è responsabile degli adempimenti.

I dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo aggiornano le dichiarazioni relative alle eventuali situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitto di interesse.

### **2.3.15 L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Il passaggio di ex dipendenti pubblici al settore privato è definito con il termine francese "pantouflage" o con il termine inglese "sliding doors".

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni con effetti civili e amministrativi. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto, infatti, sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso tali contratti di lavoro o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti (articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 165/2001).

L'Amministrazione è tenuta a:

- ⇒ inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la medesima amministrazione presso soggetti privati destinatari, negli ultimi tre anni di servizio, di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, nonché inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione di non avere stipulato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi o cariche in favore di soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazioni di cui erano dipendenti;
- ⇒ disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ⇒ agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti.

Al fine di evitare contestazioni sulla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio occorre far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'ANAC di recente ha adottato specifiche linee guida (delibera n. 493/2024) finalizzate a superare dubbi interpretativi e criticità di diversa natura a cui hanno dato luogo le relative disposizioni, nonché un apposito regolamento che disciplina l'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria da parte dell'ANAC in materia di violazione del divieto (delibere n. 493 e 493 bis/2024).

L'obiettivo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, grazie alla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative o incarichi vantaggiosi presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto, nonché a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sulle attività amministrative, prospettando al dipendente l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio presso l'amministrazione pubblica.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono il divieto.

Anche i dipendenti cessati dal servizio nel 2025 hanno sottoscritto la dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare il divieto.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sono state introdotte apposite dichiarazioni nelle quali il soggetto privato attesta di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Consiglio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo soggetto. Sono state inserite, inoltre, apposite clausole che prevedono l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

Nel 2025 non sono state accertate né sono state segnalate violazioni del divieto.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione e a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal rapporto di lavoro, una dichiarazione concernente il rispetto del divieto di pantouflage, nonché ad effettuare i controlli necessari.

I dirigenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage nei bandi di gara o affidamenti e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

Il RPCT segnala le violazioni all'ANAC, all'Ufficio di presidenza, al Segretario generale e al soggetto privato presso cui si è instaurata l'attività lavorativa dell'ex dipendente.

### **2.3.16 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere misure dirette a contrastare attività illecite e assicurare il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, oltreché dei principi di concorrenza e trasparenza.

L'Ufficio di presidenza ha approvato il testo del Patto di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa di esclusione dalla procedura di affidamento (deliberazione n. 862/2019).

Ogni struttura deve inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, la clausola in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità comporta l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto.

Gli obblighi riguardano sia la fase dell'aggiudicazione che dell'esecuzione. La sottoscrizione in sede di offerta impegna l'operatore economico nella sua qualità di concorrente, mentre la sottoscrizione in sede di stipula del contratto impegna l'operatore economico nella sua qualità di aggiudicatario.

Nel Patto di integrità è espressamente previsto anche il rispetto, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'Amministrazione, delle disposizioni previste dal Codice di comportamento.

## L'ATTIVITÀ DEL 2025

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito e negli atti di affidamento diretto è stato sempre inserito il richiamo al Patto di integrità.

Nel caso di stipula è stato restituito, debitamente compilato e sottoscritto, il medesimo Patto di integrità, oltre che la dichiarazione di insussistenza di vincoli di parentela.

Rispetto a tali dichiarazioni, nel 2025 non ci sono state segnalazioni di inosservanza.

## L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

La misura deve essere applicata nel triennio 2026-2028.

I controlli sono effettuati solo a seguito di segnalazioni circostanziate.

I dirigenti devono comunicare al RPCT l'inserimento della clausola di salvaguardia e l'eventuale esclusione dalle gare, nonché l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

## I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti delle strutture che svolgono attività di affidamento inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del Patto di integrità determina l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto.

I dirigenti comunicano al RPCT l'effettivo inserimento della clausola e l'eventuale esclusione dalle procedure.

## 2.3.17 LA FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza significativa nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 8 e 10, della legge n. 190/2012).

Specificatamente, la formazione viene costruita su due livelli:

- ✓ generale: rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ specifico: rivolto al RPCT, ai dirigenti e ai dipendenti che operano nelle aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, che riguarda le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e approfondisce tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

I corsi devono permettere la più ampia conoscenza dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del conseguenziale obbligo di astensione, nonché la conoscibilità delle conseguenze della violazione degli obblighi.

La formazione del personale e dei dirigenti del Consiglio è effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale, al cui programma il Consiglio aderisce annualmente. Inoltre, sono a disposizione dei dipendenti i corsi e-learning sulla piattaforma Syllabus (Dipartimento della funzione pubblica).

## L'ATTIVITÀ DEL 2025

La formazione del personale, a livello generale e specifico, è stata finalizzata a diffondere la conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da tenere.

## L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le attività previste negli anni precedenti, in adesione al piano formativo della Scuola regionale di formazione.

## I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti individuano, con il supporto del RPCT, i fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Segnalano, inoltre, i nominativi dei soggetti da formare e autorizzano la partecipazione alle attività formative esterne.

I corsi del programma formativo sono effettuati nei tempi stabiliti dalla Scuola regionale di formazione.

I dirigenti verificano l'effettiva partecipazione ai corsi del personale autorizzato e comunicano l'esito di tale verifica al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per verificare l'efficacia dei corsi, al termine degli stessi, vengono somministrati ai partecipanti questionari che comprendono domande sulla necessità di ulteriore formazione e sul grado di soddisfazione, con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi.

### 2.3.18 LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI

Nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, è assicurata la tutela di chi segnala illeciti.

La relativa disciplina è contenuta nel decreto legislativo n. 24/2023 adottato in 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.

Secondo l'articolo 1 comma 1 del decreto legislativo n. 24/2023 possono essere segnalate le violazioni di disposizioni nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui si sia venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del RPCT affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, i soggetti ai quali è affidata tale gestione svolgono le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne all'ANAC. Tali informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme indicate dalla normativa. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni anche in una sezione dedicata del medesimo sito.

L'ANAC, con delibera n. 478/2025 ha adottato le linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione.

#### L'ATTIVITÀ DEL 2025

E' stato attivato il canale di segnalazione interna. La segnalazione può essere effettuata in forma scritta o in forma orale. La segnalazione in forma scritta deve essere effettuata prioritariamente mediante la piattaforma denominata "WhistleblowingPA", all'indirizzo <https://rpctconsigliomarche.whistleblowing.it>.

Per l'accesso alla piattaforma può essere utilizzato qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno del Consiglio che dall'esterno.

Se non è possibile avvalersi della piattaforma WhistleblowingPA, la segnalazione può essere effettuata mediante posta ordinaria. In tale caso, al fine della protezione dei dati personali, devono essere utilizzate tre buste, per tenere separati i dati identificativi del segnalante e la segnalazione. Nella prima busta devono essere inseriti i dati identificativi del segnalante, oltre a copia del documento di identità sottoscritto con

firma autografa. Nella seconda busta deve essere inserita la segnalazione. Le due buste vanno inserite nella terza, sulla quale deve essere indicato l'indirizzo del Consiglio.

La segnalazione in forma orale può essere effettuata chiamando, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 18, il numero 3666059038. Per fissare un incontro diretto deve essere utilizzato lo stesso numero.

Sul sito istituzionale sono pubblicate tutte le informazioni compreso il modulo per la segnalazione, nonché il link per accedere al canale di segnalazione esterno presso ANAC.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 sono confermate le misure attivate nel 2025.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il RPCT, in collaborazione con gli altri dirigenti, cura l'attività di sensibilizzazione e informazione.

### **2.3.19 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

I fenomeni corruttivi sono determinati anche da fattori culturali e sociali. Pertanto, nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, un ruolo di primaria importanza è assunto da azioni di divulgazione dell'etica della legalità e di promozione della cultura della buona amministrazione.

Al riguardo è necessario, in primo luogo, assicurare la comunicazione e la diffusione della strategia di prevenzione contenuta nella Sottosezione, anche attraverso la consultazione dei soggetti interessati, per acquisire proposte e osservazioni.

Uno strumento di sensibilizzazione previsto dalla normativa è rappresentato dalla Giornata della Trasparenza che, però, nella concreta esperienza del Consiglio, non si è rivelata particolarmente efficace ed è stata caratterizzata da una limitata partecipazione. In ogni caso anche per il 2026 sarà organizzata tale giornata, in collaborazione con la Giunta regionale.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

Il testo della Sottosezione è stato pubblicato sul sito istituzionale.

Prima dell'approvazione definitiva, è stata avviata una consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della proposta adottata dall'Ufficio di presidenza, nonché attraverso una comunicazione diretta all'OIV, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti e alle rappresentanze sindacali.

E' stato attuato, inoltre, il progetto denominato "Conoscere il Consiglio", che coinvolge gli studenti al fine di promuovere l'esercizio della cittadinanza attiva e la conoscenza dell'istituzione. Nel corso del 2025, in particolare, hanno aderito a tale progetto 271 studenti delle scuole primarie, 250 delle secondarie di primo grado e 296 delle secondarie di secondo grado.

#### **L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028**

Per il triennio 2026-2028 è confermata l'attività di sensibilizzazione della comunità regionale effettuata nel 2025.

#### **I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO**

Il RPCT attiva misure di sensibilizzazione attraverso la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La pubblicazione sul sito istituzionale deve essere effettuata almeno dieci giorni prima dell'approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

È effettuato il monitoraggio sull'attuazione dell'adempimento.

### **2.3.20 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Una delle misure di carattere trasversale è quella del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (articolo 1, comma 9, lettera d, della legge n. 190/2012).

Al riguardo l'attività è diretta ad evidenziare eventuali omissioni o ritardi e ad intraprendere le iniziative adeguate nel caso di scostamenti. Il dirigente deve indicare le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

#### **L'ATTIVITÀ DEL 2025**

I dirigenti, nella relazione annuale al RPCT, hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza.

## L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 è confermata la verifica diretta ad evidenziare eventuali omissioni o ritardi e ad intraprendere le iniziative adeguate nel caso di scostamenti. Il dirigente deve indicare le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

### I RESPONSABILI E I TEMPI

I dirigenti inviano al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sugli esiti del monitoraggio.

## 2.3.21 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura interessata alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante apposita dichiarazione scritta circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

Nel caso in cui risultino relazioni di parentela o affinità, l'interessato dal potenziale conflitto di interessi si astiene.

## L'ATTIVITÀ DEL 2025

Prima della stipula dei contratti, sono state sottoscritte le dichiarazioni concernenti la verifica dei conflitti di interesse.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate relazioni di parentela o affinità tra i dirigenti e/o i responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati alla sottoscrizione di contratti.

## L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 è confermata l'attività concernente il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari.

### I RESPONSABILI E I TEMPI

I dirigenti comunicano al RPCT eventuali casi di conflitto di interessi secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

## 2.3.22 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti concorrono in maniera significativa a innalzare i livelli di trasparenza e a ridurre il rischio di corruzione.

## L'ATTIVITÀ DEL 2025

Sul fronte delle innovazioni dei processi di lavoro sono stati assicurati lo svolgimento di tutte le fasi dei processi lavorativi in modalità digitale, con la quasi totale eliminazione di documentazione cartacea; la gestione dell'attività ordinaria e straordinaria mediante gli strumenti di rete, compresa quella interna al Consiglio, e i relativi servizi, nonché lo svolgimento del confronto e della condivisione di informazioni e contenuti, tradizionalmente svolta in presenza, mediante piattaforme di comunicazione.

Per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio, in particolare, è stata completata la fase di sperimentazione della presentazione in modalità telematica e sono state aggiunte ulteriori funzionalità nella relativa piattaforma. Si tratta, in particolare, della dichiarazione annuale relativa alle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

## L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 è assicurata la continuità del percorso intrapreso.

### I RESPONSABILI, TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti devono espletare le attività e darne conto nella relazione annuale.

## 2.3.23 LA SEMPLIFICAZIONE

La semplificazione normativa e procedimentale costituisce un ulteriore e significativo strumento per ridurre il rischio di corruzione.

Una regolamentazione eccessiva o non chiara o l'esistenza di una pluralità di procedure per disciplinare un processo può determinare confusione e difficoltà nell'informazione e nell'interpretazione delle regole, rappresentando un fattore di rischio.

#### L'ATTIVITÀ DEL 2025

Nell'ambito dell'obiettivo generale relativo al miglioramento della qualità dell'attività legislativa è stato individuato come obiettivo operativo quello della razionalizzazione in specifici ambiti.

#### L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 saranno avviati ulteriori interventi di semplificazione.

#### I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti devono espletare le attività e darne conto nella relazione annuale.

### 2.3.24 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

A garanzia della trasparenza è previsto l'accesso civico **semplice, generalizzato e documentale**.

**L'accesso civico semplice** riguarda gli atti, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'obbligo previsto dalla normativa di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

**L'accesso civico generalizzato** riguarda i dati, i documenti e le informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. In particolare, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque, infatti, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013).

**L'accesso documentale o accesso agli atti** consente, invece, ai soggetti interessati di esercitare la tutela di posizioni giuridiche qualificate. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è chiesto l'accesso. In funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere motivata (articolo 22 della legge n. 241/1990).

#### IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste per tutte le tipologie di accesso ed indica, per ciascuna di esse, l'oggetto, la data di presentazione della richiesta e l'esito, con la data della decisione. Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti (delibera dell'ANAC n. 1309/2016 e circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017).

## 2.3.24 RIFERIMENTI RELATIVI AGLI ATTI CITATI NEL TESTO

### UNIONE EUROPEA

- ✧ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- ✧ 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

### STATO

- ✧ Costituzione della Repubblica Italiana
- ✧ Regio decreto 19 ottobre 1930, n. 1398 (Approvazione del testo definitivo del Codice Penale)
- ✧ Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico degli impiegati civili dello Stato)
- ✧ Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- ✧ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
- ✧ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
- ✧ Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali)
- ✧ Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- ✧ Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- ✧ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- ✧ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 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)
- ✧ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
- ✧ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014 (Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone)
- ✧ Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (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)
- ✧ Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113
- ✧ Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione)
- ✧ Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri Dipartimento funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione)
- ✧ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali)
- ✧ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)
- ✧ Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»)
- ✧ Decreto-legge 4 luglio 2024, n. 92 (Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia), convertito nella legge 8 agosto 2024, n. 112
- ✧ Legge 9 agosto 2024, n. 114 (Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare)
- ✧ Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 (Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni), convertito dalla legge 9 maggio 2025, n. 69
- ✧ Legge 8 agosto 2025, n. 122 (Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità)
- ✧ Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione)

### CIRCOLARI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- ✧ n. 2 del 30 maggio 2017 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA))

### ANAC

#### Delibere

- ✧ n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013)
- ✧ n. 1310 del 28 dicembre 2016 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016);
- ✧ n. 241/2017 (Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016)
- ✧ n. 7 del 17 gennaio 2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022)

- ✧ n. 493 del 25 settembre 2024 (Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001)
- ✧ n. 493bis del 25 settembre 2024 (Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001)
- ✧ n. 495 del 25 settembre 2024 (Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi)
- ✧ n. 192 del 7 maggio 2025 (Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024)
- ✧ n. 478 del 26 novembre 2025 (Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione)

#### Indicazioni

- ✧ Indicazioni per la definizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO – Approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23 luglio 2025

#### **LEGGI REGIONALI**

- ✧ 13 marzo 1995, n. 23 (Disposizioni in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali)
- ✧ 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale)
- ✧ 17 dicembre 2012, n. 41 (Norme per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti gli organi della regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società)
- ✧ 7 agosto 2017, n. 27 (Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile)
- ✧ 30 luglio 2021, n. 18 (Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale)

#### **DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

- ✧ n. 1076 del 2 luglio 2013 (Modifica delle deliberazioni dell'ufficio di presidenza n. 632/81 del 19.04.2012 (atto di organizzazione degli uffici dell'assemblea legislativa regionale) e n. 709/91 del 24.07.2012 così come modificata dalla deliberazione n. 751/93 del 10/09/2012 (graduazione indennità delle posizioni organizzative e di alta professionalità)
- ✧ n. 1265 del 16 gennaio 2014 (Codice di comportamento dei dipendenti)
- ✧ n. 619 del 23 gennaio 2018 (Riadozione dell'atto di organizzazione degli uffici del Consiglio - Assemblea legislativa regionale)
- ✧ n. 790 del 21 maggio 2019 (Conferma delle attribuzioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 623/118 del 29 gennaio 2018 alla dott.ssa Maria Rosa Zampa)
- ✧ n. 862 del 26 novembre 2019 (Approvazione patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione)
- ✧ n. 63 del 23 marzo 2021 (Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale)
- ✧ n. 359 del 4 luglio 2023 (Modifica della deliberazione n. 63 del 23.03.2021 “Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale”)
- ✧ n. 376 del 5 settembre 2023 (Approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi attribuiti da soggetti esterni o conferiti dall'amministrazione - deliberazione della Giunta regionale n. 1636 del 3.12.2022)

#### **DECRETI DEL SEGRETARIO GENERALE**

- ✧ n. 79 del 18 dicembre 2023 (Istituzione delle posizioni di lavoro per incarichi di elevata qualificazione nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale)
- ✧ n. 80 del 18 dicembre 2023 (Avviso per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione nell'ambito delle strutture del Consiglio – Assemblea legislativa regionale)
- ✧ n. 81 del 18 dicembre 2023 (Rettifica decreto 80/SGCR del 18.12.23)

#### **INTESE TRA GOVERNO, REGIONI ED ENTI LOCALI**

- ✧ Intesa sottoscritta tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” del 24 luglio 2013

#### **PUBBLICAZIONI**

- ✧ Rapporto sullo Stato di diritto 2025, pubblicata dalla Commissione europea a luglio 2025
- ✧ Pubblicazione dell'indice di percezione della corruzione relativo al 2024, presentato da Transparency international a febbraio 2025
- ✧ Intervento del Procuratore generale sull'amministrazione della giustizia nel distretto Relazione Corte di Appello di Ancona- Anno giudiziario 2025
- ✧ Relazione del Procuratore regionale presso la sezione giurisdizionale per le Marche della Corte dei Conti all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025

## SEZIONE 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolo 4 della L.R. n. 14/2003 stabilisce che la struttura del Consiglio regionale è organizzata in un unico dipartimento cui è preposto un Segretario generale. Il dipartimento è articolato in servizi e in aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti. Il servizio è la struttura organizzativa preposta all'assolvimento, in modo coordinato e continuativo, di competenze individuate per omogeneità di materie o di funzioni, funzionali agli obiettivi prefissati. Per il miglior conseguimento degli obiettivi, l'Ufficio di presidenza può istituire, in numero non superiore a tre, aree organizzative complesse per assicurare la direzione unitaria di attività relative a materie o funzioni anche non omogenee, ma strettamente interdipendenti. All'interno dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere individuate strutture alle quali sono preposti dirigenti. I servizi, le aree organizzative complesse e le altre strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del Segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla suddetta legge regionale e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività consiliare.

Per lo svolgimento di particolari funzioni, l'elaborazione o la realizzazione di progetti specifici, possono essere istituite, alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse, posizioni di lavoro temporanee, di progetto o di funzione, alle quali preporre personale di qualifica dirigenziale. L'Ufficio di Presidenza individua i criteri per stabilire il numero, le funzioni, le competenze e le modalità di istituzione di tali posizioni (articolo 5 della L.R. n. 14/2003).

Alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere istituite posizioni di Elevata qualificazione caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione ed autonomia delle competenze e dei processi attribuiti, sulla base di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 16 - CCNL 2022).

Al Segretario generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispondono i dirigenti delle altre strutture, i cui incarichi sono conferiti dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale.

Gli incarichi delle posizioni dirigenziali non strutturali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il parere del dirigente della struttura all'interno della quale è prevista la posizione dirigenziale. Tali incarichi possono essere attribuiti anche a persone estranee all'amministrazione regionale nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione regionale e nazionale vigente.

Il **Segretario Generale** risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al dipartimento ed in generale del funzionamento dello stesso ed assicura il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture e, in particolare:

SEGRETARIO GENERALE	
✓	assiste alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, esprimendo il proprio parere sugli atti esaminati; partecipa ove richiesto alle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e del Consiglio con funzioni di consulenza;
✓	assegna il personale, i mezzi e le risorse ai servizi o alle aree organizzative complesse e alle altre articolazioni consiliari, in relazione agli obiettivi fissati e alle determinazioni dell'Ufficio di Presidenza di cui all'articolo 3, comma 2, lettera c);
✓	formula le direttive per la formazione della proposta di bilancio di previsione del Consiglio;
✓	dispone la mobilità del personale tra i servizi, tra le aree organizzative complesse e tra le diverse articolazioni del Consiglio sentiti i responsabili delle rispettive strutture;
✓	stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dei servizi o delle aree organizzative complesse e la gestione del personale al fine di assicurarne l'omogeneità di trattamento;
✓	predisporre piani e progetti necessari al migliore conseguimento dei risultati, fissando gli obiettivi specifici che devono essere conseguiti dalla struttura;
✓	dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi o delle aree organizzative complesse e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità;
✓	risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i servizi o tra le aree organizzative complesse e le posizioni dirigenziali non strutturali;
✓	svolge le ulteriori funzioni previste dalla normativa regionale.

I **dirigenti** sono responsabili in via esclusiva dell'organizzazione delle rispettive strutture, della direzione, valutazione e controllo del personale assegnato, della direzione della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'attività di competenza e dei risultati conseguiti.

DIRIGENTI	
✓	curano la predisposizione delle proposte di competenza dell'Ufficio di presidenza e del Presidente, esprimendo il parere di legittimità e di regolarità tecnica;
✓	emanano gli atti di competenza, compresi i contratti, le convenzioni e tutti gli altri atti il cui contenuto sia tassativamente regolato da leggi, regolamenti, contratti e convenzioni o da deliberazioni dell'Assemblea legislativa regionale o dell'Ufficio di presidenza, curandone l'attuazione;
✓	organizzano l'attività del servizio o dell'area organizzativa complessa, e gestiscono le risorse finanziarie, tecniche e strumentali assegnate;
✓	dirigono, coordinano, valutano e controllano il personale assegnato, compresi i dirigenti, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.

I dirigenti rispondono in ogni caso dei risultati conseguiti nell'ambito delle risorse assegnate e dei criteri e delle direttive impartite.

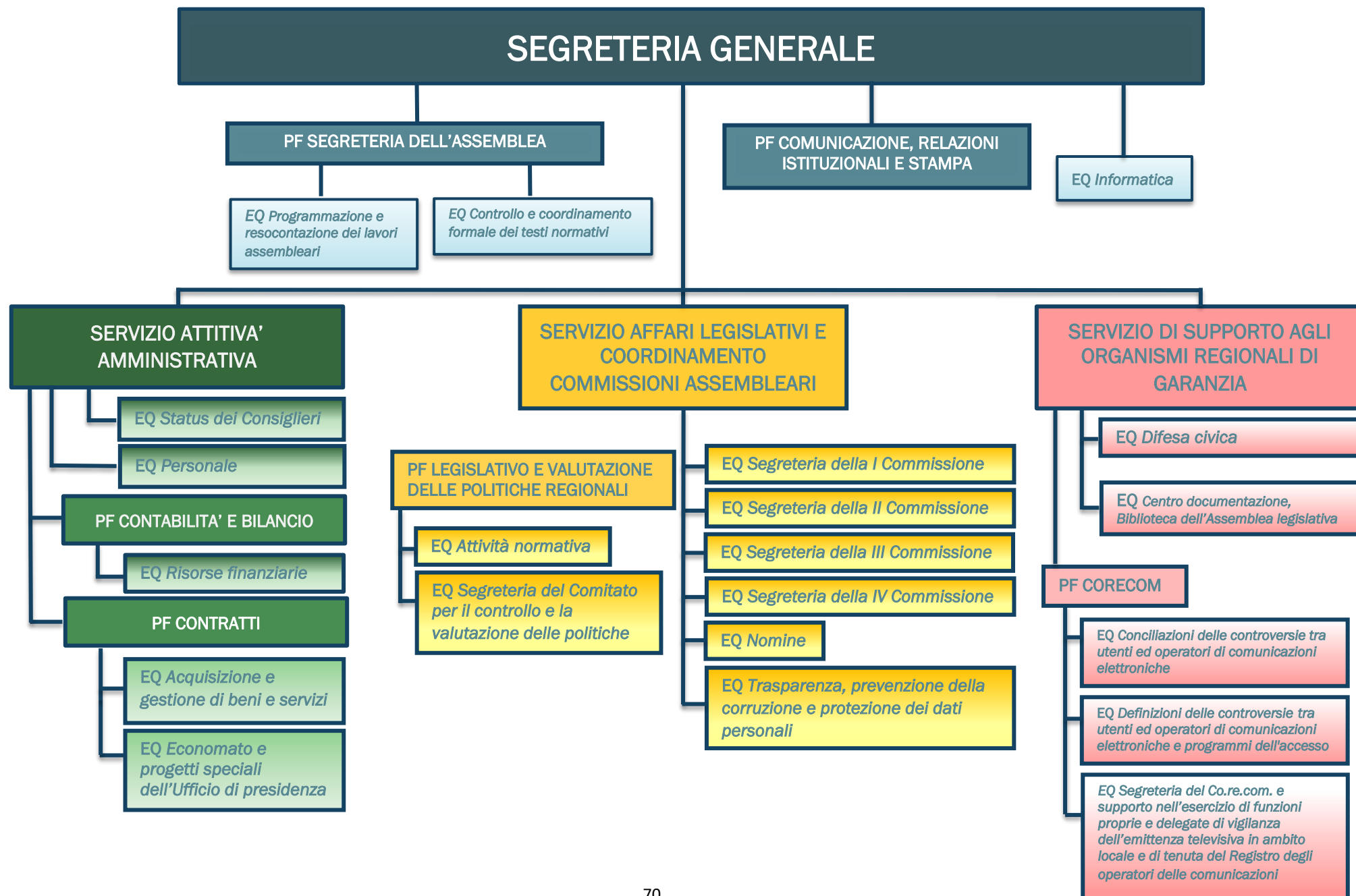
Il **Comitato di direzione**, composto dai dirigenti dei Servizi e presieduto dal Segretario generale, contribuisce ad assicurare l'adozione di criteri omogenei nell'attività consiliare, l'integrazione funzionale delle strutture ed a tal fine è organo di consultazione del Segretario generale nelle seguenti materie:

COMITATO DI DIREZIONE	
✓	predisposizione degli obiettivi, delle direttive e dei piani attuativi di competenza del Segretario generale;
✓	assegnazione del personale, dei mezzi e delle risorse ai servizi e alle altre articolazioni consiliari;
✓	criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni di Elevata qualificazione non dirigenziali;
✓	criteri per la definizione dei profili professionali del personale consiliare;
✓	materie di competenza delle diverse strutture;
✓	costituzione di gruppi di lavoro tra i servizi;
✓	relazioni sindacali ed istituti contrattuali;
✓	altre materie di competenza del Segretario generale sulle quali egli o l'Ufficio di presidenza richieda il parere di tale Comitato

L'attuale assetto organizzativo del Consiglio regionale è stato definito dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 359/122 del 4 luglio 2023 (Modifica della deliberazione n. 63/22 del 23.03.2021 "Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale") con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività delle strutture consiliari, rafforzare la funzione normativa, superare le criticità e consolidare le buone pratiche, in una situazione di riduzione complessiva e progressiva del personale in servizio.

Nello specifico, la struttura amministrativa del Consiglio regionale è organizzata in un unico dipartimento. Tale dipartimento è articolato in una Segreteria generale, che svolge funzioni strategiche e trasversali dell'intero dipartimento, e in tre Servizi. Il Servizio "Attività amministrativa" è preordinato alla gestione del personale, delle risorse e dei mezzi necessari al funzionamento del Consiglio, dei suoi organismi e dei suoi uffici.

Il Servizio "Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari" è, invece, preordinato all'organizzazione e gestione dei servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni proprie delle Commissioni consiliari permanenti, d'indagine e d'inchiesta, nonché all'assistenza e consulenza giuridico-legislativa agli organi consiliari, ai consiglieri regionali e alle strutture interne. Infine il Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" fornisce il supporto organizzativo per lo svolgimento delle funzioni di competenza degli organismi regionali di garanzia che hanno sede presso il Consiglio regionale, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli stessi organi.



### 3.1.2 IL PERSONALE IN SERVIZIO

Con decreto n. 1 dell'11 gennaio 2021 il Presidente del Consiglio regionale ha nominato il dott. Antonio Russi Segretario generale. Tale incarico è stato prorogato fino al 30 aprile 2024 (Decreto del Presidente n. 10/2023) e poi, con decreto n. 7 del 30 aprile 2024, fino alla fine della legislatura.

Alle dirette dipendenze del Segretario generale sono istituite due Posizioni di funzione: la PF "Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa" e la PF "Segreteria dell'Assemblea" i cui incarichi dirigenziali sono ricoperti ad interim dal Segretario generale.

Con deliberazione n. 361 del 4 luglio 2023 l'Ufficio di presidenza ha conferito al Dott. Fabio Stronati l'incarico di dirigente del Servizio "Attività amministrativa", nonché l'incarico dirigenziale ad interim delle due Posizioni di funzione "Contabilità e Bilancio" e "Contratti". Con deliberazione n. 360 del 4 luglio 2023 l'Ufficio di presidenza ha rinnovato gli incarichi di dirigente del Servizio "Affari legislativi e coordinamento delle commissioni assembleari" e di dirigente del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia", rispettivamente alla dott.ssa Elisa Moroni e alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, assegnando ad interim la dirigenza della Posizione di funzione allocate nei rispettivi Servizi (PF "Legislativo e valutazione delle politiche" e la PF "Corecom").

Il Segretario generale, con decreti nn. 80 e 81 del 18 dicembre 2023, ha istituito, nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale, le posizioni di Elevata qualificazione previste dal CCNL/2022, così come di seguito riportate.

STRUTTURE	DENOMINAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Informatica
<b>P.F. SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA</b>	Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
	Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari
<b>SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>	Segreteria della I Commissione
	Segreteria della II Commissione
	Segreteria della III Commissione
	Segreteria della IV Commissione
	Nomine
	Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
<b>P.F. LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI</b>	Attività normativa
	Segreteria del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche
<b>SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA</b>	Difesa civica
	Centro documentazione e Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale
<b>P.F. CO.RE.COM</b>	Definizioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche e programmi dell'accesso
	Segreteria del Co.re.com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delegate di vigilanza dell'emittenza televisiva in ambito locale e di tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni
	Conciliazioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche
<b>SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	Status dei Consiglieri
	Personale
<b>P.F. CONTRATTI</b>	Acquisizione e gestione di beni e servizi
	Economato e progetti speciali dell'Ufficio di Presidenza
<b>P.F. CONTABILITÀ E BILANCIO</b>	Risorse finanziarie

Il personale della Regione è inquadrato in due distinti ruoli nei quali sono inseriti rispettivamente i dipendenti della struttura organizzativa del Consiglio e quelli delle strutture amministrative della Giunta (articolo 48, comma 2, dello Statuto regionale). La legge regionale prevede i criteri e le forme per la mobilità tra i due ruoli. L'eventuale temporanea assegnazione di personale del ruolo della Giunta presso il Consiglio si configura giuridicamente quale distacco.

Il personale in servizio presso le singole strutture amministrative del Consiglio regionale alla data del 31 dicembre 2025, escluso quello presso le segreterie politiche, è rappresentato nella tabella seguente:

	ORGANICO DEL CONSIGLIO					ALTRO PERSONALE				Totale personale	Dirigenti
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari e EQ	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Incarico		
<b>STRUTTURE CONSILIARI</b>											
SEGRETERIA GENERALE		7	10	11	28		1			29	1
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI		5	3	4	12		4			16	1
SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA		4	7	8	19		0			19	1
SERVIZIO SUPPORTO ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA		5	7	6	18		11			29	1
<b>TOTALI</b>		21	27	29	77		16			93	4

Il personale delle Segreterie dei Gruppi e quello in servizio presso le Segreterie particolari dell'Ufficio di presidenza e del Gabinetto del Presidente del Consiglio, fino a dicembre 2025, è così rappresentato:

	ORGANICO DEL CONSIGLIO					ALTRO PERSONALE				Totale personale	Dirigenti
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari e EQ	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Incarico		
SEGRETERIE DEI GRUPPI		1			1	1		51		53	-
UFFICIO DI PRESIDENZA		3	1		4		3	7		14	-
GABINETTO DEL PRESIDENTE								2		2	-
<b>TOTALI</b>		4	1		5	1	3	60		69	-

## PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

	ORGANICO DEL CONSIGLIO					ALTRO PERSONALE				TOTALE PERSONALE	DIRIGENTI	TOTALE DIPENDENTI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari e EQ	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Incarico			
TOTALE DIPENDENTI	0	25	28	29	82	1	19	60	0	162	4	166

## 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al comma 2, lettera d) dell'articolo 6 prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, tra l'altro: b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), modificato dall'articolo 263 del decreto legge L. 34/2020 convertito nella Legge 77/2020, prevede che: *entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. (Piano della performance).*

*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% cento dei dipendenti possa avvalersene - come previsto dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento - garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.*

Per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, ai sensi del Dpr 24 giugno 2022, n. 81, il POLA è assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il Dpcm 23 settembre 2021 (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni), è stata individuata la data del 15 ottobre 2021 per il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria anche prima della cessazione della condizione di emergenza COVID-19 e sono state assegnate due settimane alle singole amministrazioni per la sua attuazione. Dalla data indicata la prestazione deve in via ordinaria svolgersi in presenza, salvo per le specifiche tutele che devono essere garantite al personale fragile. Per tali ragioni il lavoro agile presso il Consiglio regionale è passato da una applicazione sostanzialmente generalizzata ad una drastica riduzione, caratterizzata dalla limitata attuazione per specifiche situazioni e sulla base di accordi individuali.

Il decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 e le linee guida sul lavoro agile nella Pa del 30 novembre 2021, hanno stabilito il principio generale della prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza. Con la stipula dei nuovi contratti nazionali del pubblico impiego le linee guida hanno cessato la loro efficacia per le parti non compatibili con i nuovi contratti, ma restano vigenti nelle parti compatibili; dunque anche su tale aspetto, considerato che i contratti non specificano alcuna proporzione da rispettare tra lavoro in presenza e lavoro a distanza. A ulteriore conferma è intervenuto il DM 30 giugno 2022, contenente il regolamento attuativo del PIAO, che nella parte dedicata alla "Organizzazione del lavoro agile" stabilisce che "la garanzia di un'adeguata

rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza”.

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1). Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (circolare INAIL n. 48/2017). Le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3). I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

Con il decreto ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi Allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122). Pertanto dal 1 settembre 2022 - termine iniziale, poi differito al 1 gennaio 2023 - anche il Consiglio regionale, in qualità di datore di lavoro, comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo i modelli di “Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)” e “Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile”.

In data 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo CCNL Funzioni Locali (2019-2021) che al Titolo VI (articoli 63-67) introduce, al Capo I, il “lavoro agile”, quale principale forma di lavoro a distanza.

Si conferma che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuati dalle amministrazioni previo confronto sindacale sui criteri generali.

In quanto modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, esso è disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.

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 e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando la previsione in tema di attività che possono essere effettuate in modalità agile.

Sono quindi individuati i contenuti dell'accordo individuale di lavoro da stipularsi per iscritto con il dipendente interessato (durata, modalità di svolgimento della prestazione, ipotesi e modalità di recesso, fasce temporali e riposo, potere direttivo e di controllo, informativa sulla salute e sicurezza). In particolare, è precisata l'esistenza di una fascia di contattabilità (nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente) e di una fascia di inoperabilità (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del contratto collettivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo). In attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali, l'Amministrazione ha quindi assunto talune "Linee di indirizzo sull'applicazione del lavoro agile presso il Consiglio regionale" (nota ID906094 del 27 aprile 2023). Tra le indicazioni emanate, vi è la previsione di accordi individuali di durata fino a sei mesi, rinnovabile al massimo tre volte nell'anno solare; il riferimento a una giornata di lavoro agile per settimana, salvo fattispecie particolari valutabili da parte del dirigente, quali ad esempio condizioni di salute o familiari; l'adeguamento della fascia di contattabilità e delle modalità di fruizione dei permessi giornalieri alle previsioni contrattuali; l'integrazione dell'accordo individuale siglato dalle parti, in conformità all'Informativa fornita dal datore di lavoro; la conferma, infine, delle attività di lavoro che possono essere svolte in modalità agile rispetto alla previsione già contenuta nel PIAO del Consiglio regionale, fermo restando la valutazione di opportunità condotta da ciascun dirigente. Sempre nell'ambito della gestione dirigenziale si è inoltre proceduto ad attivare, in forma limitata e in via sperimentale, accordi individuali riconducibili alla modalità del lavoro da remoto, con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, mediante l'utilizzo di appositi applicativi di timbratura digitale, per talune attività operative caratterizzate dalla necessità di un presidio costante del processo lavorativo.

Occorre infine dare conto della più recente evoluzione normativa che ha interessato l'ambito dei "lavoratori fragili". Sulla base della Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), fino al 31 dicembre 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicurava lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. La proroga del termine indicato per il solo settore privato comporta l'obbligo per i lavoratori fragili del settore pubblico, a far data dal 1 gennaio 2024, di accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

#### IL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

In applicazione di quanto stabilito dalla L. n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", nonché dagli artt. 63 e ss. del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 - 2021, il Consiglio regionale ha provveduto ad innovare la disciplina sull'utilizzo del lavoro agile ordinario per i propri dipendenti con la deliberazione n. 519 del 28/01/2025.

Con l'indicata deliberazione è stato quindi approvato il nuovo Regolamento sul lavoro agile, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Tale norma ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le Amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge stessa. Nello specifico, la disposizione prevede che le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri

per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working. In entrambi questi casi le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna Amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non dirigente; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La su richiamata delega è stata attuata con la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), con la quale è stato disciplinato il lavoro agile, mentre il quadro ordinamentale è stato definito dalla direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, che delinea, per l'appunto, il quadro di massima nell'ambito del quale le singole Amministrazioni possono disciplinare il lavoro agile.

#### OBIETTIVI E FINALITÀ

Il Regolamento sul lavoro agile del Consiglio regionale ne individua gli obiettivi e le finalità:

a) <i>favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;</i>
b) <i>promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;</i>
c) <i>ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;</i>
d) <i>rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;</i>
e) <i>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;</i>
f) <i>riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.</i>

#### DESTINATARI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando ed i dipendenti della Giunta regionale in distacco presso l'Amministrazione.

Per il personale neo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l'applicazione del lavoro agile va coordinata con l'esperienza lavorativa acquisita. Il dirigente valuta se autorizzare la modalità lavoro agile prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.

### 3.2.2 MODALITÀ ATTUATIVE

#### AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- ⊙ è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ⊙ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ⊙ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- ⊙ il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- ◉ è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile non incide sulla tipologia di rapporto di lavoro applicata al dipendente, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa può essere individuata una giornata alla settimana, salvo fattispecie particolari da valutare da parte del dirigente, in cui l'attività può essere resa in modalità agile. Le giornate in lavoro agile inserite nell'accordo individuale non sono né modificabili né recuperabili.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti regole:

- a) all'interno della fascia oraria di svolgimento dell'attività, che è ricompresa tra le ore 7:30 e le ore 19:30 di ciascuna giornata, il dipendente può organizzare l'orario di lavoro, secondo quanto convenuto con il responsabile, al fine di un'efficace interazione con l'ufficio, garantendo una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, in linea con quanto previsto dall'art. 66, c. 1 CCNL del comparto;
- b) fascia di inoperabilità (disconnessione): nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi retribuiti previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dirigente può richiamare in sede il dipendente, dandone comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, tenendo conto della fascia di inoperabilità. Il rientro in servizio non comporta in forma automatica il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite: l'eventuale valutazione al riguardo è rimessa al dirigente.

L'ambiente di lavoro è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a rientrare in sede oppure a giustificare l'assenza dal servizio usufruendo di ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri.

#### STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge il lavoro agile avvalendosi di risorse strumentali personali, costituite da:

- un personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOS 10.15 (Catalina) o superiore, in cui risulta installato un antivirus, anche free, aggiornato;
- una connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
- un Token USB o una smart card, per chi deve sottoscrivere con firma digitale;

Al fine di salvaguardare la sicurezza della rete e dei dati l'Amministrazione adotta, a seconda delle specifiche esigenze connesse alla tipologia di lavoro da svolgere in modalità agile le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente:

- l'accesso alla posta elettronica "Office 365" e ai relativi strumenti di condivisione file mediante Microsoft teams;
- l'accesso da remoto alla postazione di lavoro con i relativi sistemi informativi;
- le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature utilizzate a domicilio nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

Possono essere effettuate in modalità agile le prestazioni lavorative attinenti ad attività di:

a) natura istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativo-contabili degli uffici del Consiglio regionale;
b) natura istruttoria con riferimento ad istanze on line e/o ad attività dematerializzate;
c) studi, ricerche ed analisi a carattere tecnico-giuridico e redazione dei relativi pareri;
d) elaborazione di proposte di atti di competenza del Consiglio regionale e istruttoria tecnico-giuridica delle stesse nonché redazione dei relativi strumenti tecnici;
e) predisposizione di deliberazioni degli organismi istituzionali;
f) stesura di rapporti e relazioni;
g) redazioni dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute degli organismi istituzionali;
h) drafting normativo;
i) tenuta e aggiornamento di banche dati digitali;
j) protocollazione, classificazione ed archiviazione;
k) gestione dei procedimenti concernenti la presentazione di candidatura, le designazioni e le nomine di competenza del Consiglio regionale;
l) competenza dell'Ufficio Informatica;
m) comunicazione ed informazione istituzionale.

### 3.2.3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria mediante un accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, di durata prevista fino a 6 mesi, rinnovabile al massimo 3 volte nell'anno solare.

Il responsabile, ricevuta la manifestazione d'interesse, verifica che:

- a) la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in modalità agile;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dell'interessato non comprometta la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
- c) la dotazione tecnologica dichiarata in possesso dell'interessato sia idonea.

Qualora all'interno dello stesso ufficio più dipendenti manifestino interesse per il lavoro agile e non sia possibile attivarlo nei confronti di tutti, senza compromettere la funzionalità dell'ufficio stesso, costituisce criterio di priorità trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- a) essere affetto da patologie tali da esporlo ad un maggiore rischio di contagio (trapiantato, immunodepresso, etc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
- b) avere all'interno del proprio nucleo familiare persona convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) essere una lavoratrice che si trova in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) essere la persona sulla quale grava la cura dei figli di età inferiore ai 14 anni, in conseguenza della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
- e) avere all'interno del proprio nucleo familiare un anziano convivente di età pari o superiore a 70 anni;
- f) raggiungere abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici.

In caso di esito positivo della verifica indicata al comma 3, il responsabile:

- ➔ concorda con il referente informatico i servizi informativi dell'Amministrazione da mettere a disposizione del dipendente, tenendo conto che il sistema informatico dell'Amministrazione è in grado di sostenere un numero limitato di simultanee connessioni VPN;
- ➔ concorda con il dipendente i contenuti, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento dell'attività lavorativa (giornate della settimana lavorativa, giornate di rientro, fascia oraria di contattabilità): (*Accordo Progetto individuale di lavoro agile*);
- ➔ autorizza l'attivazione del lavoro agile, dandone comunicazione al Dirigente del Servizio Attività amministrativa e alla EQ Informatica, nonché al dipendente interessato.

Tra il responsabile e il dipendente è convenuto e sottoscritto l'Accordo individuale.

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi.

Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi regionali.

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto e non ha la possibilità di effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il lavoro agile è compreso nell'ambito complessivo delle attività oggetto di valutazione della performance individuale e della performance organizzativa. Nel valutare la prestazione del dipendente resa in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale

#### MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il responsabile esercita il potere direttivo e di controllo che gli compete attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente, nello svolgimento della prestazione lavorativa, deve comportarsi secondo i principi di correttezza e buona fede e rispettare le disposizioni del Codice di comportamento, consapevole delle fattispecie disciplinari vigenti.

Con riferimento al personale delle strutture amministrative dell'Amministrazione il dirigente redige, a conclusione del periodo in cui si è svolta la prestazione di lavoro agile, una relazione specifica, quale allegato integrativo della relazione sui risultati di performance relativi alla propria struttura.

#### SICUREZZA SUL LAVORO

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro tramite l'INAIL.

All'avvio del lavoro agile, al dipendente è consegnata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché le policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

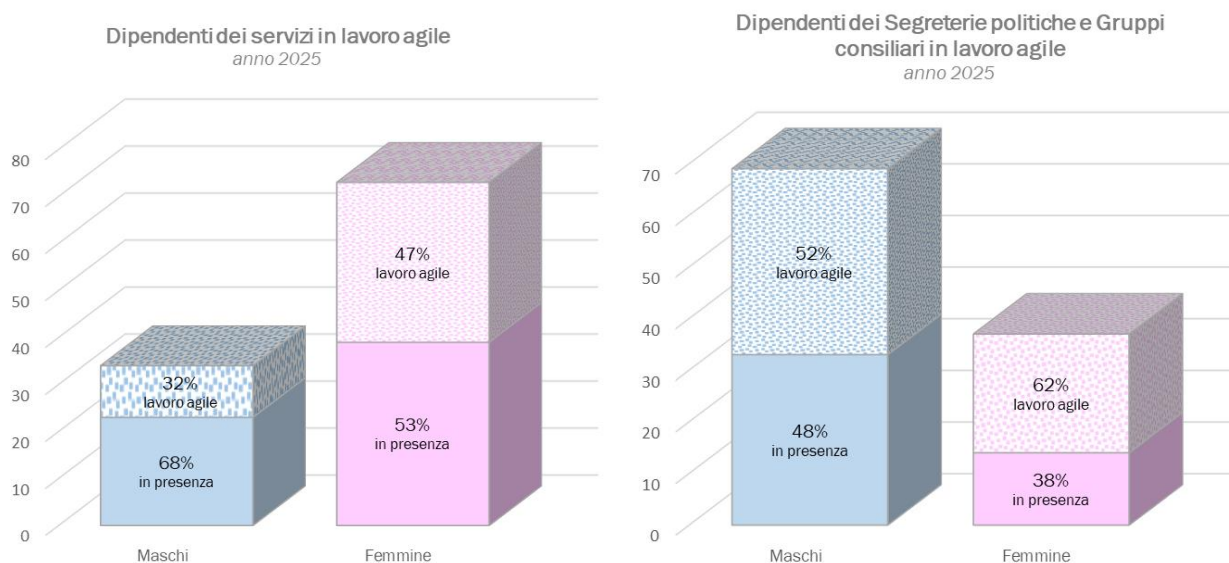
#### TUTELA E SICUREZZA DATI

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza nonché di tutela e protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente in materia.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici regionali.

L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche che consentono il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche della stessa nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nella sede di lavoro. In particolare, a tal fine gli accessi alle postazioni di lavoro e alle cartelle condivise sono registrati automaticamente e le relative informazioni sono conservate per un periodo di 6 (sei) mesi e possono essere trattate dagli Amministratori di sistema dell'Amministrazione e dal responsabile. Tale registrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori), non si configura come forma di controllo avente direttamente ad oggetto l'attività lavorativa del dipendente ed è tale da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali del lavoratore.

#### MONITORAGGIO DATI ANNO 2025



### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### 3.3.1 LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

##### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al comma 2 dell'articolo 6, prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, tra l'altro: compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Si richiama quindi di seguito il contesto normativo di riferimento per la programmazione dei fabbisogni del personale non dirigente del Consiglio regionale.

L'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 (Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica) prevede che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

L'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ha stabilito l'obbligo, per le stesse amministrazioni pubbliche, di effettuare una ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria. Il medesimo articolo 33 ha escluso, poi, per le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale, la possibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) dispone che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le specifiche linee di indirizzo dettate per la pianificazione dei fabbisogni del personale con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche) - protocollo n. 17842 del 15 maggio 2018, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

L'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) prevede, poi, che le amministrazioni 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 uomini e donne; il mancato adempimento preclude l'assunzione di nuovo personale.

L'articolo 1, comma 557 e 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge finanziaria 2007") stabilisce che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dal 2014 assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. In caso di mancato rispetto di tale limite, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo. Il medesimo divieto è posto agli enti per il mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente. L'articolo 1, comma 762, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge di stabilità 2016") dispone che le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale che fanno riferimento al patto di stabilità interno si intendono riferite agli obiettivi di finanza pubblica recati nei commi da 707 a 734.

In tema di facoltà assunzionali occorre dare evidenza alla disposizione dell'articolo 3, comma 5 del decreto legge del 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recentemente modificato dall'articolo 14-bis, comma 1, lettera a) del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, il quale letteralmente prescrive: "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. (...)". La sopradetta facoltà assunzionale per il triennio 2016/2018 era sottoposta ad ulteriori vincoli dalla previsione di cui all'articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 che consentiva assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; tale previsione può considerarsi norma transitoria, ormai superata (cfr Corte dei Conti sezione delle autonomie n.17/SEAUT/2019/QIMG del 11 giugno 2019).

Il comma 5-sexies del predetto articolo 3 del decreto legge 90/2014 ha previsto, inoltre, che per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

Infine, il comma 15 dell'articolo 22 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha stabilito che per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la

corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

L'indicato parametro (20 per cento) è stato successivamente ampliato dall'articolo 1, comma 1 ter del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162 convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8 (Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica). Infatti, il citato articolo 1, comma 1 ter dispone che All'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al primo periodo, le parole: "Per il triennio 2018-2020" sono sostituite dalle seguenti: "Per il triennio 2020-2022" e, al secondo periodo, le parole: "20 per cento" sono sostituite dalle seguenti: "30 per cento".

Quindi, con il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato modificato il comma 1bis dell'articolo 52 del d.lgs. 165/2001, prevedendo in particolare che "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate ((dalle amministrazioni)) per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno".

In applicazione dell'articolo 52, comma 1bis, penultimo periodo, l'articolo 13 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022 ha previsto ai commi 6-7-8 la possibilità per le amministrazioni di procedere a progressioni tra le aree finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021 (legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del medesimo Ccnl. Entro i limiti temporali e di risorse prescritti dalla norma contrattuale, tali progressioni esulano dalla regola generale del 50% dall'esterno, che continua invece ad essere obbligatoria nel caso di utilizzo di proprie capacità assunzionali diverse (cfr tra gli altri: Aran CFL209; Corte dei Conti sez. regionale Piemonte, deliberazione 184/2024/SRCPIE/PAR).

Quanto alle modalità di calcolo delle facoltà assunzionali, il legislatore statale interviene nuovamente con il decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con motivazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi) laddove all'articolo 33, comma 1 è previsto che: "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 le regioni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia (...)”.

Il 4 novembre 2019 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 258 il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 settembre 2019 il quale ha precisato all'articolo 5 che in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le regioni di cui all'art. 4, comma 2, nel limite del valore soglia definito dall'art. 4, comma 1, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 10% nel 2020, al 15% nel 2021, al 18% nel 2022, al 20% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

In applicazione della citata normativa sulle facoltà assunzionali al contesto regionale, la L.R. 3 agosto 2020, n. 43 (Ratifica delle deliberazioni di giunta regionale n. 729 del 15 giugno 2020 e n. 876 del 6 luglio 2020. Disposizioni urgenti in materia finanziaria ed istituzionale) all'articolo 9 indica che “al fine di dare attuazione all'articolo 33, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, la Giunta regionale determina la spesa per il personale, come definita all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 settembre 2019, con riferimento al personale inquadrato nel proprio ruolo. Fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, tenuto conto dell'autonomia contabile del Consiglio regionale, il cui bilancio è privo delle entrate correnti di natura tributaria indicate nell'Allegato 13/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), le assunzioni di personale a tempo indeterminato nel distinto ruolo del Consiglio regionale sono effettuate dal Consiglio medesima nel rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Infine, con il decreto-legge n. 25/2025, è stata nuovamente modificata la disciplina della mobilità volontaria contenuta nell'articolo 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La nuova formulazione del comma 2-bis abbandona l'obbligo, finora vigente, di esperire le procedure di mobilità prima di avviare i concorsi per la copertura dei posti vacanti. A decorrere dall'anno 2026, in sua vece, viene previsto che le amministrazioni destinino alla mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario (dunque su base annuale), nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica.

Il così ricostruito quadro ordinamentale e normativo segna il perimetro entro il quale può decidere l'Ufficio di presidenza in quanto competente, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera g) della L.R. 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) ad approvare il presente Piano.

In merito occorre, in primis, confermare l'adesione all'ultimo Piano triennale di azioni positive approvato dalla Regione Marche, contenuto all'interno del PIAO aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 1892 del 23 dicembre 2025 (Aggiornamento della deliberazione n. 90/2025: Artt. 3 e 11 L.R. n. 18/2021 – Approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025/2027, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, come modificata dalla deliberazione n. 1245/2025), alla sezione “2.2.7.

Gli obiettivi connessi alle pari opportunità, all'equilibrio di genere e alla conciliazione tra vita privata e lavoro - azioni positive per il triennio 2025-2026-2027", pag. 43, il quale così deliberando diventa il piano dello stesso Consiglio regionale delle azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Si ricorda in proposito che nel corso dell'ultimo triennio il Consiglio ha contribuito all'individuazione dei nuovi rappresentanti in seno al C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) della Regione Marche.

Inoltre occorre dare atto delle risultanze della ricognizione annuale effettuata dalla struttura competente in materia di personale, in merito alle situazioni di soprannumero o alle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, prevista dell'articolo 6 e dall'articolo 33 del d.lgs. 165/2001: non sussistono situazioni che, in base alle definizioni proposte dalla circolare n. 4 del 28 aprile 2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica possono essere individuate come soprannumerarie, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, o personale in eccedenza, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica neppure in una o più qualifiche; non sussistono neppure situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti, quali il Collegio dei revisori e la Corte dei Conti (nota ID n. 1017857 del 20/01/2026).

In merito a tale ultimo aspetto si evidenzia che il giorno 30 ottobre 2025 si è celebrato presso la Sezione regionale di controllo per le Marche il giudizio di parificazione del rendiconto della Regione Marche per l'esercizio 2024.

Nella delibera di parificazione n. 131/2025/PARI (<https://www.corteconti.it/Download?id=0fd8ac15-254d-47d3-8cbd-f3af4e517af4>) la Corte dei Conti dichiara che "dai controlli effettuati sulla documentazione trasmessa e su quella successivamente acquisita in corso di istruttoria è emerso che: (...) risultano rispettati i vincoli di finanza pubblica come desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del d.lgs. n. 118/2011 (...)".

Importante ricordare, poi, che l'articolo 6, comma 2, richiama il reclutamento previsto dall'articolo 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001; richiamo che nasce dalla volontà di garantire il pieno rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché in generale delle categorie protette nel rispetto della normativa prevista in materia di quote d'obbligo. A riguardo la ricognizione del personale in servizio al 31.12.2025, nell'ambito del monitoraggio in corso, evidenzia un numero di unità inferiore rispetto alla quota di riserva prevista. I relativi dati analitici, che includono il personale in servizio presso i Gruppi consiliari e le Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di Presidenza disciplinato dalle leggi regionali n. 34/1988 e 14/2003, sono trasmessi alla Giunta per essere ricompresi nel computo annuo complessivo del personale regionale.

Quindi, venendo alla programmazione dei fabbisogni in questione, va prodromicamente sottolineato che il Piano dei fabbisogni, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001, deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Tale processo era disciplinato per il Consiglio regionale dall'articolo 4, comma 3 della L.R. 22/2010, secondo cui il programma annuale e triennale di attività e di gestione, previsto dall'articolo 14 della L.R. 14/2003 ed il piano dettagliato degli obiettivi adottato annualmente dal Segretario generale rappresentano il piano della performance indicato all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 150/2009. L'Ufficio di presidenza deliberava la proposta di Programma annuale e triennale di attività e di gestione, successivamente approvato dal Consiglio regionale con propria deliberazione amministrativa in occasione del bilancio di previsione. A decorrere dalla programmazione per l'anno 2025, però, il sistema sopra descritto non è più in essere per effetto dell'approvazione della legge regionale 28 marzo 2024, n. 7 (Modifiche alla legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e abrogazione della legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione). Il piano della performance è stato dunque assorbito dal presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per il Piano della performance, pubblicato nel sito web istituzionale del Consiglio regionale alla sezione Amministrazione trasparente, si rinvia alla Sezione 2.2.

Il Piano dei fabbisogni del personale non dirigente per gli anni 2026/2028 che si va ora a comporre tiene conto del Piano della performance suddetto.

#### DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale non dirigente del Consiglio regionale è quella rideterminata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 126/26 del 21 dicembre 2015, la cui consistenza è pari a 152 unità, così come rappresentato nella seguente tabella 1:

Tabella 1	
CATEGORIA	DOTAZIONE
Cat. A	0
Cat. B1	15
Cat. B3	38
Cat. C	51
Cat. D1	22
Cat. D3	20
Giornalisti	6
<b>TOTALE</b>	<b>152</b>

Con riferimento alla dotazione dei giornalisti, come già rappresentato nel precedente Piano:

Il CCNL del 21 maggio 2018, nella dichiarazione congiunta n. 8, rinviava ad apposita sequenza contrattuale una specifica regolazione di raccordo, anche ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001, che provvedesse a disciplinare l'applicazione della specifica disposizione contrattuale (Art.19- Istituzione di nuovi profili per le attività di comunicazione e informazione) nei confronti del personale al quale, in forza di specifiche vigenti norme di legge regionale in materia, fosse stata applicata una diversa disciplina contrattuale nazionale, seppure in via transitoria. In data 7 aprile 2022, a seguito delle procedure di controllo, l'Aran, le confederazioni sindacali e la FNSI hanno sottoscritto l'Accordo per la specifica regolazione di raccordo del personale profili informazione, che è entrato in vigore l'8 aprile 2022. L'Accordo riguarda il personale dipendente dalle Amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva di cui al CCNQ 13 luglio 2016, che svolge le attività di informazione negli uffici di cui all'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, inquadrato nei profili professionali appositamente istituiti dai CCNL di comparto dell'ultimo triennio 2016/2018. Pertanto, con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 225/77 del 5 luglio 2022, si è proceduto a dare attuazione al suddetto accordo nazionale. Il personale già in servizio presso il Consiglio (4 unità a tempo parziale, 1 a tempo pieno) è stato ricondotto, con contratto di natura ricognitiva e senza soluzione di continuità, all'inquadramento nella categorie del comparto (nello specifico: categoria giuridica D1, posizione economica D7, con differente assegno ad personam riassorbibile dai successivi incrementi contrattuali), nella misura di n. 5 unità a tempo pieno. I posti previsti dalla dotazione organica vanno parimenti ricondotti alla categoria giuridica D1.

A far data dal 1 aprile 2023, inoltre, è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione previsto dal Titolo III, Capo I del CCNL del 16 novembre 2022.

Tutto il personale in servizio presso le amministrazioni del comparto Funzioni locali è stato inquadrato, con effetto automatico, nelle quattro nuove Aree indicate dall'articolo 12 (area degli Operatori; area degli Operatori esperti; area degli Istruttori; area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), secondo la tabella B "Trasposizione automatica nel sistema di classificazione" del medesimo contratto. Dalla medesima data ogni dipendente neoassunto è inquadrato nelle sopracitate aree funzionali, alla posizione economica prevista dalla tabella G "Stipendi tabellari delle nuove Aree".

In conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione, anche la dotazione organica prevista dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 126/2015 può essere ricondotta, mediante trasposizione automatica e senza variazione dei posti previsti per ciascuna categoria né dell'ammontare complessivo, alla seguente articolazione:

Tabella 1bis		
AREA	EX CAT.	DOTAZIONE
Operatori	A	0
Operatori esperti	B1, B3	53
Istruttori	C	51
Funzionari Elevata Qualificazione	D1, D3, G	48
<b>TOTALE</b>		<b>152</b>

Sulla base di quanto stabilito dalle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, già richiamate, il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati, che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o limiti di spesa di personale previsti.

La rappresentazione in termini di equivalenza finanziaria della dotazione organica vigente è stata aggiornata sulla base dei valori tabellari previsti dal CCNL Funzioni del 16 novembre 2022 – TABELLA G “Stipendi tabellari delle nuove Aree”.

La dotazione organica del personale del comparto è, pertanto, equivalente ad euro 3.481.896,35. Il valore di riferimento del personale in servizio è invece pari ad euro 1.881.116,32, con un avanzo pari ad euro 1.600.780,04.

I valori delle nuove aree del comparto sono rappresentati nella tabella 2, mentre la rappresentazione in termini di equivalenza finanziaria del personale in servizio al 31 dicembre 2025 è indicata nella tabella 3.

Tabella 2				
Consistenza in termini di equivalenza finanziaria della dotazione organica				
Categoria	Dotazione	Tabellare 12^	Tabellare 13^	Totale
Operatori	0	18.283,31	19.806,92	0,00
Operatori esperti	53	19.034,51	20.620,72	1.092.898,16
Istruttori	51	21.392,87	23.175,61	1.181.956,11
Funzionari - EQ	48	23.212,35	25.146,71	1.207.042,08
<b>TOTALE</b>	<b>152</b>			<b>3.481.896,35</b>

Tabella 3				
Consistenza in termini di equivalenza finanziaria del personale in servizio				
Categoria	Dotazione	Personale in servizio	Tabellare 13^	Totale
Operatori	0	0	19.806,92	0,00
Operatori esperti	53	25	20.620,72	515.518,00
Istruttori	51	28	23.175,61	648.917,08
Funzionari - EQ	48	28,5	25.146,71	716.681,24
<b>TOTALE</b>	<b>152</b>	<b>84,5</b>		<b>1.881.116,32</b>
<b>Avanzo</b>				<b>1.600.780,04</b>

## CAPACITA' ASSUNZIONALI

Al fine di determinare le capacità assunzionali disponibili si rinvia a quanto già rappresentato nel Piano dei fabbisogni contenuto all'interno del PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 520/178 del 28 gennaio 2025, e si richiamano qui di seguito i dati relativi, aggiornati alle cessazioni effettivamente avvenute nell'anno 2025, nonché a quelle previste per gli anni 2026 e 2027.

Il richiamo alle determinazioni assunte è da intendersi alle capacità assunzionali espresse in termini di equivalenza finanziaria, nell'ambito della quale l'Ufficio di presidenza assume le decisioni relative alle effettive esigenze dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera g) della L.R. 30 giugno 2003, n.14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale).

**Per l'anno 2026, la capacità assunzionale è pari al 100% di coloro che sono cessati nel 2025.** La previsione iniziale di 3 unità è stata rispettata (1 di cat. B/area operatori esperti – SP - 1 di cat C/area istruttori – EG - e 1 di cat D/area funzionari – FT), per un importo complessivo pari ad euro 68.943,04.

Personale cessato nel 2025			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2026
Funzionari EQ (D)	1	25.146,71	25.146,71
Operatori esperti (B)	1	20.620,72	20.620,72
Istruttori (C)	1	23.175,61	23.175,61
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>68.943,04</b>

**Per l'anno 2027, la capacità assunzionale è pari al 100% di coloro che si prevede cesseranno nel 2026.** Sulla base informazioni in possesso dell'ente, alla data odierna, il valore stimato corrisponde a 2 unità; 1 di cat. B/area operatori esperti, 1 di cat C/area istruttori, per un importo complessivo pari ad euro 43.796,33.

Personale cessato nel 2026			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2027
Operatori esperti (B)	1	20.620,72	20.620,72
Istruttori (C)	1	23.175,61	23.175,61
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		<b>43.796,33</b>

**Per l'anno 2028, infine, la capacità assunzionale è pari al 100% di coloro che si prevede cesseranno nel 2027.** Stante la difficoltà nel prevedere con largo anticipo il maturare dei requisiti di anzianità contributiva in aggiunta a quelli puramente anagrafici, in via prudenziale il valore stimato corrisponde a 3 unità; 1 di cat. B/area operatori esperti, 2 di cat D/area funzionari, per un importo complessivo pari ad euro 70.914,14.

Personale cessato nel 2027			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2028
Operatori esperti (B)	1	20.620,72	20.620,72
Funzionari EQ (D)	2	25.146,71	50.293,42
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>70.914,14</b>

Per verificare la neutralità finanziaria il costo del personale in servizio, integrato dalla dotazione di spesa per i nuovi assunti, dovrà trovare capienza nel valore equivalente della dotazione organica.

A tal fine si evidenzia che il valore equivalente della dotazione organica aggiornato al nuovo sistema di classificazione, come mostrato dalla tabella 2, è pari ad euro 3.481.896,35 (tabellari comprensivi della 13<sup>a</sup>); mentre il valore di riferimento del personale in servizio, come mostrato dalla tabella 3, è pari ad euro 1.881.116,32, con una differenza positiva (avanzo) pari ad euro 1.600.780,04.

Con riferimento alla dotazione di spesa per i nuovi assunti maturata e ad oggi effettivamente espletata si rappresenta nel dettaglio quanto segue.

La **dotazione di spesa 2019 per nuovi assunti**, pari ad euro 133.770,35, è stata utilizzata per l'assunzione di 5 cat. D, maturando un residuo pari ad euro 11.536,65. A decorrere dal fabbisogno 2025 tale residuo non è più utilizzabile stante il limite previsto dall'articolo 3, comma 5 del decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

La **dotazione di spesa 2020**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2019, è pari ad euro 150.643,43. Tale importo, relativo alla competenza 2020, è stato rideterminato in ragione dell'utilizzo per l'assunzione di 5 cat. D (euro 150.643,43 - 50.293,43 - 75.440,13): la capacità assunzionale residua è quindi pari ad euro 24.909,87.

La **dotazione di spesa 2021**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2020, è pari ad euro 112.956,57. Tale importo, relativo alla competenza 2021, è stato rideterminato in ragione dell'utilizzo per l'assunzione di 5 cat. C (euro 112.956,57 - 115.878,05): la capacità assunzionale è stata pertanto esaurita, con utilizzo di una quota ulteriore pari ad euro 2.941,48 a valere sui resti della capacità residua dell'anno precedente (2020), che risulta quindi ridotta ad euro 21.968,39.

A decorrere dal presente fabbisogno, tale residuo di capacità assunzionale 2020 non può più essere utilizzato stante il limite previsto dall'articolo 3, comma 5 del decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014. Si procede pertanto a modificare in riduzione la capacità di spesa per i nuovi assunti illustrata nella tabella 4 e la previsione dei fabbisogni ancora da espletare descritti nelle successive tabelle annuali e nella tabella 5 di riepilogo.

La **dotazione di spesa 2022**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2021, è pari ad euro 167.283,43. Tale importo, relativo alla competenza 2021, è stato rideterminato in ragione del parziale utilizzo per l'assunzione di 2 cat. D (euro 167.283,43 - 25.146,71 - 25.146,71): la capacità assunzionale residua è quindi pari ad euro 116.990,01.

La **dotazione di spesa 2023**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2022, è pari ad euro 282.225,55. Tale importo, relativo alla competenza 2023, è stato rideterminato in ragione del parziale utilizzo per l'assunzione di 1 cat. B (euro 282.225,55 - 20.620,72): la capacità assunzionale residua è quindi pari ad euro 261.604,83.

La **dotazione di spesa 2024**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2023, è pari ad euro 45.767,43.

La **dotazione di spesa per l'anno 2025**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2024, è pari ad euro 206.829,12.

La **dotazione di spesa per l'anno 2026**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2025, è pari ad euro 68.943,04.

La **dotazione di spesa stimata per l'anno 2027**, calcolata in misura del 100% dei cessati previsti per il 2026, è pari ad euro 43.796,33.

La **dotazione di spesa stimata per l'anno 2028**, calcolata in misura del 100% dei cessati previsti per il 2027, è pari ad euro 70.914,14.

Per effetto di quanto sopra descritto, la spesa per il personale in servizio, sommata alla dotazione di spesa ancora da espletare per i nuovi assunti, è complessivamente pari ad euro 2.581.250,75, dunque inferiore al valore equivalente della dotazione organica (euro 3.481.896,35), con un avanzo di euro 900.645,60 così come rappresentato nella tabella 4.

Per il biennio successivo 2026-2027 è stimata una dinamica simile, con un avanzo presunto di euro 856.849,27.

Tabella 4				
VERIFICA CAPIENZA FINANZIARIA 2026 (personale al 31.12.2025)				
		n.	12 mensilità	13 mensilità
Comparto	Dotazione organica	152	3.214.058,17	3.481.896,35
	Personale in servizio	81,5	1.736.415,06	1.881.116,32
	Avanzo	70,5	1.477.643,11	1.600.780,04
Capacità di spesa per i nuovi assunti			dell'anno	Totale progressivo
2019 (*)			11.536,65	0,00
2020 (*)			21.968,39	0,00
2021			0,00	0,00
2022			116.990,01	116.990,01
2023			261.604,83	378.594,84
2024			45.767,43	424.362,27
2025			206.829,12	631.191,39
2026			68.943,04	700.134,43
Equivalenza finanziaria personale in servizio				1.881.116,32
Totale				2.581.250,75
Dotazione organica completa				3.481.896,35
AVANZO				900.645,60
Capacità di spesa per i nuovi assunti			dell'anno	Totale progressivo
2020 (*)			21.968,39	0,00
2021 (*)			0,00	0,00
2022			116.990,01	116.990,01
2023			261.604,83	378.594,84
2024			45.767,43	424.362,27
2025			206.829,12	631.191,39
2026			68.943,04	700.134,43
2027			43.796,33	743.930,76
2028			70.914,14	814.844,90
Equivalenza finanziaria personale in servizio				1.881.116,32
Totale				2.625.047,08
Dotazione organica completa				3.481.896,35
AVANZO				856.849,27

(\*) Residui non più utilizzabili stante il limite previsto dall'articolo 3, comma 5 del decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

Si rinnova e conferma la programmazione, in termini di equivalenza finanziaria, della capacità assunzionale relativa agli anni trascorsi, espressa nei precedenti Piani approvati con deliberazione n. 222/75 del 28 giugno 2022, n. 300/103 del 14 febbraio 2023, n. 417 del 30 gennaio 2024 e n. 520/178 del 28 gennaio 2025, salvo le modifiche e gli aggiornamenti che sono apportati dal presente Piano.

In particolare, per le ragioni sopra descritte, viene riformulata la programmazione delle capacità assunzionali ancora da espletare come di seguito indicato.

Per l'anno 2022:

<b>Fabbisogno 2022 rideterminato</b>			
		Valore unitario	Valore totale
Funzionari EQ (D)	4	25.146,71	100.586,84
			<b>100.586,84</b>
<b>Capacità di spesa residua</b>			
residuo cessati 2021		Avanzo 2021	Totale
116.990,01		0,00	116.990,01
<b>Avanzo 2022</b>			<b>16.403,17</b>

Per l'anno 2023:

<b>Fabbisogno 2023</b>			
		Valore unitario	Valore totale
Istruttori (C)	5	23.175,61	115.878,05
Operatori esperti (B)	1	21.745,62	21.745,62
			<b>137.623,67</b>
<b>Capacità di spesa residua</b>			
residuo cessati 2022		Avanzo 2022	Totale
261.604,83		16.403,17	<b>278.008,00</b>
<b>Avanzo 2023</b>			<b>140.384,33</b>

Per l'anno 2024:

<b>Fabbisogno 2024</b>			
		Valore unitario	Valore totale
Funzionari EQ (D)	6	25.146,71	150.880,26
			<b>150.880,26</b>
<b>Capacità di spesa</b>			
100% cessati 2023		Avanzo 2023	Totale
45.767,43		140.384,33	<b>186.151,76</b>
<b>Avanzo 2024</b>			<b>35.271,50</b>

Per l'anno 2025:

<b>Fabbisogno 2025</b>			
		Valore unitario	Valore totale
Istruttori (C)	6	23.175,61	139.053,66
			<b>139.053,66</b>
<b>Capacità di spesa</b>			
100% cessati 2024		Avanzo 2024	Totale
206.829,12		35.271,50	<b>242.100,62</b>
<b>Avanzo 2025</b>			<b>103.046,96</b>

La programmazione della capacità assunzionale relativa al periodo 2026-2028 viene di seguito rappresentata.

**Per l'anno 2026**, sulla base della capacità di spesa calcolata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 2 unità di cat. D/area funzionari e di 2 unità di cat. C/area istruttori, con un utilizzo della dotazione di spesa 2026 pari ad euro 96.644,64, ed un avanzo di euro 75.345,36. La capacità di spesa per il 2026, pari ad euro 171.990,00, è ricavata dal 100% dei cessati 2025 (euro 68.943,04), a cui si aggiunge l'avanzo 2025 (cessati 2024), pari ad euro 103.046,96.

FABBISOGNO 2026			
		Valore unitario	Valore totale
Funzionari EQ (D)	2	25.146,71	50.293,42
Istruttori (C)	2	23.175,61	46.351,22
			<b>96.644,64</b>
CAPACITÀ DI SPESA			
100% cessati 2025		Avanzo 2025	Totale
68.943,04		103.046,96	<b>171.990,00</b>
AVANZO 2026			<b>75.345,36</b>

Per l'anno 2027, sulla base della capacità di spesa stimata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 2 unità di cat. D/area funzionari e di 2 unità di cat. C/area istruttori, con un utilizzo della dotazione di spesa 2027 pari ad euro 96.644,64, ed un avanzo di euro 22.497,05. La capacità di spesa per il 2027, pari ad euro 119.141,69 è ricavata dal 100% della stima dei cessati 2026 (euro 43.796,33), a cui si aggiunge l'avanzo 2026 (cessati 2025), pari ad euro 75.345,36.

FABBISOGNO 2027			
		Valore unitario	Valore totale
Funzionari EQ (D)	2	25.146,71	50.293,42
Istruttori (C)	2	23.175,61	46.351,22
			<b>96.644,64</b>
CAPACITÀ DI SPESA			
100% cessati 2026		Avanzo 2026	Totale
43.796,33		75.345,36	<b>119.141,69</b>
AVANZO 2027			<b>22.497,05</b>

Per l'anno 2028, infine, sulla base della capacità di spesa stimata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 2 unità di cat. D/area funzionari e di 2 unità di cat. C/area istruttori, con un utilizzo della dotazione di spesa 2027 pari ad euro 89.842,46, ed un avanzo di euro 3.568,73. La capacità di spesa per il 2027, pari ad euro 93.411,19, è ricavata dal 100% della stima dei cessati 2027 (euro 70.914,14), a cui si aggiunge l'avanzo 2027 (cessati 2026), pari ad euro 22.497,05.

FABBISOGNO 2028			
		Valore unitario	Valore totale
Operatori esperti (B)	2	21.745,62	43.491,24
Istruttori (C)	2	23.175,61	46.351,22
			<b>89.842,46</b>
CAPACITÀ DI SPESA			
100% cessati 2027		Avanzo 2027	Totale
70.914,14		22.497,05	<b>93.411,19</b>
AVANZO 2027			<b>3.568,73</b>

Con riferimento ai profili professionali delle unità da assumere, tanto per la cat. D/area funzionari quanto per la cat. C/area istruttori, sono confermate le esigenze funzionali di natura amministrativo-contabile-normativa, che si traducono rispettivamente nella figura di “funzionario dei servizi consiliari”, di “assistente dei servizi consiliari” e di “collaboratore dei servizi consiliari”.

L'unità di cat. B/area operatori esperti (competenza anno 2023) destinata nel PIAO 2024/26 alla figura di “collaboratore consiliare poligrafico” è stata convertita in unità di cat. C/area Istruttori nel medesimo ambito (profilo di “assistente consiliare poligrafico e multimediale”) in esecuzione della determinazione

dell'Ufficio di presidenza n. 1192 del 6 agosto 2024. La procedura concorsuale finalizzata ad individuare l'unità in oggetto è stata indetta con decreto n. 346/saa del 8.11.2024 pubblicato sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) ed è attualmente in corso di svolgimento.

Il quadro di sintesi ricognitivo della dotazione organica, del personale in servizio, delle assunzioni effettuate, dei posti vacanti e dei fabbisogni ancora da espletare è indicato nella seguente tabella 5.

Esplicitati i rapporti tra l'equivalenza finanziaria della dotazione organica, del personale in servizio e della dotazione di spesa per nuove assunzioni, bisogna dar conto dei costi a carico degli stanziamenti di bilancio. Nello specifico: il costo unitario previsto per un neoassunto nella categoria D/area funzionari, inclusi gli oneri e l'Irap, è pari ad euro 34.965,36; per una categoria C/area istruttori è pari ad euro 32.191,55; per una categoria B/area operatori esperti è pari ad euro 28.619,28.

Per gli anni precedenti al 2026, la spesa per il fabbisogno non ancora attuato (corrispondente a 10 unità di categoria D/ area funzionari, 11 unità di categoria C/area istruttori e 1 unità di categoria B/area operatori esperti) è stimata pari ad euro 721.284,71.

Per l'anno 2026, a copertura di 2 unità di categoria D/area funzionari e di 2 unità di categoria C/area istruttori, il costo stimato è pari ad euro 134.313,83 (euro 98.989,44+ oneri Irap).

Per l'anno 2027, a copertura di 2 unità di categoria D/area funzionari e di 2 unità di categoria C/area istruttori, il costo stimato è pari ad euro 134.313,83 (euro 98.989,44+ oneri Irap).

Per l'anno 2028, a copertura di 2 unità di categoria B/operatori esperti e di 2 unità di categoria C/area istruttori, il costo stimato è pari ad euro 121.621,65 (euro 89.635,30+ oneri Irap).

La copertura piena o parziale degli indicati importi dipende dall'effettiva disponibilità negli stanziamenti a bilancio del Consiglio regionale. L'impegno delle risorse disponibili avviene con atto del dirigente competente all'avvio delle procedure di reclutamento del personale o di assunzione.

In particolare, nello stanziamento per l'anno 2026, all'interno del fabbisogno complessivamente maturato e sopra esposto, si è prevista la copertura della spesa per nuove assunzioni nella misura di n. 8 unità, così suddivise:

- n. 4 unità di categoria D/area funzionari (competenza 2022); profilo "funzionario dei servizi consiliari";
- n. 4 unità di categoria C/area istruttori (competenza 2023); profilo "assistente dei servizi consiliari";

Per ciò che attiene alle modalità di reclutamento a valere sulle capacità assunzionali ordinarie, fermo restando l'obbligo di esperire la mobilità di cui all'articolo 30 (nella misura e con i limiti previsti dal comma 2 bis) e all'articolo 34 bis del decreto legislativo 165/2001, il Consiglio regionale procederà, al sussistere delle condizioni prescritte, mediante:

- a. procedure selettive ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 165/2001;
- b. chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68;
- c. utilizzo delle graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa regionale e nazionale;
- d. procedure comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, con le modalità e i limiti previsti dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 15 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022 o sue modifiche e integrazioni;
- e. inquadramento nel ruolo del Consiglio del personale già assegnato appartenente alla dotazione organica della Giunta regionale (fino ad un massimo di n. 2 unità per la struttura; fino ad un massimo di n. 1 unità nell'ambito del servizio di supporto agli Organismi regionali di Garanzia).

Sempre all'interno dello stanziamento per l'anno 2026 è stato inoltre confermato l'importo massimo di euro 29.039,60, corrispondente allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, a copertura dei costi per le progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo, in applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022. Nei termini fissati dal CCNL e nel limite di utilizzo delle risorse finanziarie indicate e stanziare, si prevede lo svolgimento di "progressioni verticali straordinarie o in deroga" fino all'attribuzione massima di n. 8 progressioni dall'area Operatori esperti all'area Istruttori e n. 4 progressioni dall'area Istruttori all'area Funzionari ed Elevata qualificazione.

Ai fini della conciliazione o raccordo con i limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, si evidenzia che la spesa del Consiglio regionale confluisce quale componente della spesa complessiva sostenuta dalla Regione Marche. Come anticipato, il rendiconto della Regione Marche per l'esercizio 2024 ha ricevuto l'approvazione dalla Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per le Marche, in sede di giudizio di parificazione del rendiconto in data 30 ottobre 2025, con la delibera n. 131/2025/PARI (<https://www.corteconti.it/Download?id=0fd8ac15-254d-47d3-8cbd-f3af4e5>)

Tabella 5																				
Categoria	Dotazione	AREA	Dotazione	Personale				Posti vacanti	Cessazioni previste 2026	Assunzioni previste 2026	Posti vacanti	Fabbisogno (da espletare)							Posti vacanti	
				in servizio 1/1/25	cessato 2025	assunto 2025	in servizio 31/12/25					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		2028
cat. B1	15	Operatori esperti	53	9	1		8	28	1		29								26	
cat. B3	38			17			17					(c)		1						2
cat. C	51	Istruttori	51	29	1		28	23	1	1	23			5		6	2	2	2	6
cat. D1	22	Funzionari EQ	48	22,5	1		21,5	19,5 (b)			20,5		4(c)		6		2	2		6,5
cat. D3	20			3			3		1											
Giornalisti	6 (a)			4			4													
TOTALE	152		152	84,5			81,5	70,5			72,5									38,5

#### Note

**a)** posti ricondotti alla cat. D1 a seguito del nuovo inquadramento del personale in servizio nei profili "Informazione" previsto con deliberazione Ufficio di presidenza n. 225 del 5 luglio 2022 (Attuazione dell'accordo nazionale ARAN - FNSI del 7 aprile 2022 e applicazione del CCNL 21 maggio 2018, art. 18 bis)

**b)** n. 1 posto indisponibile in attuazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 361 del 4 luglio 2023 (aspettativa incarico dirigenziale)

**c)** previsione cancellata o ridotta per effetto del limite all'utilizzo delle risorse residue anni precedenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014.

### 3.3.2 IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEGRETERIE POLITICHE DEL CONSIGLIO REGIONALE: GRUPPI CONSILIARI, UFFICIO DI PRESIDENZA E GABINETTO DEL PRESIDENTE.<sup>1</sup>

#### NORMATIVA REGIONALE E PRINCIPALI ATTI DI RIFERIMENTO

- Legge regionale 8 marzo 2005, n.1 (*Statuto della Regione Marche*)
- Legge regionale 10 agosto 1988, n. 34 (*Finanziamento delle attività dei gruppi consiliari*)
- Legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (*Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione*). Articolo 22, comma 6; oggi Legge regionale 30 luglio 2021, n. 18 (*Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale*). Articolo 28, comma 8
- Legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (*Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale*)
- Legge regionale 8 luglio 2019, n. 18 (*Modifiche alle leggi regionali 10 agosto 1988, n. 34 "Finanziamento delle attività dei gruppi consiliari", 15 ottobre 2001, n. 20 "Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione", 30 giugno 2003, n. 14 "Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale", 15 novembre 2010, n. 16 "Assestamento del bilancio 2010"*)
- Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 2/1 del 5 novembre 2025 (*Criteri per la determinazione dei limiti di spesa a carico del Bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai Gruppi assembleari. Determinazione del budget spettante ai singoli Gruppi assembleari costituiti. Determinazione del trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale indicato all'articolo 4 della legge regionale 10 agosto 1988, n. 34, all'articolo 16 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 e al comma 6 dell'articolo 12 della legge regionale 15 novembre 2010, n. 16*)
- Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 3/1 del 5 novembre 2025 (*Schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato di diritto privato per il personale assegnato ai Gruppi assembleari, alle Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di presidenza e per il personale addetto alla guida delle autovetture di servizio dell'Assemblea legislativa regionale*)
- Deliberazione amministrativa n. 2 approvata dall'Assemblea legislativa regionale del 23 dicembre 2025 (*Bilancio di previsione finanziario 2026/2028 dell'Assemblea legislativa regionale*)
- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.52/9 del 14 gennaio 2026 (*Bilancio finanziario gestionale 2026/2028 dell'Assemblea legislativa regionale*)

#### LE SEGRETERIE DEI GRUPPI CONSILIARI

La legge regionale 8 marzo 2005, n.1 (*Statuto della Regione Marche*) stabilisce, all'articolo 17, che i consiglieri regionali costituiscono gruppi consiliari, nei modi stabiliti dal Regolamento interno del Consiglio, che disciplina altresì la loro organizzazione ed attività. L'Ufficio di presidenza assicura ai singoli gruppi, per l'assolvimento delle loro funzioni, la disponibilità di strutture, personale e servizi e assegna ad essi risorse a carico del bilancio del Consiglio, secondo le modalità indicate dalla legge regionale.

La disciplina dei criteri per la determinazione e la ripartizione delle risorse destinate all'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari è contenuta nell'articolo 4 della legge regionale 10 agosto 1988, n. 34 (*Finanziamento delle attività dei Gruppi consiliari*). Sono in particolare indicate le regole che definiscono l'ammontare massimo della spesa, l'attribuzione delle risorse ai Gruppi (budget) nonché l'iter procedimentale per l'assegnazione del personale.

Detta disciplina, al fine di superare alcuni rilievi posti dalla Sezione regionale di controllo per le Marche della Corte dei Conti in sede di istruttoria del giudizio di parificazione del Rendiconto della Regione Marche per l'anno 2018, è stata modificata dalla legge regionale 8 luglio 2019, n. 18 (*Modifiche alle leggi regionali 10 agosto 1988, n. 34 "Finanziamento delle attività dei gruppi consiliari", 15 ottobre 2001, n. 20 "Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione", 30 giugno 2003, n. 14 "Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale", 15 novembre 2010, n. 16 "Assestamento del bilancio 2010"*).

<sup>1</sup> La presente sottosezione è stata creata ex novo in attuazione delle indicazioni formulate dalla Corte dei Conti in sede di Parificazione del rendiconto della Regione Marche- anno 2022.

La suddetta specifica novella legislativa ha trovato applicazione a decorrere dall'XI legislatura regionale. L'attuazione della nuova normativa è avvenuta sulla base di un accordo con le organizzazioni sindacali, sottoscritto il 6 agosto 2020 congiuntamente dalle delegazioni del Consiglio regionale e della Giunta regionale con le organizzazioni sindacali territoriali e le RSU. In attuazione di quanto previsto dalla legge regionale e dall'accordo, l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 3/2 del 27 ottobre 2020 ha definito i criteri per la determinazione dei limiti di spesa a carico del Bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari; ha determinato i budget spettanti ai singoli Gruppi consiliari costituiti; ha infine determinato il trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale indicato all'articolo 4 della legge regionale 10 agosto 1988, n. 34, all'articolo 16 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 e al comma 6 dell'articolo 12 della legge regionale 15 novembre 2010, n. 16.

Apertasi il 27 ottobre 2025 la XII legislatura, con deliberazione n. 2/1 del 5 novembre 2025 il nuovo Ufficio di Presidenza ha approvato i criteri per la determinazione dei limiti di spesa a carico del Bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai Gruppi assembleari, confermando il limite di spesa approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 269/2022; ha determinato il budget spettante ai singoli Gruppi assembleari costituiti nella XII legislatura; ha confermato infine il trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale indicato all'articolo 4 della legge regionale 10 agosto 1988, n. 34, all'articolo 16 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 e al comma 6 dell'articolo 12 della legge regionale 15 novembre 2010, n. 16). Con deliberazione n. 3/1 del 5 novembre 2025 ha approvato inoltre gli schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato di diritto privato per il personale assegnato ai Gruppi assembleari, alle Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di presidenza e per il personale addetto alla guida delle autovetture di servizio dell'Assemblea legislativa regionale.

### **Il limite di spesa complessivo**

La citata legge regionale 34/1988 al comma 1 dell'articolo 4 dispone che la spesa a carico del bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari non può superare annualmente il costo per la Regione di una unità di personale per consigliere di categoria D, calcolato nel modo seguente:

a) costo tabellare della posizione economica D6, ivi inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione; il costo tabellare è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva con le medesime modalità e termini;

b) quota aggiuntiva forfettaria compensativa degli emolumenti accessori previsti dai contratti nazionali e decentrati di lavoro, ivi inclusi buoni pasto e compensi per lavoro straordinario, senza posizione organizzativa, da determinarsi entro il limite massimo spettante ai dipendenti di pari categoria e posizione economica, ai sensi degli stessi contratti di lavoro.

Ai fini della determinazione del valore tabellare della posizione economica D6 si ricorda che il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 (*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*), convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ai fini del coordinamento della finanza pubblica e per il contenimento della spesa pubblica prevede che le Regioni pongano in essere una serie di adempimenti tra i quali, lo prescrive il comma 1, lettera h) dell'articolo 2, la definizione dell'ammontare delle spese del personale dei Gruppi consiliari, secondo un parametro omogeneo, tenendo conto del numero dei consiglieri, delle dimensioni del territorio e dei modelli organizzativi di ciascuna Regione. A tal fine, la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome ha approvato in data 19 settembre 2014 la proposta per definire il costo di una unità di categoria D, posizione economica D6, prevedendo un ammontare annuo di euro 58.571,44, comprensivo del trattamento economico fondamentale e accessorio massimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, considerando gli incentivi per la produttività, i compensi per le prestazioni straordinarie nel limite massimo di 180 ore ed il valore del buono pasto, al lordo dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali e dell'imposta regionale sulle attività produttive.

Nel rispetto dei parametri indicati, l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 28/7 del 3 agosto 2015 (*Revoca della dup n. 3/2 del 7/7/2015. Art. 4 l.r. 34/1988 - Riadozione dei criteri per la determinazione dei limiti di spesa a carico del bilancio regionale e ripartizione del budget assegnato ai gruppi. Definizione del trattamento economico omnicomprensivo del personale assegnato ai gruppi ed alle segreterie particolari di cui all'art.16 l.r. 14/2003*) ha determinato il valore della posizione economica D6 in euro 57.366,32 ed il limite di spesa complessivo ( $D6 \times 31$ ) pari ad euro 1.778.355,92.

Successivamente l'articolo 8 della legge regionale 24 ottobre 2018, n. 43 (*Assestamento del bilancio di previsione 2018/2020*) ha disposto la modifica dell'articolo 4, comma 11, lettera a) della legge regionale

34/1988 prevedendo che il valore tabellare delle posizioni economiche delle categorie B, C e D, ivi inclusi gli oneri a carico dell'Amministrazione, è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con le medesime modalità e termini. Conseguentemente, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 739/153 del 19 dicembre 2018 (*Assegnazione personale ai gruppi consiliari. Limiti di spesa. Modifica della DUP n. 28 del 3 agosto 2015*) è stato rideterminato il valore della posizione economica D6, assumendo come nuovo valore tabellare di riferimento la posizione economica D6 indicata dal CCNL del 21 maggio 2018, pari ad euro 32.108,74 compresa la tredicesima mensilità, ed aggiungendo gli importi già definiti dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 28/2015 (quota storica) per le restanti poste costitutive (indennità di comparto, trattamento accessorio, quote relative ai buoni pasto, straordinario), oltre agli oneri e all'irap, per una spesa pari ad euro 58.959,13 per la posizione economica D6, ed un limite complessivo ( $D6 \times 31$  consiglieri) pari ad euro 1.827.733,03. Tale limite è stato confermato all'inizio della XI legislatura dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 3/2 del 27 ottobre 2020.

Con analogo procedimento, a seguito della stipula del CCNL del 16 novembre 2022, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 269/93 del 30 novembre 2022 (*L.R. 34/1988 – Art. 4, comma 1, lett. b). Rivalutazione del limite di spesa per il personale dei Gruppi assembleari. Modifica DUP n.3 del 27.10.2020*) è stato rideterminato sia il valore della posizione economica D6 che il limite di spesa complessivo. In particolare, assumendo come nuovo valore tabellare di riferimento la posizione economica D6 indicata dalla tabella F del contratto, pari ad euro 33.399,38 compresa la tredicesima mensilità, ed aggiungendo gli importi già definiti dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 28/2015 (quota storica), quali l'indennità di comparto pari ad euro 622,80, il trattamento accessorio pari ad euro 6.150,00, le quote relative ai buoni pasto, pari ad euro 1.155,00, e a centottanta ore di straordinario, pari ad euro 3.416,40, l'importo complessivo risulta pari ad euro 44.743,58. A tale importo si aggiungono le somme relative agli oneri e all'irap, per euro 15.966,75, così che la spesa complessiva relativa alla posizione economica D6 risulta essere pari ad euro 60.710,33, ed il limite di spesa a carico del Bilancio della Regione pari ad euro 1.882.020,26 ( $D6 \times 31$  consiglieri). Tale limite è stato confermato all'inizio della XII legislatura dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 2/1 del 5 novembre 2025.

#### **L'assegnazione ai Gruppi consiliari del budget di spesa per l'assunzione di personale**

Determinata, come sopra illustrato, la spesa a carico del Bilancio regionale, si è proceduto alla ripartizione tra i Gruppi consiliari dell'ammontare complessivo delle risorse/budget per la costituzione dei rapporti di lavoro del personale da assegnare ai Gruppi medesimi.

In merito si distingue il caso in cui all'inizio della legislatura siano presenti esclusivamente Gruppi composti da più consiglieri, da quello in cui siano presenti, sempre all'inizio della legislatura, gruppi composti di un unico consigliere. I Gruppi che si sono costituiti nella XII legislatura configurano quest'ultima fattispecie, descritta dai commi 3, 4 e 5 dell'articolo 4 della legge regionale 34/1988.

Nello specifico è previsto che, ove in Consiglio, all'inizio di ciascuna legislatura, siano presenti Gruppi composti di un solo consigliere ai sensi del Regolamento interno, in alternativa a quanto previsto al comma 2, a ciascun Gruppo è assegnato un budget di spesa corrispondente al costo per la Regione di una unità di personale di categoria D, posizione economica D3, per ciascun componente, ivi inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione ed una quota aggiuntiva da calcolarsi secondo quanto previsto alla lettera b) del comma 1 con riferimento ai dipendenti di categoria e posizione economica D3. I Gruppi che, all'inizio di ciascuna legislatura, sono composti di un solo consigliere, oltre al budget previsto al comma 3 rapportato alla propria consistenza, usufruiscono di un'ulteriore quota da calcolarsi nel modo seguente: la differenza tra i limiti di spesa risultanti dai commi 1 e 3 è ripartita tra i Gruppi composti da un solo consigliere regionale in modo che la risorsa economica aggiuntiva utilizzabile rispetto a quella spettante ai sensi del comma 3, non superi il costo per la Regione di una unità di personale di categoria C, posizione economica C1, ivi inclusi gli oneri a carico dell'Amministrazione e una quota aggiuntiva da calcolarsi secondo quanto previsto alla lettera b) del comma 1 con riferimento ai dipendenti di categoria e posizione economica C1. L'eventuale avanzo della ripartizione effettuata ai sensi del comma 4 è poi suddiviso in quote uguali tra ciascun consigliere.

Al fine di determinare, quindi, il budget spettante a ciascun Gruppo consiliare è stato necessario determinare i costi relativi alle categorie/posizioni economiche D3 e C1: i parametri di riferimento sono quelli già indicati nella citata deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 269/2022, i quali consentono di rispettare il vincolo dell'invarianza della spesa a carico del bilancio regionale ( $D6 \times 31 =$  euro 1.882.020,26).

In particolare si ricorda che sono assunti come parametro economico:

- ❖ il costo tabellare della posizione economica D3 e C1 (rivalutato al valore del CCNL del 16 novembre 2022) a cui si aggiunge l'indennità di comparto (art. 33 del CCNL Comparto Regioni del 22 gennaio 2004). L'indennità di vacanza contrattuale non è invece stata ricompresa nella determinazione del limite complessivo, trattandosi di una variabile eventuale del trattamento economico, erogata nei periodi di ultra vigenza di un contratto nazionale già scaduto; pertanto i valori sono rappresentati al netto di tale indennità;
- ❖ la quota aggiuntiva forfettaria compensativa degli emolumenti accessori, convenzionalmente stabilita nella X legislatura in base alle determinazioni assunte con la citata deliberazione 28/2015. Sono gli stessi parametri per il calcolo convenzionale del valore economico della categoria e posizione economica D6: trattamento accessorio convenzionale stimato; attribuzione del valore economico corrispondente a n. 165 buoni pasto al valore di € 7,00 ciascuno; attribuzione del valore economico corrispondente a n. 180 ore di lavoro straordinario.

Ai fini della ripartizione della spesa il costo convenzionale utilizzato per la categoria/posizione economica D3 è quindi pari ad euro 53.183,24, mentre per la categoria C/posizione economica C1 pari ad euro 43.705,78.

A seguito dell'avvio della XII legislatura sono inoltre state deliberate dall'Ufficio di presidenza modifiche nella ripartizione interna dei fondi tra i Gruppi, che non comportano alcun incremento rispetto alla spesa massima complessiva individuata, per fattispecie previste e disciplinate dalla medesima legge regionale in conseguenza della costituzione, modifica o estinzione di Gruppi consiliari nel corso della legislatura.

L'esito aggiornato è rappresentato nella tabella seguente che descrive la ripartizione del budget tra i Gruppi consiliari oggi esistenti, nella composizione (numero dei Consiglieri regionali) effettivamente registrata alla data del 31 dicembre 2025, giusto deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 5/2 del 7 novembre 2025. Il budget assegnato determina la capacità assunzionale teorica in capo a ciascun Gruppo in termini di spesa annua lorda, inclusi oneri e Irap.

<b>XII LEGISLATURA</b>		
<b>Gruppi assembleari e budget attribuito alla data del 31.12.2025</b>		
<b>Gruppo</b>	<b>N. Consiglieri</b>	<b>Budget (annuo lordo)</b>
Fratelli d'Italia	11	585.015,64
Lega Marche	3	159.549,72
Forza Italia	3	159.549,72
Civici Marche	1	92.073,21
Listeciviche – Unione Di Centro	1	92.073,21
I Marchigiani	1	92.073,21
Partito Democratico	7	372.282,68
Movimento 5 Stelle	1	92.073,21
Lista Civica Ricci Presidente	1	53.183,24
Alleanza Verdi e Sinistra	1	92.073,21
Progetto Marche Vive	1	92.073,21
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>1.882.020,26</b>

### **Il trattamento economico spettante al personale dei Gruppi consiliari**

La definizione del trattamento economico spettante al personale assegnato ai Gruppi consiliari è disciplinata al comma 11 e seguenti dell'articolo 4 della citata legge regionale 34/1988, nella formulazione introdotta dalla legge regionale n. 18/2019.

Come già anticipato, il 6 agosto 2020 le delegazioni di parte pubblica della Giunta e del Consiglio regionale e quella di parte sindacale hanno sottoscritto un accordo di attuazione delle disposizioni della legge regionale 8 luglio 2019, n. 18. Il succitato Accordo, la cui sottoscrizione per parte del Consiglio regionale è stata autorizzata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 924/229 del 5 agosto 2020,

nello specifico prevede che il trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale assegnato ai Gruppi consiliari è determinato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale in misura non superiore:

a) al valore tabellare delle posizioni economiche delle categorie B, C e D, il quale è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con le medesime modalità e termini e, nei limiti dei budget assegnati, in relazione all'acquisizione e alla decorrenza giuridica delle progressioni, anche utilizzando, previa intesa tra i gruppi interessati, le quote di budget assegnato ai gruppi consiliari e non impegnate;

b) ai compensi relativi ai premi correlati alla performance organizzativa ed individuale ed alle indennità per specifiche responsabilità, calcolati in misura equivalente a quella applicata, sulla base della relativa contrattazione integrativa, al personale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, così come verificate dal competente ufficio personale secondo quanto indicato nella tabella all'allegato D della deliberazione n. 3/2020;

c) ai compensi per prestazioni di lavoro straordinario, espletate sino al limite ordinario e attestate giornalmente, secondo gli ordinari sistemi di rilevazione, con conguaglio positivo o negativo da effettuarsi ogni semestre in ragione delle ore di straordinario effettivamente rese.

Con l'indicato Accordo, quindi, sono stati individuati dei valori limite alle singole poste che costituiscono il compenso omnicomprensivo secondo un criterio di equivalenza ai valori di performance, dello straordinario e dell'indennità per specifica responsabilità del comparto.

Al fine di poter dare concreta attuazione all'Accordo, l'Ufficio di presidenza, nella deliberazione n. 2/2025, ha distinto l'ammontare delle risorse disponibili (D6\*31) in tre ambiti di spesa, così da individuare le diverse quote che remunerano:

- una quota del trattamento omnicomprensivo (quella, che al netto dello straordinario, comprende il tabellare e la parte relativa alla performance/responsabilità), è anche la quota che determina la capacità assunzionale del Gruppo. Detta capacità assunzionale è individuata, peraltro, con modalità analoghe alla determinazione dei fabbisogni di personale e specificatamente:

- per il personale interno (dipendente della Regione e delle altre pubbliche Amministrazioni) per competenza e con riferimento al costo annuale delle categorie e delle posizioni economiche maturate del CCNL funzioni locali. In particolare, il valore di riferimento è quello del trattamento fondamentale e della posizione economica acquisita al momento del collocamento in aspettativa e della costituzione del rapporto di lavoro ai fini dell'assegnazione al Gruppo;
- per il personale degli enti, aziende private ed esterno il valore di riferimento è quello della posizione iniziale della categoria in base ai requisiti (titolo di studio) che consentono l'accesso agli impieghi regionali;

- una quota del trattamento omnicomprensivo remunera le prestazioni di straordinario; in sede di istruttoria per la determinazione del limite alle prestazioni per lavoro straordinario per le categorie B, C e D si è stimato il valore equivalente ad una prestazione complessiva annuale massima di 90 ore. Il personale assegnato ai Gruppi è, quindi, tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, secondo le esigenze del Gruppo, a carico e nel limite del budget assegnato al Gruppo medesimo, nell'ambito del quale è determinata la quota relativa allo straordinario. Ai fini della determinazione della quota del trattamento omnicomprensivo, il dipendente assume l'obbligo di prestare il numero di ore assegnate periodicamente.

- i buoni pasto: attribuiti secondo i criteri di ripartizione dei budget ai Gruppi.

Ad un solo dipendente del Gruppo può essere attribuita **la responsabilità della segreteria del Gruppo**. A tale dipendente è attribuita, nei limiti della capacità di spesa del Gruppo e nell'ambito del trattamento omnicomprensivo, l'equivalente dell'indennità per specifica responsabilità. In alternativa a tale compenso, nel limite della capacità di spesa del Gruppo, al personale che possiede i requisiti per essere inquadrato in categoria D e che è designato responsabile, può essere attribuito il compenso accessorio commisurato alla retribuzione di posizione organizzativa nella misura determinata dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale e comunque non superiore ad euro 13.000,00. A tal fine il parametro di riferimento è quello della graduazione delle posizioni organizzative (oggi di elevata qualificazione) in essere per il personale delle strutture dell'Amministrazione del Consiglio regionale.

**L'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari. Rappresentazione della capacità assunzionale effettivamente esercitata alla data del 31.12.2025.**

Lo speciale iter di assunzione del personale ai gruppi consiliari è puntualmente descritto dai commi 7 e seguenti dell'articolo 4 della legge regionale 34/1988.

I gruppi consiliari, nei limiti del budget loro riconosciuto secondo i criteri sopra descritti, possono richiedere all'Ufficio di presidenza l'assegnazione di personale della Regione o di personale di altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*). Tale personale nel periodo di svolgimento dell'incarico è collocato in aspettativa non retribuita, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico, secondo le modalità indicate all'articolo 5 della medesima legge. Per le ipotesi residuali di non compatibilità con i rispettivi ordinamenti, il personale viene utilizzato in posizione di assegnazione temporanea (comando).

I gruppi consiliari possono, altresì, avvalersi: a) di personale degli enti ed aziende privati. Tale personale è collocato in aspettativa, ove prevista dalla normativa vigente, per la durata del contratto; b) di personale esterno. Non possono essere stipulati contratti di lavoro part time di durata inferiore a 18 ore settimanali per il personale esterno.

L'assegnazione del personale ai gruppi è effettuata dall'Ufficio di presidenza, su richiesta nominativa del Presidente del gruppo stesso che contiene l'indicazione: a) del soggetto a cui è conferito l'incarico di responsabile o addetto alla segreteria; b) della categoria contrattuale di ciascun dipendente, in osservanza delle norme sull'accesso agli impieghi regionali; c) della misura del trattamento economico omnicomprensivo riconosciuto, specificando le quote relative ai compensi relativi alla performance equivalente e allo straordinario, nonché al numero di buoni pasto da assegnare, nel rispetto dei limiti del budget assegnato. L'individuazione delle singole unità di personale è preventivamente deliberata dal gruppo con voto unanime dei suoi componenti o, in mancanza, con votazione adottata a maggioranza assoluta in caso di parità prevale il voto del presidente del gruppo. Il verbale della riunione del gruppo nella quale è assunta la decisione è allegato alla richiesta del personale acquisita a protocollo.

Il rapporto di lavoro che si costituisce a seguito dell'assegnazione deliberata dall'Ufficio di presidenza è regolato da un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato, come previsto dal richiamo all'articolo 22, comma 6, della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (*Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione*), che a seguito della riorganizzazione dell'assetto regionale va oggi ricondotto all'articolo 28, comma 8 della legge regionale 30 luglio 2021, n. 18 (*Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale*).

E' previsto dalla legge che il contratto individuale di lavoro sia stipulato dal Presidente del Consiglio o suo delegato, sulla base degli schemi contrattuali che sono stati specificamente approvati dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 3/1 del 5 novembre 2025. La durata complessiva dei contratti di lavoro del personale di supporto ai gruppi consiliari, in considerazione della loro natura fiduciaria, non può superare quella della legislatura.

La tabella sottostante riporta in maniera analitica il personale assegnato a ciascun gruppo consiliare alla data del 31 dicembre 2025, indicando altresì le caratteristiche salienti dei rapporti a tempo determinato instaurati (ruolo, categoria di riferimento, tipologia del rapporto, scadenza prevista). Di fatto costituisce la rappresentazione della capacità assunzionale effettivamente esercitata da ciascun Gruppo, entro i limiti di spesa predeterminati.

	<b>Personale assegnato ai Gruppi assembleari alla data del 31.12.2025</b>							
<b>Civici Marche</b>	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT .	TIPOLOGIA	SCADENZA	PROIEZIONE SPESA ANNUA	BUDGET ASSEGNATO
	1	Responsabile	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	p.time 18h	fine XII legislatura		
<b>Totale: 3</b>	1	Addetto	esterno	C	p.time 18h	30/06/2026	91.952,26	92.073,21
<b>Forza Italia</b>	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT .	TIPOLOGIA	SCADENZA	PROIEZIONE SPESA ANNUA	BUDGET ASSEGNATO

	1	Responsabile	esterno	D	p.time 18h	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
Totale: 6	4	Addetto	esterno	C	p.time 18h	fine XII legislatura	159.456,8 3	159.549,72
<b>Fratelli d'Italia</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	C	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	p.time 32h	fine XII legislatura		
	3	Addetto	esterno	C	p.time 30h	fine XII legislatura		
	2	Addetto	esterno	C	p.time 28h	fine XII legislatura		
	5	Addetto	esterno	C	p.time 24h	fine XII legislatura		
Totale: 19	6	Addetto	esterno	C	p.time 18h	fine XII legislatura	565.828,2 9	585.015,64
<b>Lega Marche</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	C	full time	01/06/2028		
	1	Addetto	esterno	C	full time	01/06/2028		
	1	Addetto	esterno	D	full time	01/06/2028		
Totale: 4	1	Addetto	esterno	D	p.time 18h	01/06/2028	159.436,4 5	159.549,72
<b>Listeciviche - Unione Di Centro</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	D	p.time 18h	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	full time	fine XII legislatura		
Totale: 2							69.792,00	92.073,21
<b>I Marchigiani</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	D	p.time 18h	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
Totale: 3							71.097,30	92.073,21
<b>Partito Democratico</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	3	Addetto	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	D	full time	rinnovo UdP		
	1	Addetto	esterno	C	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	p.time 27h	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	C	p.time 25h	31/01/2026		
	1	Addetto	Altri enti	C	p.time 18h	fine XII legislatura		
	1	Addetto	Consiglio	B	full time	fine XII legislatura		
Totale: 10	1	Addetto	esterno	B	p.time 18h	fine XII legislatura	369.578,1 5	372.282,68
<b>Movimento 5 Stelle</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT .</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>

	1	Responsabile	esterno	D	p.time 18h	rinnovo UdP		
	1	Addetto	esterno	D	p.time 30h	rinnovo UdP		
Totale: 3	1	Addetto	esterno	C	p.time 18h	rinnovo UdP	91.968,21	92.073,21
<b>Lista Civica Ricci Presidente</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
Totale: 1							52.919,65	53.183,24
<b>Alleanza Verdi e Sinistra</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	esterno	C	full time	01/12/2027		
	2	Addetto	esterno	D	p.time 18h	01/12/2027		
Totale: 3							92.050,62	92.073,21
<b>Progetto Marche Vive</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>INCARICO</b>	<b>PROVENIENZA</b>	<b>CAT</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PROIEZIONE SPESA ANNUA</b>	<b>BUDGET ASSEGNATO</b>
	1	Responsabile	Altri enti	C	full time	fine XII legislatura		
	1	Addetto	esterno	D	full time	fine XII legislatura		
Totale: 2							91.965,51	92.073,21

Gli importi indicati in tabella rappresentano la proiezione annuale del costo dei contratti in essere alla data del 31.12.2025, al lordo degli oneri e dell'Irap (capacità assunzionale= numero rapporti attivabili= budget assegnato/costo annuo della categoria contrattuale CCNL Funzioni locali). Tale meccanismo previsionale è il medesimo applicato nel piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato e consente altresì di verificare il mantenimento della spesa al di sotto del budget annuale previsto.

Così individuata la capacità assunzionale, la spesa effettiva sostenuta nell'anno di competenza è determinata dalla durata di ciascun rapporto attivato nel corso dell'anno.

#### LE SEGRETERIE PARTICOLARI DEI COMPONENTI L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Lo Statuto regionale, all'articolo 13, prevede che il Consiglio, nella prima seduta e come primo atto, elegge tra i suoi componenti, con tre votazioni separate a scrutinio segreto, il Presidente e l'Ufficio di presidenza composto, oltre che dal Presidente, da due Vicepresidenti e da due Consiglieri segretari.

L'assegnazione di personale alle segreterie particolari dei componenti l'Ufficio di Presidenza è prevista e disciplinata dall'articolo 16 della legge regionale 30 giugno 2003, n.14 (*Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale*).

Nello specifico, al Presidente del Consiglio è riconosciuta una dotazione organica per la segreteria pari a quella prevista per il Presidente della Giunta regionale dall'articolo 22 della citata legge regionale 20/2001, oggi ricondotto all'articolo 28 della legge regionale 18/2021, che pertanto non può eccedere le quattro unità.

Una dotazione specifica, rispettivamente pari a due e a una unità, è individuata quindi per le Segreterie particolari dei Vicepresidenti e dei Consiglieri segretari che insieme al Presidente compongono l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

#### Il trattamento economico spettante al personale delle Segreterie particolari

Il trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale indicato all'articolo 16 è determinato, previo accordo con le organizzazioni sindacali, dall'Ufficio di presidenza in relazione alle funzioni svolte, nel rispetto dei limiti massimi di valore dei diversi istituti previsti dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali e dallo specifico contratto decentrato integrativo.

Pertanto, sulla base del già citato Accordo di attuazione delle disposizioni della legge regionale 8 luglio 2019, n. 18, esso è determinato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale in misura non superiore:

a) al valore tabellare delle posizioni economiche delle categorie B, C e D, il quale è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con le medesime modalità e termini:

- per il personale dipendente della regione e delle altre pubbliche amministrazioni, il valore di riferimento è quello del trattamento fondamentale e della posizione economica acquisita al momento del collocamento in aspettativa della costituzione del rapporto di lavoro ai fini dell'assegnazione alla segreteria particolare;
- per il personale degli enti, aziende private ed esterno il valore di riferimento è quello della posizione iniziale della categoria in base ai requisiti che consentono l'accesso agli impieghi regionali;

b) ai compensi relativi ai premi correlati alla performance organizzativa ed individuale ed alle indennità per specifiche responsabilità, calcolati in misura equivalente a quella applicata, sulla base della relativa contrattazione integrativa, al personale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, così come verificate dal competente ufficio personale, secondo quanto indicato nella tabella di cui all'allegato D.

c) ai compensi per prestazioni di lavoro straordinario, espletate sino al limite ordinario e attestate giornalmente, secondo gli ordinari sistemi di rilevazione, con congruo positivo o negativo da effettuarsi ogni semestre in ragione delle ore di straordinario effettivamente rese.

Per quanto attiene alle prestazioni di lavoro straordinario, in sede di istruttoria per la determinazione del limite alle prestazioni per lavoro straordinario per le categorie B, C e D si è stimato il valore equivalente ad una prestazione complessiva annuale di 90 ore.

Il personale assegnato alle Segreterie particolari è, quindi, tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, secondo le esigenze del Presidente o del Vicepresidente a cui è assegnato, nei limiti sopra indicati. Ai fini della determinazione della quota del trattamento omnicomprensivo, il dipendente assume l'obbligo di prestare periodicamente il numero di ore assegnate.

Quanto ai buoni pasto, questi sono attribuiti secondo i criteri in essere per il personale assegnato alle strutture amministrative consiliari.

Ad un solo dipendente può essere attribuita **la responsabilità della Segreteria particolare**. A tale dipendente è attribuita, nell'ambito del trattamento omnicomprensivo, l'equivalente dell'indennità per specifica responsabilità.

In merito occorre specificare che il trattamento economico omnicomprensivo del personale assegnato alle Segreterie particolari designato responsabile, il quale risulta determinato dal cumulo delle quote di performance/equivalente, straordinario e indennità per specifica responsabilità, non può comunque superare gli importi indicati nella tabella di cui all'allegato E, per il necessario rispetto, imposto dall'Accordo, dell'invarianza finanziaria della spesa rispetto a quanto stabilito dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 28/2015.

In alternativa ai compensi indicati alle sopraindicate lettere b) e c), al personale che possiede i requisiti per essere inquadrato in categoria D e che è designato responsabile, può essere attribuito il compenso accessorio commisurato alla retribuzione di posizione organizzativa pari ad euro 13.000,00 per il responsabile della Segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale, e pari ad euro 9.500,00 per il responsabile della Segreteria particolare dei Vice Presidenti del Consiglio.

Analogamente a quanto avvenuto per il personale assegnato ai Gruppi consiliari, a seguito della stipula del nuovo CCNL (2019-2021), in attuazione dell'articolo 16, comma 7, lettera a) della legge 14/2003, sono state parimenti rivalutate anche le componenti del trattamento economico omnicomprensivo del personale assegnato alle segreterie particolari relative al valore tabellare ed alla quota oraria per lo straordinario, senza alterare i restanti valori e i limiti definiti dall'Ufficio di presidenza.

#### **L'assegnazione del personale alle Segreterie particolari**

Come anticipato, una dotazione specifica è individuata dal medesimo articolo 16 della legge 14/2003 per le Segreterie particolari del Presidente, dei Vicepresidenti e dei Consiglieri segretari in ragione delle funzioni istituzionali proprie dell'Ufficio di Presidenza.

Pertanto la capacità assunzionale si esprime nei termini della spesa correlata all'effettiva assegnazione di personale, nei limiti della dotazione massima numericamente predeterminata dalla legge regionale.

Alle Segreterie particolari possono essere assegnati, con contratto di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato, dipendenti a tempo indeterminato della Regione e delle Amministrazioni pubbliche

di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 o di enti e aziende privati, mentre una unità può essere rappresentata da personale esterno (commi 3 e 4 del citato articolo 16).

Ferma restando la spesa massima complessiva prevista per l'unità esterna, possono in alternativa essere instaurati due rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari al 50 per cento, a norma del comma 7 dell'articolo 22 della citata legge regionale n. 20/2001, oggi confluito nell'articolo 28, comma 7, della legge regionale 30 luglio 2021, n. 18 (Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale).

È il medesimo Ufficio di presidenza, su proposta del componente interessato (Presidente, Vicepresidente o Consigliere Segretario), a provvedere all'assegnazione del personale addetto, così come alla nomina dei responsabili, per una durata complessiva che non può superare quella della legislatura. In ogni caso gli incarichi cessano contestualmente alla cessazione dell'organo che li ha proposti, in considerazione della loro natura fiduciaria (commi 5 ed 8bis del citato articolo 16).

Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Presidente del Consiglio o suo delegato, sulla base degli schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza.

### **Il personale addetto alla guida di autovetture a supporto delle attività dei componenti l'Ufficio di presidenza**

La legge regionale 14/2003, al comma 6 dell'articolo 16 prevede che il personale addetto alla guida di autovetture a supporto dell'attività dei componenti dell'Ufficio di Presidenza è assegnato alle Segreterie degli stessi componenti. Il medesimo articolo, al comma 7, regola il trattamento economico omnicomprensivo con un rinvio ad un Accordo sindacale, che è di fatto quello già richiamato: il medesimo Accordo, che regola appunto il trattamento economico omnicomprensivo del personale assegnato ai Gruppi consiliari e alle Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di presidenza.

Per il personale addetto alla guida delle autovetture è prescritto che il trattamento omnicomprensivo è determinato dall'Ufficio di Presidenza in misura non superiore al valore tabellare della posizione economica della categoria B, il quale è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con le medesime modalità e termini.

Così come previsto per il personale assegnato ai Gruppi e alle Segreterie particolari, per gli addetti alla guida delle autovetture dipendenti della Regione e delle altre pubbliche Amministrazioni il valore di riferimento è quello del trattamento fondamentale e della posizione economica acquisita al momento del collocamento in aspettativa e della costituzione del rapporto di lavoro ai fini dell'assegnazione alla Segreteria particolari; per il personale degli enti, aziende private ed esterno il valore di riferimento è quello della posizione iniziale della categoria in base ai requisiti che consentono l'accesso agli impieghi regionali, valori cui vanno sommati i seguenti compensi calcolati in misura equivalente a quella applicata, sulla base della relativa contrattazione integrativa, al personale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, così come verificate dal competente ufficio personale:

- a) premi correlati alla performance organizzativa ed individuale, fino al valore massimo di euro 6.527,00;
- b) compensi relativi all'indennità per specifiche responsabilità, fino al valore massimo di euro 3.000,00;
- c) compensi per indennità condizioni di lavoro, fino al valore massimo di euro 1.825,00 (calcolata su 182,5 giorni lavorativi remunerati nella misura massima, diviso due:  $365/2 \times 10$  euro);
- d) compensi per prestazioni di lavoro straordinario espletate, sino al limite in deroga di 250 ore, per un importo massimo pari ad euro 3.535,00, e attestate giornalmente, secondo gli ordinari sistemi di rilevazione, con conguaglio positivo o negativo da effettuarsi ogni semestre in ragione delle ore di straordinario effettivamente rese. Il personale addetto alla guida delle autovetture assegnato alle Segreterie particolari è, quindi, tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, secondo le esigenze dei componenti dell'Ufficio di Presidenza a cui sono assegnati. Ai fini della determinazione della quota del trattamento omnicomprensivo, il dipendente assume l'obbligo di prestare periodicamente il numero di ore assegnate, remunerate in funzione della posizione economica ricoperta in base ai valori del CCNL di riferimento.

Per quanto concerne i buoni pasto, questi sono attribuiti secondo i criteri in essere per personale assegnato alle strutture amministrative consiliari.

In ogni caso, il trattamento economico omnicomprensivo del personale addetto alla guida delle autovetture, determinato dal cumulo delle quote di performance/equivalente, straordinario, compensi per indennità condizioni di lavoro e indennità per specifica responsabilità, non può determinare un compenso per addetto superiore ad euro 13.440,00 (limite dell'invarianza della spesa: deliberazione

dell'Ufficio di presidenza n. 28/2015) e complessivamente il costo non può essere superiore a quello equivalente a quattro unità (addetti alla guida delle autovetture al 31 dicembre 2019). Pertanto l'Ufficio di presidenza deve determinare detto trattamento nella misura massima sopra specificata.

L'articolo 12, comma 6, della legge regionale 15 novembre 2010, n. 16 ha previsto inoltre la figura dell'addetto alla custodia degli immobili di pertinenza del Consiglio regionale e alla gestione del parco autovetture. Tale norma stabilisce, in particolare, che al dipendente con contratto a tempo indeterminato addetto a tali funzioni è corrisposto, in alternativa alla concessione dell'alloggio, un trattamento economico onnicomprensivo determinato dall'Ufficio di presidenza in misura equivalente a quelli previsti dalla lettera a) del comma 7 e dal comma 7 ter dell'articolo 16 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale).

Sulla base di quanto sopra descritto, si rappresenta di seguito il quadro complessivo delle assegnazioni di personale alle Segreterie particolari dell'Ufficio di presidenza dell'XI legislatura, aggiornato alla data del 31 dicembre 2025.

Personale assegnato alle Segreterie particolari dell'Ufficio di Presidenza alla data del 31.12.2025							
Presidente	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 2,5	1	Responsabile	Consiglio	C	full time	rinnovo UdP	
	0,5	Addetto	esterno	C	p.time 18h	rinnovo UdP	
	0,5	Addetto	esterno	C	p.time 18h	rinnovo UdP	
	0,5	Addetto	aspettativa	B	p.time 18h	rinnovo UdP	
							residua: 1,5 unità
Vice Presidente	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 1,5	1	Responsabile	Giunta	B	full time	rinnovo UdP	
	0,5	Addetto	esterno	D	p.time 18h	rinnovo UdP	
							residua: 0,5 unità
Vice Presidente	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 2	1	Responsabile	Giunta	D	full time	rinnovo UdP	
	1	Addetto	Giunta	D	full time	rinnovo UdP	completa
Segretario	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 0,5	0,5	Responsabile	esterno	C	p.time 18h	rinnovo UdP	
							residua: 0,5 unità
Segretario	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 1	0,5	Responsabile	esterno	D	p.time 18h	rinnovo UdP	
	0,5	Addetto	esterno	D	p.time 18h	rinnovo UdP	completa
Ufficio di Presidenza	DIPENDENTI	INCARICO	PROVENIENZA	CAT.	TIPOLOGIA	SCADENZA	DOTAZIONE
Totale: 3	3	Autista	Consiglio	B	full time	rinnovo UdP	
							residua: 1 unità

## IL GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Per l'espletamento delle funzioni istituzionali, presso la Presidenza del Consiglio regionale può essere istituita un'apposita struttura denominata Gabinetto, composta dal Capo di Gabinetto e da un Addetto al Gabinetto.

L'articolo 17 della citata legge regionale 14/2003 disciplina la composizione di tale struttura e stabilisce che sia il Presidente del Consiglio a conferire gli incarichi con proprio provvedimento, definendo altresì il contenuto dei relativi contratti.

In particolare, l'incarico di Capo di Gabinetto, ai sensi del comma 2, può essere conferito anche a persone estranee all'amministrazione regionale, con contratto di lavoro a tempo determinato di natura subordinata di diritto privato, tenendo conto della natura fiduciaria dell'incarico, e cessa contestualmente alla cessazione dall'ufficio del Presidente. Al soggetto incaricato compete un trattamento economico omnicomprensivo non superiore allo stipendio tabellare previsto per la qualifica dirigenziale, incrementato della retribuzione di posizione, nella misura minima prevista dal CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali.

L'addetto al Gabinetto, ai sensi del comma 3, è nominato dal Presidente anche tra persone estranee all'amministrazione regionale in possesso di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica o magistrale in discipline giuridiche, con contratto di lavoro a tempo determinato di natura subordinata di diritto privato e cessa contestualmente alla cessazione dall'ufficio del Presidente. Al dipendente è attribuito un compenso accessorio commisurato alla retribuzione di posizione organizzativa del comparto funzioni locali, nella misura non superiore ad euro 16.000,00.

Per effetto della modifica introdotta dagli artt. 14 e 16 della legge regionale 28 marzo 2024, n. 7, a decorrere dalla XII legislatura, il rapporto instaurato con i soggetti indicati dal Presidente si configura a tutti gli effetti come un rapporto di natura subordinata, regolato da un contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato, del tutto simile a quello stipulato dal personale assegnato alle segreterie particolari dell'Ufficio di Presidenza e ai Gruppi assembleari. I contenuti del contratto sono definiti con provvedimento del Presidente del Consiglio regionale, di norma il medesimo decreto di nomina del Capo o dell'Addetto al Gabinetto.

I rapporti attivati cessano alla data prevista dal Presidente, o in ogni caso alla cessazione dall'ufficio del Presidente. Poiché ai sensi del comma 4 dell'articolo 13 della legge statutaria 8 marzo 2005 (Statuto della Regione Marche), il Presidente e l'Ufficio di presidenza restano in carica per la durata di trenta mesi, e successivamente alla loro rielezione, fino alla prima riunione del nuovo Consiglio, tale termine finale definisce pertanto la durata massima degli incarichi in oggetto.

Di seguito si rappresenta, con riferimento alla XII legislatura, la composizione del Gabinetto del Presidente alla data del 31 dicembre 2025. Gli importi indicati in tabella rappresentano la proiezione di spesa annuale dei rapporti in essere alla data del 31.12.2025.

Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale al 31.12.2025				
Incarico conferito		Atto di conferimento	Scadenza prevista	Spesa annua lorda
Capo di Gabinetto	1	decreto n.3/prescr 2025	carica del Presidente	59.738,00
Addetto	1	decreto n.4/prescr 2025	carica del Presidente	42.736,00
TOTALE				102.474,00
Stanziamiento a bilancio ai sensi dell'art.17 L.R. 14/2003				105.000,00

### 3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL CONSIGLIO

La dotazione organica del personale dirigente del Consiglio regionale è quella stabilita alla tabella A, approvata con l'articolo 2 bis, comma 2 della citata L.R. n. 14/2003 e definita in **10 (dieci) unità**.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 520/178 del 28 gennaio 2025 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale dirigente del Consiglio regionale, all'interno del PIAO 2025-2027.

Con il presente atto sono confermate le determinazioni relative alle capacità assunzionali, poiché ad oggi immutate e determinate con riferimento al criterio del turn over.

Sono altresì richiamati, con riferimento alla sezione precedente 3.3.1 relativa al comparto, le disposizioni normative in materia di facoltà assunzionali, l'adesione al più recente "Piano delle azioni positive" approvato dalla Giunta regionale nonché le risultanze della ricognizione annuale effettuata dalla struttura competente in materia di personale a norma del comma 2 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001, per cui non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente. Condizione, peraltro, verificata in re ipsa, dalle vacanze nella dotazione organica del personale dirigente delle quali si dà conto.

L'assetto organizzativo dell'ente, descritto in modo puntuale nella sezione 3.1 e invariato rispetto al precedente Piano, è quello ridefinito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 359/122 del 4 luglio 2023, che modificava in parte l'articolazione di cui alla deliberazione n. 63/22 del 23 marzo 2021.

Sono stati rivisti i parametri per la graduazione dei valori economici della retribuzione di posizione e di risultato delle funzioni dirigenziali, previsti dalla citata deliberazione n. 63/2021 (Allegato B) ed i valori della retribuzione di posizione e di risultato delle strutture del Consiglio regionale (Allegato C), come indicato.

<i>Parametri per la graduazione dei valori economici della retribuzione delle funzioni dirigenziali</i>		
FASCIA	PUNTEGGIO	POSIZIONE
S1	=>2.800	54.233,40 €
S2	=>2.400	42.233,40 €
S3	=>2.100	37.233,40 €
S4	=>1.800	30.233,40 €
S5	=>1.500	25.233,40 €
S6	=>1.000	20.000,00 €

<i>Retribuzione di posizione delle strutture del Consiglio regionale</i>		
		POSIZIONE
SEGRETERIA GENERALE		75.000,00 €
SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	S1	54.233,40 €
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	S1	54.233,40 €
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	S1	54.233,40 €
PF SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA	S5	25.233,40 €
PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA	S5	25.233,40 €
PF CONTABILITÀ E BILANCIO	S5	25.233,40 €
PF CONTRATTI	S5	25.233,40 €
PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI	S5	25.233,40 €
PF CORECOM	S5	25.233,40 €

Occorre però ricordare che i valori di posizione indicati negli atti sono stati oggetto di ulteriore aggiornamento per effetto degli incrementi previsti dalla contrattazione collettiva, rispettivamente dall'articolo 54 del CCNL 17.12.2020 e successivamente dall'articolo 37 dell'ultimo CCNL 16.07.2024. L'Ufficio di Presidenza, competente ai sensi del comma 5 dell'articolo 7 della L.R. 14/2003, ha conferito gli incarichi ai dirigenti preposti ai suddetti Servizi con le deliberazioni n. 360-361/122 del 4 luglio 2023. Gli incarichi sono rimasti invariati negli anni 2024-2025 e a tutt'oggi rappresentano l'assetto vigente:

Descrizione		Posizione
DIR 1	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	S1
	PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA (AD INTERIM)	S5
	PF SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA (AD INTERIM)	S5
DIR 2	<b>SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA NTRATTI</b>	S1
	PF CONTABILITÀ E BILANCIO (AD INTERIM)	S5
	PF CONTRATTI (AD INTERIM)	S5
DIR 3	<b>SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>	S1
	PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI (AD INTERIM)	S5
DIR 4	<b>SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA</b>	S1
	PF CORECOM (AD INTERIM)	S5

Il personale dirigenziale in servizio è dunque pari a 4 unità, di cui 3 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato (funzionario interno in aspettativa), per incarico conferito nel limite dei posti di dotazione organica attribuibili mediante assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, poi precisato dalla disposizione di cui al comma 3 dell'articolo 11 del decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n.114, che indica il livello massimo del dieci per cento.

Sulla base di quanto stabilito dalle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, già richiamate, il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o limiti di spesa di personale previsti.

Nel nostro caso la rappresentazione in termini di equivalenza finanziaria della dotazione potenziale corrisponde alla dotazione organica della dirigenza stabilita per del Consiglio regionale (dieci unità) e calcolata sommando i valori del tabellare e della retribuzione di posizione, individuati dalla citata deliberazione n. 63/2021 e aggiornati agli incrementi previsti dall'articolo 54 del CCNL 17.12.2020 e dall'articolo 37 del CCNL 16.07.2024.

L'ammontare complessivo risulta essere pari ad euro 871.153,30.

DOTAZIONE POTENZIALE DEI DIRIGENTI		
DESCRIZIONE	TABELLARE <sup>2</sup>	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE <sup>2</sup>
SEGRETERIA GENERALE	47.015,77	76.189,50
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	47.015,77	55.422,90
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	47.015,77	55.422,90
SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	47.015,77	55.422,90
PF SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA	47.015,77	26.422,90
PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA	47.015,77	26.422,90
PF CONTABILITÀ E BILANCIO	47.015,77	26.422,90
PF CONTRATTI	47.015,77	26.422,90
PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI	47.015,77	26.422,90
PF CORECOM	47.015,77	26.422,90
Totali parziali	470.157,70	400.995,60
<b>Spesa complessiva potenziale</b>	<b>871.153,30</b>	

Rispetto a tale valore, la spesa complessiva effettivamente sostenuta, in termini di competenza annua per tabellare e retribuzione di posizione, per n. 3 incarichi dirigenziali conferiti con rapporto a tempo indeterminato alla data del 1 gennaio 2026, risulta essere pari ad euro 328.082,61.

DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO				
Descrizione	Dal	Posizione	Tabellare	Retrotribuzione di posizione
SEGRETERIA GENERALE	01-gen	S1	47.015,77	76.189,50
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	01-gen	S1	47.015,77	55.422,90
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	01-gen	S1	47.015,77	55.422,90
Totali parziali			141.047,31	187.035,30
<b>Spesa complessiva effettivamente sostenuta</b>				<b>328.082,61</b>

Conseguentemente lo spazio di spesa, sempre in termini di equivalenza finanziaria, relativo alle unità dirigenziali non occupate, è pari ad euro 543.070,69. Tale importo rappresenta la differenza tra la spesa ipotetica, relativa alla piena occupazione dei posti della dotazione dei dirigenti, e la spesa relativa agli incarichi conferiti per il personale dirigente a tempo indeterminato. Considerando anche il compenso previsto per l'incarico dirigenziale a tempo determinato, conferito entro il limite massimo del 10% della dotazione organica, per un importo pari ad euro 102.440,67, la spesa sostenuta si mantiene ampiamente al di sotto della soglia massima indicata.

La cosiddetta capacità assunzionale, ossia la concreta possibilità di costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato, è peraltro attivabile in misura pari alle unità effettivamente cessate nel periodo antecedente l'ambito temporale di riferimento del fabbisogno.

Con riferimento al personale a tempo indeterminato, l'ultima cessazione è avvenuta in data 1 maggio 2019, determinando la relativa facoltà assunzionale per l'anno 2020, sulla base del comma 5 dell'articolo 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari). La medesima norma prevede che "è consentito (...) l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente."

Non sono intervenute ulteriori cessazioni negli anni a seguire, ivi incluso l'anno 2025, mentre si stima la cessazione di una unità dirigenziale al termine dell'anno 2026 per sopraggiunti limiti di età.

Pertanto la programmazione dei fabbisogni del personale dirigente, tenuto conto dei limiti e delle facoltà assunzionali consentite in base alla normativa vigente, è così rappresentata:

<sup>2</sup> valori aggiornati agli incrementi previsti dall'articolo 54 del CCNL 17.12.2020 e dall'articolo 37 del CCNL 16.07.2024

❖ **Tempo indeterminato**

Anno 2021: 0
Anno 2022: 0
Anno 2023: 0
Anno 2024: 0
Anno 2025: 0

Anno 2026: 0

Anno 2027: 1 (nel limite della cessazione prevista nell'anno 2026)

Anno 2028: nel limite delle eventuali cessazioni che interverranno nell'anno 2027

❖ **Tempo determinato:**

1 unità (nel rispetto del limite massimo del 10% della dotazione organica)

Le coperture della spesa relativa al personale dirigente sono individuate nel Bilancio del Consiglio regionale, a decorrere dal 2019, degli stanziamenti relativi alle quote dei valori tabellari a carico dei capitoli 110102/11 (tempo indeterminato) e 110102/14 (tempo determinato).

Per quanto attiene alle retribuzioni di posizione e di risultato, esse trovano specifica copertura nel Fondo contrattuale dei dirigenti del Consiglio, la cui consistenza per l'anno 2025 è stata determinata in euro 336.425,19 dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 566/197 del 1 luglio 2025 (Determinazione delle risorse del Fondo 2025 per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente del Consiglio - Assemblea legislativa).

## Sezione 4

# MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di verifica dell'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequazione delle misure in esso contenute, dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.

## 4.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il D.lgs 150/2009 prevede, all'articolo 3, che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La L.R. 14/2003, nel definire l'organizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale, dà indicazioni specifiche sui compiti di tutti i protagonisti del monitoraggio.

Infine l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 518 del 28/01/2025 ha approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale.

Il sistema dei controlli interni e la metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e dei dipendenti del Consiglio si ispira ai principi e alle disposizioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenendo conto dell'autonomia dell'organo legislativo, della peculiarità delle funzioni proprie delle strutture consiliari di supporto alle funzioni normative, programmatiche, d'indirizzo e controllo dell'organo assembleare.

Nello specifico il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ PROGRAMMAZIONE
- ❖ ASSEGNAZIONE
- ❖ MISURAZIONE E MONITORAGGIO
- ❖ VALUTAZIONI E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI
- ❖ VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio costituisce un elemento fondamentale del processo di verifica della realizzazione degli obiettivi, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequazione delle misure nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo di performance, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.

Gli strumenti sono:

- ❖ Piano degli obiettivi strategici e annuali
- ❖ Scheda di performance individuale
- ❖ Scheda di performance organizzativa
- ❖ Relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedenti

Gli attori sono:

- ❖ Ufficio di presidenza
- ❖ Segretario generale
- ❖ Dirigenti
- ❖ Comitato di direzione
- ❖ OIV

Nello schema che segue si riportano le fasi del ciclo della performance indicando, in modo specifico, i soggetti che partecipano alla valutazione e gli specifici adempimenti.

CICLO DELLA PERFORMANCE			
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ	SOGGETTI COINVOLTI
PROGRAMMAZIONE	ENTRO IL 30 NOVEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI RIFERIMENTO (ANNO X-1)	DEFINIZIONE E REVISIONE STRATEGIE DI BREVE E MEDIO PERIODO (OBIETTIVI STRATEGICI) E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>COMITATO DI DIREZIONE</b> - fornisce pareri e proposte per il piano degli obiettivi strategici nonché per gli obiettivi annuali (precisando tempi e risorse umane). Approva il piano annuale degli obiettivi.</li> <li>❖ <b>SEGRETARIO GENERALE</b> - predispone il piano degli obiettivi strategici e, sulla base delle indicazioni dei dirigenti, formula gli obiettivi annuali</li> </ul>

	ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO (ANNO X)	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE</b> - predispone il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e, successivamente alla sua approvazione, assegna gli obiettivi ai dirigenti</li> <li>• <b>OIV</b> - formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)</li> <li>• <b>UFFICIO DI PRESIDENZA</b> - approva il PIAO</li> <li>• <b>DIRIGENTE/ EQ RESPONSABILE</b> - procede alla pubblicazione del PIAO nel sito governativo e nella sezione dell'amministrazione trasparente nel sito del Consiglio regionale</li> </ul>
ASSEGNAZIONE	ENTRO IL 15 FEBBRAIO DELL'ANNO IN CORSO (ANNO X)	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI ALLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b> - consegna delle schede di <i>performance individuale</i> che definiscono gli obiettivi specifici, gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate</li> </ul>
		RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI AL PERSONALE	<p><b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b> - procede alla ripartizione delle risorse assegnando ad ogni struttura il proprio budget</p> <p><b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna delle schede di <i>performance individuale</i> che individuano gli obiettivi annuali, le prestazioni e i comportamenti attesi con attribuzione del relativo peso in funzione del ruolo svolto.</li> <li>• Ripartizione del budget assegnato alla propria struttura tra i diversi obiettivi annuali, attribuendo un peso a ciascuno di essi, sulla base della loro rilevanza e del numero del personale coinvolto.</li> <li>• Consegna a gruppi di dipendenti delle schede di performance organizzativa che individuano gli obiettivi operativi suddivisi per semestre, e definiscono l'indicatore per la verifica dell'effettivo conseguimento e il relativo target per stabilire il termine di realizzazione</li> </ul>
MISURAZIONE E MONITORAGGIO	ENTRO IL 15 LUGLIO DELL'ANNO IN CORSO (ANNO X)	VERIFICA REALIZZAZIONE OBIETTIVI SEMESTRALI (I SEMESTRE) E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b> - verificano l'effettivo grado di raggiungimento di ciascun obiettivo semestrale. Il budget di ciascun obiettivo viene ripartito tra i dipendenti interessati sulla base dell'apporto alla realizzazione dello stesso</li> <li>• <b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b> - comunica agli uffici competenti della Giunta regionale le risultanze della valutazione per la relativa liquidazione.</li> </ul>

	ENTRO IL 30 SETTEMBRE DELL'ANNO IN CORSO (ANNO X)	SESSIONE INTERMEDIA DI REPORTING DEGLI OBIETTIVI ANNUALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b> - monitorano in esercizio il grado di raggiungimento degli obiettivi e l'eventuale revisione degli stessi</li> <li>• <b>COMITATO DI DIREZIONE</b> – aggiorna gli obiettivi annuali nel caso in cui presentino problematiche o mutate esigenze.</li> <li>• <b>OIV</b> – monitora l'aggiornamento degli obiettivi, verificando la corretta applicazione delle linee guida, della metodologia e degli schemi predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica</li> </ul>
	ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO (ANNO X+1)	VERIFICA REALIZZAZIONE OBIETTIVI SEMESTRALI (II SEMESTRE) E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b> - verificano l'effettivo grado di raggiungimento di ciascun obiettivo semestrale. Il budget di ciascun obiettivo viene ripartito tra i dipendenti interessati sulla base dell'apporto alla realizzazione dello stesso</li> <li>• <b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b> - comunica agli uffici competenti della Giunta regionale le risultanze della valutazione per la relativa liquidazione</li> </ul>
VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI	ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO (ANNO X+1)	VERIFICA REALIZZAZIONE OBIETTIVI E VALUTAZIONI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIRIGENTI</b> – presentano al Segretario generale la relazione sui risultati e sull'attività svolta nell'anno precedente, dando conto del processo valutativo di competenza</li> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</b> - valutano la performance individuale dei dipendenti e delle EQ con una scala da 0 a 100 punti</li> </ul>
	ENTRO IL 31 MARZO DELL'ANNO SUCCESSIVO (ANNO X+1)	RELAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIRIGENTI</b> - propongono la valutazione dei dirigenti delle posizioni non strutturali</li> <li>• <b>SEGRETARIO GENERALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora la Relazione sulla performance</li> <li>- dà il parere sulla valutazione dei dirigenti delle posizioni non strutturali</li> <li>- propone la valutazione dei dirigenti</li> </ul> </li> <li>• <b>OIV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valida la Relazione sulla performance e ne assicura visibilità</li> <li>- elabora la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione</li> </ul> </li> <li>• <b>UFFICIO DI PRESIDENZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approva la Relazione sulla performance che, allegata al Rendiconto del Consiglio viene approvata dall'Assemblea entro il 30 giugno</li> <li>- valuta i dirigenti tenuto conto delle osservazioni dell'OIV.</li> </ul> </li> </ul>
VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE	ENTRO IL 31 MARZO DELL'ANNO SUCCESSIVO	ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE CORRELATA AI PREMI SECONDO CRITERI DEFINITI IN SEDE DI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b> - comunica agli uffici competenti della Giunta regionale le</li> </ul>

	(ANNO X+1)	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	risultanze della valutazione di tutto il personale per la relativa liquidazione.
--	------------	--	---

#### La valutazione dei dirigenti

La valutazione dei dirigenti si basa sui seguenti parametri:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente della valutazione complessiva (60 punti);
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e quelli derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità (20 punti);
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, nonché alle capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (20 punti).

Nell'ambito dei comportamenti organizzativi i parametri di valutazione sono i seguenti:

- organizzazione e direzione, intesa come capacità dimostrata di individuare e chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (20 punti);
- innovazione e autonomia progettuale, intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza dei collaboratori (20 punti);
- integrazione, intesa come capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi (20 punti);
- orientamento agli utenti dei servizi, intesa come capacità dimostrata di mettere in atto soluzioni che soddisfano gli i medesimi utenti (20 punti);
- valutazione dei collaboratori, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori nell'ambito della complessiva valutazione in ordine alle relazioni intercorrenti ed al clima ambientale generale (20 punti).

La scala di valutazione va da 0 a 100 punti.

La graduazione dei valori della valutazione complessiva è la seguente:

Fasce di punteggio	Valutazione	Retribuzione di risultato
Da 1 a 50	Insufficiente (negativa)	Nessuna
da 51 a 70	Parzialmente in linea con le attese	60%
da 71 a 90	In linea con le attese	80%
da 91 a 100	Più che in linea con le attese	100%

Nel caso di conferimento di incarichi ad interim, se di durata superiore a tre mesi, viene riconosciuta la retribuzione di risultato relativa all'incarico, in proporzione alla durata e alla percentuale di valutazione conseguita.

#### La valutazione della performance individuale delle Posizioni di Elevata qualificazione

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Segretario generale e i dirigenti valutano il personale titolare di incarichi di Elevata qualificazione sulla base degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva (60 punti), dei comportamenti organizzativi e delle competenze manageriali richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (20 punti) e della qualità dell'attività professionale relativa alle proprie attribuzioni (20 punti).

La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:

fino a 50 punti	Nessun compenso
da 51 a 70 punti	60% dell'indennità di risultato max attribuibile
da 71 a 90 punti	80% dell'indennità di risultato max attribuibile
da 91 a 100 punti	100% dell'indennità di risultato max attribuibile

### La valutazione della performance organizzativa

Entro il 15 luglio di ogni anno il Segretario generale e i dirigenti verificano l'effettivo grado di raggiungimento di ciascun obiettivo semestrale, in base all'indicatore definito, e ripartiscono il budget tra i dipendenti interessati sulla base dell'effettivo contributo apportato per la realizzazione dello stesso.

In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente. La performance organizzativa del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie. Gli eventuali avanzi (derivanti dal mancato/parziale raggiungimento degli obiettivi di ciascuna struttura) sono assegnati alla quota destinata alla performance individuale.

Il dirigente responsabile delle risorse umane comunica agli uffici competenti della Giunta regionale le risultanze della valutazione per la relativa liquidazione.

### La valutazione della performance individuale

La performance individuale prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (peso attribuito 20 punti);
- qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (10 punti);
- competenze dimostrate relativamente alle attività di specifica competenza (40 punti);
- comportamenti professionali e organizzativi (30 punti).

Il dipendente non potrà essere oggetto di valutazione se nell'anno di riferimento ha prestato servizio per un numero di giorni inferiore a sessanta, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie.

La scala di valutazione va da 0 a 100 punti.

Le risorse disponibili vengono erogate in modo proporzionale al punteggio attribuito solo per valutazioni superiori a 50 punti, al di sotto dei 50 punti non viene corrisposto alcun compenso.

I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a 100 sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore a 80 punti.

### Attribuzione premi - criteri

Il Contratto Collettivo Nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda una effettiva differenziazione dei trattamenti economici correlati.

L'art. 81 del CCNL 2022 dispone, al comma 1, che *“Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale,... che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi”*. e al comma 2 *“La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi destinati al personale”*.

La differenziazione del premio individuale, pertanto, è attuata con la seguente modalità:

- viene calcolato il “valore medio pro-capite”, dato dall'ammontare del fondo attribuito al personale con valutazione positiva, diviso per il numero dei valutati positivamente;
- sul “valore medio pro-capite” viene calcolata una maggiorazione del 30% (“premio teorico”) da attribuire ai dipendenti che hanno conseguito una valutazione di eccellenza (tra 99 e 100);
- le quote di “premio teorico” per i valutati d'eccellenza sono riproporzionate in base alla durata e al tipo di contratto (full-time, part-time);
- a ciascun dipendente è attribuito un valore (“peso”) pari a 1 nel caso di rapporto di lavoro annuale full-time e ridotto proporzionalmente in base alla durata e al tipo di contratto;
- le quote di “premio teorico” vengono riproporzionate secondo il peso attribuito (“premio teorico pesato”);
- la maggiorazione viene attribuita agli aventi diritto imputando una quota di costo a carico di ciascun dipendente valutato positivamente in modo proporzionale al suo peso.

Ferma restando l'applicazione della differenziazione prevista dal CCNL 2022, il contratto decentrato integrativo del comparto dell'anno di riferimento può prevedere ulteriori meccanismi premiali o strumenti di distribuzione della performance.

In caso di dissenso sulla decisione assunta dal dirigente, il dipendente può proporre istanza al Comitato di direzione, che decide entro i successivi dieci giorni. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o persona di sua fiducia. L'esito della conciliazione che comporti una modifica del punteggio attribuito, determinerà una conseguente variazione del premio nell'anno successivo a quello di competenza.

Da questa panoramica si evince che in tutto il ciclo della performance si susseguono momenti di monitoraggio dei risultati. Due sono i passaggi da sottolineare:

- **Relazione sulla performance** - il ciclo di valutazione della performance di ogni anno termina con la relazione sui risultati conseguiti, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, e rappresenta la Relazione sulla performance, con la quale sono evidenziati a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti (L.R. n. 22/2010).
- **Sessione intermedia di reporting** - il PDO può essere variato nel corso dell'anno in relazione alle mutate esigenze e situazioni che dovessero presentarsi. A tal fine viene introdotta una opportuna fase del ciclo della performance "la sessione intermedia", da tenersi entro il 30 settembre di ogni anno, che consente il monitoraggio in esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'eventuale revisione degli stessi. Oltre alla predetta sessione intermedia, su richiesta dei Dirigenti o del Segretario generale, possono svolgersi in corso d'anno altre sessioni di verifica e adeguamento del PDO.

## 4.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio concernente la sezione "Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza" è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo, in quanto consente di evidenziare le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati e di rilevare le criticità riscontrate.

L'attività di monitoraggio si articola su più livelli e si svolge in forma "partecipata" tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione. Il RPCT, attraverso la costante collaborazione degli attori impegnati nell'azione di prevenzione della corruzione, verifica l'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura, così da poter definire misure correttive in corso d'anno o con la nuova programmazione.

Nello schema che segue vengono sintetizzati gli adempimenti di ciascun soggetto coinvolto nel monitoraggio.

CHI?	CHE COSA?
UFFICIO DI PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COME ORGANO DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DEFINISCE GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</li> <li>• NOMINA IL RPCT</li> <li>• APPROVA IL PTCP E AUTORIZZA L'AVVIO DELLA PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE PUBBLICA</li> <li>• ADOTTA IL PTCP ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO CON L'APPROVAZIONE DEL PIAO</li> </ul>
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PREDISPONE IL PTPCT, LO SOTTOPONE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA PER L'APPROVAZIONE E NE CURA LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE;</li> <li>• VERIFICA L'ATTUAZIONE DEL PTPCT E LA SUA IDONEITÀ, TENUTO CONTO DI EVENTUALI PROPOSTE FORMULATE DAI DIRIGENTI IN ORDINE ALLE ATTIVITÀ E AI PROCEDIMENTI ESPOSTI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE;</li> <li>• PROPONE LA MODIFICA DEL PTPCT RESA NECESSARIA DALL'EVOLUZIONE DI NUOVI FENOMENI A RISCHIO CORRUZIONE O A SEGUITO DI VIOLAZIONI DI NORME, OVVERO QUANDO INTERVENGANO MODIFICHE NORMATIVE O SI VERIFICHINO MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE O NELL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE;</li> <li>• VERIFICA, D'INTESA CON IL DIRIGENTE COMPETENTE, L'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI NEGLI UFFICI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE;</li> <li>• INDIVIDUA, D'INTESA CON I DIRIGENTI, IL PERSONALE DA INSERIRE NELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO, IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO;</li> <li>• ELABORA E PUBBLICA SUL SITO ISTITUZIONALE LA RELAZIONE ANNUALE SUI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E LA TRASMETTE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA E ALL'OIV;</li> <li>• RIFERISCE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA, QUALORA NECESSARIO;</li> <li>• CURA CHE, NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO, SIANO RISPETTATE LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E SEGNALE ALL'ANAC LE VIOLAZIONI, ESERCITANDO ANCHE POTERI SANZIONATORI;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROVEDE ALLA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO, ALLA SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE, AL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E ALLA COMUNICAZIONE ALL'ANAC DEI RISULTATI DI TALE MONITORAGGIO;</li> <li>• SVOLGE STABILMENTE UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO, DA PARTE DEL CONSIGLIO, DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, ASSICURANDO LA COMPLETEZZA, LA CHIAREZZA E L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, NONCHÉ SEGNALANDO ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA, ALL'OIV, ALL'ANAC E, NEI CASI PIÙ GRAVI, ALL'UFFICIO DI DISCIPLINA I CASI DI MANCATO O RITARDATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;</li> <li>• SEGNALE ALL'ORGANO DI INDIRIZZO, ALL'OIV E ALL'ANAC LE DISFUNZIONI INERENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA;</li> <li>• CONTROLLA E ASSICURA LA REGOLARE ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO E SI OCCUPA DEI CASI DI RIESAME;</li> <li>• MONITORA E CONTROLLA L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</li> <li>• CURA L'ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE PER LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</li> </ul>
<b>ANAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO, INTERAGISCE CON IL RPCT PER VERIFICARE SIA L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SIA IL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;</li> <li>• CONTROLLA L'ESATTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA;</li> <li>• ESERCITA POTERI ISPETTIVI MEDIANTE RICHIESTA DI NOTIZIE, INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE;</li> <li>• ORDINA DI PROCEDERE, ENTRO UN TERMINE NON SUPERIORE A TRENTA GIORNI, ALLA PUBBLICAZIONE DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI, ALL'ADOZIONE DI ATTI O PROVVEDIMENTI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE, OVVERO ALLA RIMOZIONE DI COMPORTAMENTI O ATTI CONTRASTANTI CON I PIANI E LE REGOLE SULLA TRASPARENZA;</li> <li>• ADOTTA APPOSITE LINEE GUIDA ED INDIVIDUA SPECIFICHE CATEGORIE DI DATI RISPETTO AI QUALI L'OIV È TENUTO AD ATTESTARE LA PUBBLICAZIONE</li> </ul>
<b>DIRIGENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCORRE ALLA DEFINIZIONE DI MISURE IDONEE A PREVENIRE E CONTRASTARE I FENOMENI DI CORRUZIONE E A CONTROLLARNE IL RISPETTO DA PARTE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI;</li> <li>• PARTECIPA AL PROCESSO DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO E PROVEDE AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA ALLA QUALE È PREPOSTO;</li> <li>• COMUNICA AL RPCT IL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELL'ADEMPIMENTO DEI COMPITI RELATIVI AL MONITORAGGIO;</li> <li>• TRADUCE IN OBIETTIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDICATE NEL PTPCT;</li> <li>• COLLABORA CON IL RPCT PER INDIVIDUARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE PER IL PERSONALE ASSEGNATO (ARTICOLO 16, COMMA 1, LETTERE L-BIS, L-TER E L-QUATER DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001);</li> <li>• MONITORA E CONTROLLA L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</li> <li>• È RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>• CONTROLLA CHE NEGLI AVVISI, NEI BANDI DI GARA O NELLE LETTERE DI INVITO SIA INSERITA LA CLAUSOLA IN BASE ALLA QUALE IL MANCATO RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ O DEL PATTO DI INTEGRITÀ DÀ LUOGO ALL'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E ALLA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</li> <li>• VERIFICA L'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AI CORSI DEL PERSONALE AUTORIZZATO E COMUNICA L'ESITO DI TALE VERIFICA AL RPCT ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO</li> </ul>
<b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURA L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>• EFFETTUA L'ESAME DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL MEDESIMO CODICE, LA RACCOLTA DELLE CONDOTTE ILLECITE ACCERTATE E SANZIONATE</li> </ul>
<b>PERSONALE DEL CONSIGLIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORNISCE LA NECESSARIA COLLABORAZIONE AL RPCT</li> <li>• RISPETTA LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NELLA SEZIONE 2 – PUNTO 2.3 DEL PIAO</li> <li>• INFORMA TEMPESTIVAMENTE IL DIRETTO SUPERIORE O IL RPCT NEL CASO IN CUI RISULTINO ANOMALIE O RITARDI INGIUSTIFICATI NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI, O IN QUALSIASI ALTRO CASO DI INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI E DELLE MISURE CONTENUTE NELLA SEZIONE 2 – PUNTO 2.3 DEL PIAO</li> <li>• SONO RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> </ul>
<b>COMITATO INTERNO E DI VALUTAZIONE / ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOVRINTENDE AL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEI CONTROLLI INTERNI, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ,</li> <li>• ATTESTA L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, (ESPRIMERSI ANCHE SU PROFILI QUALITATIVI CHE RIGUARDANO LA COMPLETEZZA DEL DATO PUBBLICATO, OSSIA SE LO STESSO RIPORTA TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE DALLA NORMATIVA, SE È RIFERITO A TUTTI GLI UFFICI, SE È AGGIORNATO, SE IL FORMATO DI PUBBLICAZIONE È APERTO ED ELABORABILE)</li> </ul>

Gli esiti del monitoraggio vengono sintetizzati nei seguenti documenti pubblicati nel sito istituzionale del Consiglio:

- ❖ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ❖ Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni,
- ❖ Documento di attestazione degli obblighi di pubblicazione del Consiglio regionale delle Marche, griglia di attestazione degli obblighi di pubblicazione e scheda di sintesi sulla rilevazione

### 4.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Con riferimento alla “Formazione del personale”, il monitoraggio sull’attivazione dei corsi e la partecipazione dei dipendenti alle attività formative previste dal Piano formativo annuale è svolto direttamente dalla Scuola regionale di formazione, che progetta e realizza gli interventi.

Infine, con riferimento alla sottosezione 3.2 “Lavoro agile”, come già rappresentato, si ricorda che il Consiglio regionale partecipa, sin dal 2020, al monitoraggio periodico di natura facoltativa promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per rilevare dati e informazioni sugli effetti del lavoro agile nelle amministrazioni, sull’impatto dal punto di vista organizzativo delle attività nelle diverse realtà amministrative e nella gestione del personale pubblico. I questionari di rilevazione on line sono stati caricati alle scadenze richieste sul portale <https://www.lavoropubblico.gov.it/agile>.

Con riferimento all’attività di monitoraggio a rilevanza esterna, inoltre, occorre ricordare l’adempimento previsto dal decreto ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022 per assolvere agli obblighi di comunicazione di cui all’art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall’articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122). Per gli accordi di lavoro agile stipulati a partire dal 1 settembre 2022, il Consiglio regionale, in qualità di datore di lavoro, comunica in via telematica sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i dati richiesti (scheda anagrafica dei lavoratori, data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, etc.) secondo i modelli di “Comunicazione Accordo di Lavoro agile” e “Regole di compilazione della comunicazione dell’accordo per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità Lavoro Agile”.

# ALLEGATI

ALLEGATO 1										
ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 6, d.l. n. 80/2021 e DPR n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (contiene, dal 2022, il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il Piano del fabbisogno di personale )	Piano integrato di attività e organizzazione	Annuale	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	31 gennaio	Annuale RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (fino al 2021) Confluito nel PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPTC	RPTC	PEQ Informatica	31 gennaio	Annuale RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva"	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	30 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive ministeriali, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
		Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e norme di legge regionale	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla pubblicazione sul BUR	Annuale Dirigente
				Normativa statale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla pubblicazione sul BUR	Annuale Dirigente
				Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla pubblicazione sul BUR	Annuale Dirigente
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codici disciplinari e codici di comportamento	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 comportamento	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	Servizio Attività amministrativa	Servizio Attività amministrativa	30 giorni dalla pubblicazione sul BUR	Annuale Dirigente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla elezione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Ufficio di presidenza	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla elezione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Consiglieri	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla prima seduta o dalla surroga o supplenza	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2014		Gruppi	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	30 giorni dalla costituzione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2015		Conferenza dei Presidenti dei gruppi	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	30 giorni dalla costituzione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2016		Giunta per il regolamento	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	30 giorni dalla costituzione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2017		Commissioni permanenti	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	30 giorni dalla costituzione	Annuale Dirigente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2018		Comitato per la valutazione e il controllo delle politiche	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	30 giorni dalla costituzione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di proclamazione o surroga, con l'indicazione della durata del mandato elettivo o dell'incarico	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	3 mesi dall'elezione o dalla surroga	Annuale Dirigente
		Art. 14, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013 e art 2, c.1 bis l.r. n. 41/2012		Curriculum	1 mese dall'elezione, dalla surroga o dalla nomina (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 2 l.r. n. 41/2012)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla trasmissione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dall'adozione del decreto di liquidazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	10 giorni dalla prima seduta del Consiglio e per gli anni successivi 30 settembre (art. 8 d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, c. 3, l.r. n. 23/1995)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla comunicazione dell'interessato	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	10 giorni dalla prima seduta del Consiglio e per gli anni successivi 30 settembre (art. 8, d.lgs n. 33/2013 e art. 2, c 3 l.r. n. 23/1995)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla comunicazione dell'interessato	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza al mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	1 mese dall'elezione, dalla surroga o dalla nomina (art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013; art. 2 l.r. n. 41/2012 e l.r. n. 20/2023)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione (DUP n. 1305/2014)	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	1 mese dall'elezione, dalla surroga o dalla nomina (art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013; art. 2 l.r. n. 41/2012 e l.r. n.20/2023)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione (DUP n. 1305/2014)	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che, nell'anno, superi quello determinato dalla normativa statale.	3 mesi dall'elezione o dalla surroga (art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013 e art. 2 l.r. n. 41/2012)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione (DUP n. 1305/2014)	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza al mancato consenso	Annuale (30 settembre)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione (DUP n. 1305/2014)	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di proclamazione o surroga con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso)	Un mese dalla scadenza del relativo termine	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione (DUP n. 1305/2014)	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso	Nessuno Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico (art. 4 L.r. n. 41/2012)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	30 giorni dalla trasmissione	Annuale Dirigente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.	L'articolo 4 della l.r. 9/2016 ha stabilito il divieto di corrispondere contributi ai gruppi consiliari dal 1° maggio 2016					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Denominazione dell'ufficio, delle competenze, nominativi dei dirigenti responsabili, qualifiche e rcapiti	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PEQ Informatica	15 giorni dall'approvazione dell'atto	Annuale Dirigente
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PEQ Informatica	15 giorni dall'approvazione dell'atto	Annuale Dirigente
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PEQ Informatica	15 giorni dall'approvazione dell'atto	Annuale - Dirigente
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Trimestrale	Segreteria generale	Segretario generale	Segretario generale	10 giorni dalla scadenza del trimestre	Semestrale Dirigente	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale Dirigente
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	30 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso	Annuale Dirigente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	30 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso	Annuale Dirigente
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	30 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso	Annuale Dirigente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	PEQ Personale	PEQ Personale	Semestrale	Annuale Dirigente
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		5) Dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	30 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso	3 mesi dalla data dell'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio delle attività oggetto dell'incarico Dirigente
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		6) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	30 giorni dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso	3 mesi dalla data dell'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio delle attività oggetto dell'incarico Dirigente
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente
				4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	10 giorni dall'adozione del decreto di liquidazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	10 giorni dall'adozione del decreto di liquidazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno Va presentata entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso	3 mesi dal conferimento dell'incarico	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando in ogni caso evidenza del mancato consenso	Annuale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale Dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale Dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 dicembre	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo, Del. ANAC n. 241/2017)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 dicembre	Annuale Dirigente
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Annuale	Annuale Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Trimestrale	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale (non oltre il 30 marzo (Del. ANAC n. 241/2017)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	20 giorni dal ricevimento della dichiarazione	Controllo: prima del conferimento - Dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	20 giorni dal ricevimento della dichiarazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 gennaio	Annuale Dirigente
		Art. 1, c. 7, DPR. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 gennaio	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla cessazione	Annuale Dirigente
		Art. 14, c. 1 bis e c.2		Variazioni delle dichiarazioni patrimoniali del dirigente di vertice cessato	3 mesi dalla cessazione	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale Dirigente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Posizioni di Elevata Qualificazione	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni di Elevata Qualificazione	Curriculum dei titolari di Posizioni di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Trimestrale	Annuale Dirigente
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	Link alla Giunta Regionale		
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013	Piano del fabbisogno del Consiglio (fino al 2021) Confluito nel PIAO	Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 gennaio	Annuale Dirigente
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	31 dicembre	Annuale Dirigente
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	10 giorni dalla scadenza del trimestre	Annuale Dirigente
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	10 giorni dalla scadenza del trimestre	Annuale Dirigente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale Dirigente
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (consultare il sito www.aranagenzia.it)	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'entrata in vigore	Semestrale Dirigente
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale	Segreteria generale	Segreteria generale	20 giorni dalla nomina	Annuale Dirigente
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Tempestivo	Giunta Regionale	Segreteria generale	Segreteria generale	20 giorni dalla nomina	Annuale Dirigente
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	Contestuale all'adozione	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (fino al 2021) Confluito nel PIAO	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	31 gennaio	Annuale Dirigente
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Personale	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				3) durata dell'impegno	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				3) durata dell'impegno	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				1) ragione sociale			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				3) durata dell'impegno			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Attiene alle competenze istituzionali della Giunta				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			Attiene alle competenze istituzionali della Giunta			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigentew
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero i procedimenti che possono concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) 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 (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale Dirigente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi – PEQ Economato e Progetti speciali dell'Ufficio di Presidenza	Annuale	Annuale Dirigente
Provvedimenti	Provvedimenti degli organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti degli organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (Consultare il sito <a href="http://www.norme.marche.it">www.norme.marche.it</a> )	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti (per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2023)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 Del. ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 Del. ANAC n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 Del. ANAC n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	PEQ Informatica	31 gennaio	Annuale Dirigente
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e Art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	Segretario generale	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	PEQ Informatica	31 dicembre	Annuale Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		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, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 1, c. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	15 giorni dalla adozione dell'atto	Annuale Dirigente
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	Segreteria generale	Segreteria generale	PEQ Informatica	15 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Link automatico a Norme Marche	Semestrale Dirigente
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al Curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	Contestuale all'adozione	Semestrale Dirigente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del conto consuntivo, nonché dati relativi al conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	Annuale	Annuale Dirigente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Il Consiglio non percepisce né versa canoni di locazione o affitto relativi a beni immobili o al patrimonio					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale Dirigente
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 31 d.lgs. n.33/2013 e art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale Dirigente
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni ( art. 31 d.lgs. n. 33/2013 e art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale Dirigente
				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 (art. 31 d.lgs. n. 33/02013)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale Dirigente
	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	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale Dirigente
			Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, con indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dalla trasmissione	Annuale Dirigente
	Corte dei conti		Rilievi della 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 (art. 31 d.lgs .n. 33/2013)	Tempestivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	30 giorni dalla trasmissione	Annuale Dirigente
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	30 giorni dal ricevimento	Annuale Dirigente
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	30 giorni dal ricevimento	Annuale Dirigente
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	30 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	Annuale	Annuale Dirigente
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PEQ Informatica	un mese dalla rilevazione	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati identificativi del pagamento con riferimento all'anno, per trimestre, alla categoria di spesa e ai beneficiari.	Trimestrale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dalla scadenza del trimestre	Annuale Dirigente
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	31 gennaio	Annuale Dirigente
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	30 giorni dalla scadenza del trimestre	Annuale Dirigente
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	31 gennaio	Annuale Dirigente
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Risorse finanziarie	PEQ Risorse finanziarie	Annuale	Annuale Dirigente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 c.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Attiene alle competenze istituzionali della Giunta					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 3, c.1, l.c DM 132/2022 art 6, c.6 d.l. 80/2021	Piano triennale di prevenzione della coruconfluito nel PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	31 gennaio	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	RPCT	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	15 dicembre, salvo diversa disposizione dell'ANAC	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	www.anticorruzione.it	RPCT	15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	Segretario generale	15 giorni dall'adozione	Segretario generale
	Whistleblower	Art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001 - PNA ANAC	Informazioni sul Whistleblowing	Informazioni per segnalare - Modulistica	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	Annuale	Annuale RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Informatica	15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Denominazione degli uffici competenti cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonchè le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Informatica	15 giorni dalla data di individuazione	Annuale RPCT
		Linee guida ANAC e 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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PEQ Informatica	Semestrale	Annuale RPCT
	Censimento delle autovetture di servizio	Art. 4, c. 1, DPCM 25/09/2014	Censimento autovetture di servizio	Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	31 marzo	Annuale RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria generale	PEQ Informatica	PEQ Informatica	Tempestivo	Annuale Dirigente
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria generale	PEQ Informatica	PEQ Informatica	Annuale	Annuale Dirigente
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Segreteria generale	PEQ Informatica	PEQ Informatica	Annuale	Annuale Dirigente
	Dati ulteriori	Artt. 1 c. 1 lettere e),f),g), 2 e 3, l.r. n.41/2012	Pubblicità, trasparenza e situazione patrimoniale di altri organi di indirizzo amministrativo	Pubblicazione, ad esclusione dei soggetti che "non percepiscono dalla Regione compensi comunque denominati anche nella forma del rimborso delle spese", dei dati sulla "situazione patrimoniale e tributaria" ed esattamente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le partecipazioni in società quotate e non quotate; - la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, società di investimento a capitale variabile (sicav) o intestazioni fiduciarie; - l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; - annualmente una copia della dichiarazione dei redditi; - curriculum in formato europeo.	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PEQ Nomine	PEQ Nomine	Tempestivo	Annuale Dirigente
		Art. 17 bis l.r. n. 23/1995 e DUP n. 651/2018	Pubblicità e obbligo di trasparenza relativi ai dati degli assegni vitalizi e di reversibilità	Dati relativi agli assegni vitalizi e di reversibilità	Annuale	Servizio Attività amministrativa	PEQ Status dei consiglieri	PEQ Status dei consiglieri	31 gennaio	Annuale Dirigente
		Art. 53 d.lgs. n.165/2001	Criteri e modalità per i rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti del Consiglio	Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio	Tempestivo	Servizio Attività amministrativa	PEQ Personale	PEQ Informatica	Tempestivo	Annuale Dirigente

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Obblighi applicabili a partire dal 1 gennaio 2024 - All. 1 delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e aggiornamento 2023 del PNA 2022										
Denominazione sotto-sezione I livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti (per le procedure avviate dal 1 gennaio 2024)	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30 d.lgs. n. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Servizio Attività amministrativa	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi PEQ Economato e progetti speciali dell'ufficio di presidenza	PEQ Informatica	30 giorni dalla adozione della nuova soluzione tecnologica	Annuale Dirigente
		Allegato I.5 al d.lgs. n. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi Schemi tipo (art. 4, c. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Allegato I.5 al d.lgs. n. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, c. 8; art. 7, c. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Segreteria generale	PEQ Acquisizione e gestione di beni e servizi	PEQ Informatica	10 giorni dalla scadenza del termine per effettuare la programmazione	Dirigente Annuale
		Art. 168 d.lgs. n. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sitema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 169 d.lgs. n. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, c. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 11, c. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
	Pubblicazione	Art. 40, c. 3 e c. 5, d.lgs. n. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, c. 3 codice e art. 5, c. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, c. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Allegato I.6 al d.lgs. n. 36/2023	Dibattito pubblico obbligatorio							
		Art. 82, d.lgs. n. 36/2023 Art. 85, c. 4, d.lgs. n. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr.anche l'allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: delibera a contrarre, bando/avviso di gara/lettera di invito, disciplinare di gara, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Struttura competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	30 giorni dall'adozione dell'atto	Dirigente Annuale
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Tasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Struttura competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	30 giorni dalla nomina	Dirigente Annuale
		Art. 47, c. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 DPCM 20 giugno 2023	Pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs. n. 36/2023 )	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 10, c. 5; art. 14, c. 3; art. 17, c. 2; art. 24; art. 30, c. 2; art. 31, c. 1 e 2; d.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, c. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, c. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 c. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, c. 2)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					

ELENCO DEGLI 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	Struttura competente	Responsabile del trattamento / trasmissione	Responsabile della pubblicazione / rimozione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. n. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
		Art. 47, c. 3, c. 3-bis, c. 9, l. n. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. n. 108/2021 DPCM 20 giugno 2023 (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs. n. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
	Sponsorizzazioni	Art. 134 c. 4 d lgs n. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Struttura competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	10 giorni dall'adozione	Annuale Dirigente
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140 d.lgs. n. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19/9/2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					
	Finanza di Progetto	Art. 193 d.lgs. n. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione					

ALLEGATO 2

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area di rischio generale “A”: Acquisizione e gestione del personale					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell’attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l’alterazione del corretto svolgimento dell’attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione e gestione della dotazione organica	1) ricognizione dei fabbisogni 2) predisposizione delle tabelle e dei conteggi in relazione alla capacità assunzionale 3) predisposizione della proposta di deliberazione 4) invio della proposta all'Ufficio di presidenza per una prima condivisione 5) lettera di informazione ai sindacati e alla rappresentanza sindacale unitaria 6) conferma o modifica della proposta elaborata e trasmissione all'Ufficio di presidenza per l'adozione definitiva 7) trasmissione del Piano alla Funzione pubblica e pubblicazione sul sito	Determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno	Complessità e scarsa chiarezza della normativa Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attuazione di misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti Rotazione del personale Formazione	Servizio Attività amministrativa
Reclutamento di personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione	In attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) mobilità preconcorsuale (eventuale, sulla base della normativa vigente) 2) richiesta personale in disponibilità 3) richiesta ad altri enti relativa a graduatorie valide ed eventuale utilizzo, previo accordo con gli enti stessi 4) predisposizione e pubblicazione del nuovo bando di concorso (nel caso di esito negativo ipotesi precedenti) 5) deliberazione dell’Ufficio di presidenza di nomina della Commissione di concorso 6) istruttoria delle domande ricevute e decreto dirigenziale di ammissione/esclusione dei candidati 7) espletamento delle prove selettive 8) approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori  In caso di assunzione obbligatoria di personale appartenente a categorie protette chiamata numerica o chiamata diretta nominativa 1) richiesta numerica al competente Centro per l'impiego (ovvero richiesta nominativa, se trattasi di chiamata diretta ex art. 35 comma 2 II periodo D.lgs. 165/2001) 2) acquisizione dei nominativi 3) nomina della Commissione 4) espletamento delle prove di idoneità 5) predisposizione della graduatoria 6) assunzione del/i candidato/i idoneo/i	1) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari o di favorirne alcuni 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 3) nomina dei commissari in conflitto di interessi 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati o nell’utilizzo delle graduatorie di altri enti 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute	Servizio Attività amministrativa

Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi assembleari e delle segreterie politiche	1) presa d'atto della richiesta a dei soggetti politici, corredata dalla documentazione necessaria 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 4) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 5) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 7) pubblicazioni relative alla trasparenza	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento responsabile dell'atto finale Semplificazione Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Servizio Attività amministrativa
Costituzione del rapporto di lavoro	1) acquisizione della documentazione e delle dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 3) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 4) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Servizio Attività amministrativa
Gestione delle procedure di trasferimento e mobilità del personale	1) richiesta di trasferimento da parte dell'interessato 2) acquisizione / verifica dei nulla osta 3) selezione (eventuale / Bando di mobilità) 4) comunicazioni agli enti interessati per definire le date di decorrenza In caso di mobilità in entrata 1) predisposizione del decreto di immissione in ruolo e stipula del contratto 2) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 3) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 4) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 5) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti In caso di mobilità in uscita 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Servizio Attività amministrativa
Gestione delle procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) richiesta di comando / distacco da parte dell'interessato o dell'ente 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Servizio Attività amministrativa
Gestione dello smart working	1) predisposizione del bando con determinazione di approvazione 2) istruttoria delle domande 3) nomina della commissione per la valutazione delle istanze 4) determinazione di approvazione delle risultanze della commissione e della graduatoria 5) stipula dei contratti	Mancata di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa Assenza di trasparenza Carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	Servizio Attività amministrativa

Attivazione di stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione della deliberazione per l'Ufficio di presidenza di approvazione schema convenzione tra il Consiglio e l'Università 2) sottoscrizione della convenzione da parte dei rappresentati legali 3) decreto dirigenziale di impegno di spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) decreto dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università (solo per borse di ricerca)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto alla normativa al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Servizio Attività amministrativa
Progressioni economiche	1)individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione 2)procedure selettive (eventuale) 3)decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e attribuzione della nuova posizione economica	1)favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di partecipazione senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinati partecipanti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Semplificazione Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Informatizzazione della procedura Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/prove selettive) Attivazione misure di partecipazione	Servizio Attività amministrativa
Gestione delle risorse decentrate, del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti e delle Posizioni organizzative	1) deliberazione dell'Ufficio di presidenza: determinazione del Fondo annuale 2) parere del Collegio dei revisori 3) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale: apertura fase di contrattazione 4) sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 5) trasmissione dell'ipotesi di contratto con Relazione illustrativa e tecnico finanziaria 6) verbale del Collegio dei revisori e certificazione 7) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di autorizzazione alla stipula del contratto 8) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale e stipula del contratto definitivo 9) trasmissione del contratto decentrato all'ARAN e pubblicazione sul sito	1)mancato rispetto delle procedure 2)applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Misure di controllo Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	Servizio Attività amministrativa
Trattamento economico accessorio dei dipendenti	1) impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi (semestrale/ annuale) secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione di indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione ai dipendenti 5)rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3) attribuzione di importi errati ai dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Servizio Attività amministrativa
Assegnazione ai dirigenti della retribuzione di risultato	1)impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione del diritto ai dirigenti 5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1)indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2)valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3)attribuzione importi errati ai dirigenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Misure di controllo	Servizio Attività amministrativa

Area di rischio generale “B”: Contratti pubblici 1					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamento di forniture di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento 1) individuazione del capitolato tecnico e dello strumento / istituto per l'affidamento 2) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 3) requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione 4) valutazione delle offerte verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 5) procedure negoziate 6) revoca del bando 7) redazione del cronoprogramma 8) varianti in corso di esecuzione del contratto In caso di subappalto 1) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 3) applicazione di eventuali penali 4) proroga o rinnovo del contratto 5) pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti 7) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 8) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 9) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione della direttiva “Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – lter procedurale” Applicazione dei patti di integrità Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza della procedura Informatizzazione del processo Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione di misure organizzative	Servizio Attività amministrativa
Affidamento diretto di servizi e forniture	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 6) applicazione di eventuali penali	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Semplificazione Attuazione direttiva “Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – lter procedurale” Applicazione patti di integrità Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione del processo di gara Ricorso al Mepa o alle Convenzioni Consip Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Servizio Attività amministrativa

Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016	1) definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 6) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 7) applicazione di eventuali penali	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dall'amministrazione 2) abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 4) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari - Iter procedurale" Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Servizio Attività amministrativa
Liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi	1) ricezione della fattura 2) verifica della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 3) decreto di liquidazione e pubblicazione	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa per la liquidazione, oppure in contrasto con gli esiti degli stessi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Informatizzazione del processo Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Verifica dell'istruttoria prima dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Attività amministrativa
Rendicontazione delle spese sostenute sul fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	1) alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Semplificazione Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Attività di controllo affidata a due dipendenti e ulteriore controllo esterno	Servizio Attività amministrativa
Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione del capitolato tecnico 3) individuazione della tipologia di procedura 4) definizione del numero e dei soggetti partecipanti e requisiti di qualificazione, di aggiudicazione 5) valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 6) procedure negoziate 7) revoca del bando 8) redazione del cronoprogramma 9) varianti in corso di esecuzione del contratto 10) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 12) applicazione di eventuali penali 13) proroga o rinnovo del contratto 14) pagamento degli stati di avanzamento del contratto e del saldo	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire profitti aggiuntivi 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) determinazione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) redazione del cronoprogramma 5) varianti in corso di esecuzione del contratto 6) subappalto 7) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 8) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 9) applicazione di eventuali penali	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) determinazione del valore economico dell'affidamento 3) sottoposizione della proposta alla Commissione biblioteca 4) acquisto	Favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca	1) istruttoria del responsabile del procedimento (verifica della corretta esecuzione prestazione e della regolarità contributiva, nonché della sussistenza del conto corrente dedicato) 2) decreto di liquidazione 3) pubblicazione del decreto	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa o in contrasto con gli esiti degli stessi	Inadeguatezza dei controlli	Predisposizione di controlli Verifica dell'istruttoria prima della liquidazione da parte del dirigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il decreto di liquidazione Adempimenti per la trasparenza	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

<b>Area di rischio generale “C”: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	
Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all’area del PNA “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario “	

Area di rischio generale “D”: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell’attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all’alterazione del corretto svolgimento dell’attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Realizzazione di eventi/progetti speciali dell'Ufficio di presidenza	1) presentazione della proposta 2) preistruttoria del responsabile del procedimento 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di definizione dell'evento/progetto speciale 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'evento/progetto speciale 5) istruttoria e conseguente adozione dei decreti del dirigente 6) verifica dell'esatta esecuzione dell'attività relativa all'evento/progetto speciale 7) istruttoria e verifica della documentazione contabile per il decreto di liquidazione 8) decreto del Segretario generale di liquidazione delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale
Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 2) deliberazione dell'Ufficio di presidenza concernente la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 3) decreto del dirigente di impegno delle somme 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza 3) liquidazione di contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto di impegno da parte del Dirigente Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale
Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6) eventuale concorso della struttura all’organizzazione dell'evento o progetto	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti della persona	1) decisione del Garante relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) determina del Garante concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6) eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona	1) istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio 2) nota del Garante di concessione del patrocinio	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna 2) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la concessione del patrocinio e/o del contributo 3) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 4) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri e delle modalità di concessione 3) liquidazione contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale “E”: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione del parco autovetture di servizio	1) acquisizione delle richieste 2) verifica della disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri previsti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Attivazione misure organizzative	Servizio Attività amministrativa
Gestione del magazzino e del centro stampa	1) acquisizione delle richieste delle strutture 2) verifica della disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Semplificazione Informatizzazione della procedura Attivazione misure organizzative	Servizio Attività amministrativa
Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto 4) attività del consegnatario	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste 3) sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Riscontro delle registrazioni effettuate dal consegnatario Adempimenti per la trasparenza Formazione Attuazione del codice di comportamento Pubblicizzazione adeguata Attivazione di misure organizzative Riconoscimento costante del patrimonio Miglioramento della procedura di Informatizzazione	Servizio Attività amministrativa
Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) predisposizione della relazione di accompagnamento e dello schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione della relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Attività amministrativa
Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) predisposizione del rendiconto 2) predisposizione della relazione illustrativa 3) predisposizione dello schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	Alterazione delle risultanze contabili	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Attività amministrativa
Gestione bilancio	1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	1) favorire un determinato soggetto attraverso individuazione di un creditore diverso o maggiorazione dell'importo da pagare 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Presenza di più persone nell'emissione del mandato	Servizio Attività amministrativa
Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall'Agenzia per le garanzie nelle comunicazioni	1) verifica della previsione dell'entrata 2) adozione del decreto di accertamento	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Spese di rappresentanza del Consiglio	1) individuazione di eventi di particolare rilevanza 2) cura delle relazioni istituzionali 3) eventuali individuazione, acquisto e fornitura di oggetti di rappresentanza con atto del dirigente	1) elusione della normativa in materia di spese di rappresentanza 2) favorire un determinato soggetto in sede di acquisizione della fornitura	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attività di controllo affidata a più dipendenti	Servizio Attività amministrativa

Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la spesa 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente l'effettuazione della spesa 4) decreto del dirigente di attuazione della deliberazione	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
--	---	---	--	--	--

Area di rischio generale “F”: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
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	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	1) mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare un determinato soggetto 2) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione di testi normativi Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento	Servizio Attività amministrativa
Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	1) verifiche sulla pubblicazione dei dati da parte delle strutture 2) richieste agli uffici inadempienti di provvedere alla pubblicazione 3) segnalazioni agli organi competenti in caso di ripetuto inadempimento	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	RPCT
Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi,	1) ricezione ed esame dell'istruttoria svolta da parte delle strutture competenti 2) contestazione all'interessato della inconferibilità o incompatibilità dell'incarico 3) segnalazione alle autorità competenti 4) provvedimento finale	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	RPCT

Area di rischio generale “G”: Incarichi e nomine					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento di incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa dei curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 5) stipula del contratto 6) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenti adempimenti	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	Segreteria generale Servizio Attività amministrativa
Conferimento incarichi di Posizione organizzativa	Declaratoria delle Posizioni organizzative istituite con decreto Segretario generale 1) definizione dei criteri; individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio 2) predisposizione e pubblicazione dell'avviso 3) acquisizione e valutazione dei curricula 4) decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico	1) definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati 3) determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o sfavorire qualcuno 4) istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente 5) alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento di funzioni Attuazione degli adempimenti per la trasparenza della procedura Semplificazione Informatizzazione della procedura Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli) Controllo di legittimità Governo del processo da parte di più soggetti	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia; Servizio Attività amministrativa
Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica, da parte del dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione, della insussistenza del conflitto di interessi tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio del nulla osta da parte dello stesso dirigente 3) acquisizione, da parte della struttura del personale, della richiesta del dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale e del nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	1) alterazioni ovvero omissioni dei controlli sulla insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale ai fini del rilascio del nulla osta 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un dipendente	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione del codice di comportamento Controllo di legittimità	Servizio Attività amministrativa
Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) individuazione dei requisiti professionali e definizione dell'oggetto dell'incarico e del compenso 2) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 3) pubblicazione dell'avviso di affidamento dell'incarico 4) valutazione comparativa delle domande pervenute 5) individuazione del soggetto 6) assegnazione dell'incarico 7) pubblicazione dell'incarico 8) valutazione della prestazione effettuata 9) liquidazione del compenso 10) comunicazione al Servizio risorse umane per l'inserimento nel sistema per la PA	1) requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinati beneficiari 2) parzialità nella scelta 3) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 4) alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un soggetto 5) motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un soggetto	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione codice di comportamento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del dirigente	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia Servizio Attività amministrativa

Liquidazioni dei compensi relativi agli incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici	1) istruttoria del responsabile del procedimento per la verifica dell'attività svolta dal professionista 2) decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio in relazione agli avvisi adottati	1) acquisizione delle candidature 2) istruttoria e verifica dei requisiti e della regolarità delle candidature per la proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa di nomina/designazione, comprendente il controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità e l'accertamento dei requisiti professionalità ed esperienza 3) relazione attraverso schede e report alla I Commissione per l'espressione del parere 4) parere di competenza della I Commissione sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge 5) trasmissione del parere alla Segreteria del Consiglio 6) procedure di nomina di competenza del Consiglio 7) eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente del Consiglio	Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto  Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore in relazione a ciascuna fase del procedimento Adempimenti per la trasparenza e pubblicità Astensione per conflitto di interessi Messa a disposizione della I Commissione e del Presidente del Consiglio delle schede concernenti l'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione delle schede concernenti l'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente del Consiglio Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati: - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione di misure di controllo Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari

Area di rischio specifica “H”: Attività riguardanti le finalità istituzionali dell’Assemblea legislativa regionale					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività di protocollazione	1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione dei flussi documentali denominato Paleo Paperless Office System 2) esecuzione dell'attività di protocollazione sulla base del relativo Manuale di gestione 3) fascicolazione sulla base del Titolario di classificazione 4) invio all'ufficio competente tramite il sistema Paleo	1) omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) errato o mancato invio all'ufficio competente 3) errata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore  Applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Accesso documentale	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3) comunicazione agli eventuali controinteressati 4) istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati 5) decisione, differimento o diniego	1) omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore  Applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Servizio Attività amministrativa
Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità 3) pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale e, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicare al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.	1) omissione del trattamento di alcune richieste di accesso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore  Applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Attivazione delle misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Accesso generalizzato	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità 3) comunicazione a eventuali soggetti controinteressati 4) eventuale opposizione dei soggetti controinteressati 5) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati 6) decisione sull'istanza presentata dai controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 7) adozione del provvedimento relativo all'accesso	1) omissione nel trasmettere gli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste pervenute al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore  Applicazione del Codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Attivazione di misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Riesame delle richieste di accesso	1) istruttoria sull'istanza 2) richiesta di chiarimenti 3) eventuale sollecito 4) valutazione di merito 5) adozione delle iniziative necessarie al caso specifico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Segreteria generale

Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame da parte del Consiglio	1) istruttoria delle proposte di atti legislativi e amministrativi 2) predisposizione delle deliberazioni 3) redazione di report e pareri 4) redazione di modifiche dei testi	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse 2) consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attività formative Attivazione misure di controllo Frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Analisi tecnico-normativa	1) esame della proposta di legge 2) istruttoria tecnico-normativa 3) valutazione dei profili di legittimità 4) drafting normativo	1) favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità 2) alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Semplificazione normativa Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale Formazione del personale governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Predisposizione di pareri	1) definizione dell'oggetto 2) esame delle questioni di rilevanza giuridica e amministrativa	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale di pareri con elevata complessità Semplificazione normativa Applicazione del codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Predisposizione di proposte di legge di regolamento	1) definizione dell'oggetto dell'incarico 2) contatti con il richiedente 3) esame delle questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo 4) redazione dell'articolato e della relazione 5) redazione delle coperture finanziarie o dell'invarianza finanziaria	1) alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa 2) motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione normativa Attività formative Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Attività istruttoria sugli atti di competenza delle Commissioni assembleari permanenti: 1) acquisizione documentazione 2) gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni 3) esame 4) acquisizione della documentazione ulteriore e pareri di altri organismi 5) ricerche giuridiche e verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza 6) consultazione con altri uffici 7) audizioni 8) redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa.	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Attività formative Semplificazione normativa Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Assistenza alle sedute delle commissioni	1) redazioni dei verbali delle sedute e dei pareri delle Commissioni 2) redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle Commissioni	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Assistenza alle sedute del Consiglio	1) redazioni dei processi verbali delle sedute e dei relativi estratti e pubblicazione nel sito istituzionale ed invio agli enti/soggetti interessati. 2) elaborazione e revisione dei resoconti integrali delle sedute e relativa pubblicazione nel sito istituzionale.	Processi verbali non veritieri	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale

Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture del Consiglio	1)predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2)supporto al Presidente e ai componenti nello svolgimento della seduta	1) inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione Informatizzazione Attivazione di misure di controllo	Segreteria generale  Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza.	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Ufficio di presidenza e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'ordine del giorno unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza e verbalizzazione alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) redazione delle deliberazioni adottate 7) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti 8) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità 3) processi verbali non veritieri 4) alterazione dei contenuti delle deliberazioni risetto alle decisioni assunte dall'Ufficio di presidenza 5) mancata pubblicazione delle deliberazioni assunte sul sito istituzionale	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo	Segreteria generale
Convalida, decadenza, surroga dei Consigliere regionali	1) attività istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta e dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione e controllo della documentazione da parte del responsabile del procedimento 2) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Semplificazione di testi normativi e adozione di testi unici Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Attività amministrativa
Liquidazione delle specifiche missioni ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	1) assistenza tecnico/giuridica per le richieste di partecipazione a missioni inoltrate dai Consiglieri 2) predisposizione della deliberazione per l'autorizzazione alle missioni all'estero 3) acquisizione e controllo della documentazione relativa alla missione espletata 4) predisposizione e adozione del decreto di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Adozione di regolamenti Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Attività amministrativa
Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità	1) verifica dei requisiti 2) calcolo dell'importo dell'assegno vitalizio mensile spettante al richiedente 3) decreto dirigenziale per il riconoscimento dell'assegno vitalizio su istanza dell'ex consigliere regionale/eredi	Riconoscimento indebito di indennità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Attività amministrativa

Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute del Consiglio delle Commissioni, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e alle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico	Verifica dei dati, comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione.	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione delle specifiche disposizioni Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	In base alla competenza: Segreteria generale; Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Gestione e organizzazione della biblioteca del Consiglio	Catalogazione di libri e riviste	Favorire determinati soggetti	Conflitti di interesse	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca	1) esame della richiesta 2) concessione del prestito	Favorire un determinato soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione e pianificazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Gestione organizzazione visite scolastiche presso il Consiglio	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate 3) liquidazione delle spese	1) favorire determinati soggetti 2) irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Applicazione del Codice di comportamento  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti  Attivazione misure di controllo  Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività informatica: attività di manutenzione e software	1) gestione degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi 2) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente 3) elaborazione, pianificazione, sviluppo e attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifiche tecniche di un prodotto erogabile in modo esclusivo dal medesimo soggetto.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Applicazione del Codice di comportamento  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione misure organizzative	Segreteria generale
Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico	1) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo.	Realizzare una rete telematica vulnerabile per favorire attacchi esterni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Applicazione del Codice di comportamento  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Misure organizzative	Segreteria generale
Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblowing)	1) ricezione segnalazioni 2) istruttoria 3) decisione	1) omissione nel trattare le segnalazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle segnalazioni al fine di favorire o danneggiare uno o più soggetti	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Applicazione del Codice di comportamento  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Segreteria generale - RPCT

Area di rischio specifica “I”: Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia					
PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con gli organi di parità regionali e nazionali 3) attuazione delle decisioni della Commissione	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Assistenza alle sedute del Corecom	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1) ricezione dell'istanza tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore ("in udienza" e/o "semplificata") 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione telematica delle parti coinvolte 5) conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6) conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti 2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante o tra conciliatore e operatore di comunicazioni elettroniche 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia in materia di migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) svolgimento dell'udienza e redazione del verbale 8) predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo della controversia inferiore ad euro 500,00 12) notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom Abruzzo e sul sito dell'Agcom.	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 2) conflitto d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempi e modalità di ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento  Rotazione del personale	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5)	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Trasmissioni dell'accesso televisivo	1) ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) trasmissione dell'elenco degli ammessi alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La RAI provvede a trasmettere le registrazioni al raggiungimento di un numero minimo di format sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti.	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	1) ricezione e protocollazione dell'istanza concernente il diritto di rettifica 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) predisposizione della delibera di Comitato 4) adozione della delibera da parte del Comitato 5) trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per gli atti di competenza	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti	1) acquisizione delle richieste 2) istruttoria 3) effettuazione del sorteggio	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti	1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) delibera del Comitato in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) effettuazione dei controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti e verifica della regolarità contributiva e previdenziale 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi 6) adozione della determina di liquidazione e pubblicazione della stessa	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	1) iniziativa d'ufficio, su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) in caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) ricezione e protocollazione degli atti difensivi 5) predisposizione della proposta di delibera 6) adozione della delibera da parte del Comitato 7) pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione.	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento  Rotazione del personale	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Iscrizioni e cancellazioni relative al Registro degli operatori delle comunicazioni	1) istanza di iscrizione o cancellazione 2) protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione e inserimento delle informazioni obbligatorie 3) in caso di mancata indicazione di elementi essenziali, predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante 4) acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Controlli relativi al ROC	Attivazione d'ufficio	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza in materia di sondaggi sulle emittenti radiofoniche e televisive locali e sui quotidiani e periodici locali	1) attivazione d'ufficio o su segnalazione 2) istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza 3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiofonica e televisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento 4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato pubblicazione della Nota informativa, oppure rettifica o integrazione entro un termine di 48 ore 5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperi, trasmissione della documentazione all'Agcom per l'adozione del provvedimento definitivo	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione  Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi  Attuazione degli adempimenti per la trasparenza  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia	1) controllo sulla pubblicazione dei dati 2) adozione delle misure correttive	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire o danneggiare un soggetto	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Formazione del personale con relativi test Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia	1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione di Paleo 2) esecuzione dell'attività di protocollazione; 3) fascicolazione 4) invio al destinatario tramite il sistema Paleo	1) omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti  2) errato o mancato invio all'ufficio competente  3) errata o mancata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo  Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia