

**“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale”**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1  
Oggetto**

1. Il presente regolamento di organizzazione disciplina, in attuazione dei principi contenuti nella legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni, il sistema organizzativo della Giunta regionale definendo i rapporti tra gli organi di governo e la dirigenza e detta disposizioni in ordine alla dirigenza stessa e al restante personale dipendente.
2. Al fine di dare completezza alla disciplina gestionale dell'attività regionale il presente regolamento contiene, altresì, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, lettera p), della legge regionale n. 6/2002, altre disposizioni in riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ovvero, disposizioni inerenti al sistema organizzativo della Giunta regionale ed al rapporto di lavoro del personale dipendente. Per le disposizioni contenute nel presente regolamento relative ad istituti oggetto di contrattazione collettiva il regolamento medesimo rappresenta soltanto fonte ricognitiva, mantenendo gli istituti stessi la loro fonte normativa nei contratti collettivi che li disciplinano.
3. Ai sensi del presente regolamento si intende per “*legge di organizzazione*” la legge regionale n. 6/2002 e successive modificazioni, per “*Presidente*” il Presidente della Giunta regionale, per “*Consiglio*” il Consiglio regionale, per “*Giunta*” la Giunta regionale, per “*direttore regionale*” il direttore di direzione regionale, per “*sistema organizzativo*” il sistema organizzativo della Giunta regionale e per “*Regione*” l'amministrazione della Giunta regionale.
4. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti regionali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie trattate.

**Art. 2  
Attività d'indirizzo ed attività gestionale**

1. Le attività amministrative della Regione sono esercitate, ai sensi dell'articolo 4 della legge di organizzazione, dagli organi di governo e dai dirigenti secondo le competenze e le responsabilità a questi distintamente attribuite dallo statuto, dalla legge e dal presente regolamento.
2. Le attività attinenti all'indirizzo e al controllo sono attribuite agli organi di governo, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva e mediante controlli e valutazioni.
3. L'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dell'allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi.
4. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione.
5. Le attività di indirizzo e controllo si realizzano attraverso:

- a) l'attività legislativa, per razionalizzare, qualificare e rendere efficace l'attività di indirizzo degli organi di governo;
  - b) l'attività di programmazione strategica, per l'individuazione dei macro obiettivi, delle priorità e delle risorse per i singoli settori di intervento, finalizzati alla massimizzazione del risultato complessivo regionale;
  - c) l'attività di controllo, che rappresenta l'interfaccia dell'attività di programmazione, per la verifica dei risultati dell'attività amministrativa.
6. Le attività attinenti alla gestione sono attribuite ai dirigenti che le esercitano, di norma, mediante operazioni, atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.
  7. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative, sulla base di processi omogenei, attuati dalle strutture operative.

### **Art. 3**

#### ***Conferenza di coordinamento***

1. Al fine di assicurare l'unitarietà complessiva dell'azione amministrativa e l'integrazione tra attività d'indirizzo ed attività gestionale, è istituita, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge di organizzazione, la "***conferenza di coordinamento***" quale strumento funzionale di raccordo tra organi di decisione politica e responsabili della gestione.
2. La conferenza di coordinamento è presieduta dal Presidente della Giunta ed è composta dagli assessori e dai direttori dei dipartimenti. Ad essa partecipa il segretario generale, il capo dell'ufficio di gabinetto del Presidente ed il capo dell'ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente.
3. Il Presidente della Giunta regionale convoca la conferenza per definire gli obiettivi strategici da assegnare ai dipartimenti, per verificare i risultati raggiunti, per esaminare le scelte strategiche regionali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario.
4. La funzione di segretario della conferenza di coordinamento è esercitata da un funzionario designato dal segretario generale.
5. Al fine di coordinare l'attività amministrativo-gestionale complessiva delle strutture organizzative i direttori di dipartimento si costituiscono nella "***conferenza interdipartimentale***" e disciplinano il suo funzionamento. In tale sede vengono definite anche le modalità per lo svolgimento di procedimenti complessi a livello interdipartimentale, soprattutto relativi alle valutazioni di impatto ambientale, ovvero, per quelle attività in cui la Regione si pone come sportello unico nei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **Organizzazione e disciplina delle strutture**

##### **Sezione I**

#### **Organizzazione delle strutture**

### **Art. 4**

#### ***Istituzione delle strutture***

1. Ai sensi dell'articolo 12 della legge di organizzazione sono istituite, per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dei risultati della Giunta regionale e del suo Presidente, le seguenti strutture di diretta collaborazione:
  - a) ufficio di gabinetto del Presidente;
  - b) segretariato generale, articolato nelle strutture elencate nell'allegato "A";
  - c) ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente.
2. Sono, altresì, istituite strutture con compiti di segreteria e di assistenza operativa al Presidente, al Vice Presidente ed agli assessori.
3. Le declaratorie di funzioni dell'ufficio di gabinetto del Presidente, delle strutture organizzate nel segretariato generale di cui al comma 1, lettera b), dell'ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente, nonché delle strutture con compiti di segreteria e di assistenza al Presidente, al Vice Presidente ed agli assessori, di cui al comma 2, sono elencate nell'allegato "A".
4. Le strutture di cui ai commi 1 e 2 non possono esercitare funzioni amministrative e gestionali, né interferire sulle attività delle strutture organizzative di cui all'articolo 17. Il loro rapporto con le strutture organizzative, cui compete comunque la direzione finanziaria, tecnica e amministrativa della Regione, è realizzato tramite i direttori di dipartimento.

#### **Art. 5**

##### ***Ufficio di gabinetto del Presidente***

1. L'Ufficio di gabinetto del Presidente svolge i seguenti compiti:
  - a) assiste il Presidente nelle funzioni di rappresentanza della Regione;
  - b) supporta l'attività istituzionale del Presidente e della Giunta;
  - c) assiste il Presidente nelle funzioni di Presidente della conferenza di coordinamento.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto il capo dell'Ufficio di gabinetto incaricato ai sensi dell'articolo 10.
3. Il capo dell'Ufficio di gabinetto si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze.
4. Egli opera su direttiva del Presidente a cui risponde direttamente per l'attività svolta.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il capo dell'Ufficio di gabinetto è coadiuvato dal vice capo dell'Ufficio di gabinetto che svolge, tra l'altro, le funzioni vicarie in sua assenza .

#### **Art. 6**

##### ***Istituzione dell'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente***

1. Nell'ambito delle strutture di diretta collaborazione è istituito l'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente che svolge i seguenti compiti:
  - a) assiste il Vice Presidente nelle funzioni di rappresentanza della Regione;
  - b) supporta il Vice Presidente nelle attività e nei rapporti istituzionali.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto il capo dell'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente incaricato ai sensi dell'articolo 10;
3. Il capo dell'Ufficio rapporti istituzionali si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze;
4. Egli opera su direttiva del Vice Presidente a cui risponde direttamente per l'attività svolta.

#### **Art. 7**

##### ***Segretariato generale***

1. Al segretariato generale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) assicurare il supporto tecnico all'attività di indirizzo politico e di controllo svolta dagli organi di governo;
  - b) garantire il raccordo con le strutture organizzative di cui all'articolo 17;
  - c) collaborare alle iniziative concernenti i rapporti tra gli organi di governo regionali e gli organi istituzionali dell'Unione europea, dello Stato e delle altre Regioni, nonché il Consiglio regionale;
  - d) assistere il Presidente nell'esercizio delle sue attribuzioni in materia di rapporti con gli enti politico-istituzionali presenti sul territorio regionale, le formazioni economico-sociali e le confessioni religiose;
  - e) assistere, anche attraverso attività di studio e di documentazione, il Presidente e la Giunta nell'attività di relazione nazionale ed internazionale;
  - f) fornire assistenza alle attività della Giunta;
  - g) partecipare alla conferenza di coordinamento di cui all'articolo 3;
  - h) coordinare le strutture sottordinate.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto il segretario generale. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il segretario generale è coadiuvato dal vice segretario generale che svolge, tra l'altro, le funzioni vicarie in sua assenza, individuato tra i soggetti responsabili delle strutture sott'ordinate e nominato con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Il segretario generale si avvale, altresì, di una segreteria operativa, posta alle sue dirette dipendenze.
4. Il segretario generale opera su direttiva del Presidente. I responsabili delle strutture organizzate nel segretariato generale operano su direttiva del segretario generale.
5. Il segretario generale dispone di un fondo di dotazione per le spese di rappresentanza del Presidente. L'attività amministrativa correlata all'utilizzazione del fondo è svolta dalla competente struttura all'interno della direzione regionale per le attività della presidenza.

## **Art. 8**

### ***Modalità d'istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture***

1. La soppressione della struttura del segretariato generale è disposta con legge regionale.
2. Per la modifica ed integrazione della struttura del segretariato generale, ovvero, per l'istituzione, la modifica, l'integrazione o la soppressione della struttura dell'Ufficio di gabinetto del Presidente, dell'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente, delle strutture organizzate nel segretariato generale, di quelle con compiti di segreteria del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, si provvede con le procedure di modifica e d'integrazione del presente regolamento di cui all'articolo 561.
3. Il provvedimento istitutivo di nuove strutture organizzate nel segretariato generale contiene:
  - a) la denominazione della struttura;
  - b) la declaratoria delle funzioni;
4. I comitati e i collegi costituiti all'interno delle strutture organizzate nel segretariato generale possono essere composti da esperti esterni di particolare qualificazione. L'incarico agli esperti esterni è conferito con decreto del Presidente, sentito il segretario generale, e può avere una durata massima di un anno, rinnovabile, dalla data di effettivo insediamento e, comunque, non può oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso. Il Presidente designa, con il provvedimento di conferimento dell'incarico, uno degli esperti esterni quale presidente dell'organismo. Agli esperti esterni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 14, comma 3. Gli organismi predetti possono essere coadiuvati da una struttura di supporto tecnico, costituita da un responsabile e da unità di personale di categorie diverse, ovvero, possono essere messi a disposizione delle specifiche strutture organizzate nel segretariato generale secondo quanto stabilito nel provvedimento istitutivo. Al responsabile della struttura di supporto si applicano le

disposizioni di cui all'articolo 10. Il provvedimento istitutivo dell'organismo, determina anche il numero degli esperti esterni ed i requisiti professionali richiesti per il conferimento dei relativi incarichi, ivi compreso quello relativo al responsabile della struttura di supporto. Agli esperti di cui al presente comma si applicano i trattamenti economici onnicomprensivi stabiliti nell'allegato "CC".

## **Art. 9**

### ***Contingente del personale delle strutture di diretta collaborazione***

1. Il contingente di personale necessario per lo svolgimento delle attività delle strutture di cui all'articolo 4 è stabilito in complessive n. 230 unità, di cui:
  - a) massimo n. 75 unità, per la struttura del segretariato generale e per quelle in esso organizzate, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b);
  - b) massimo n. 12 unità, per l'ufficio di gabinetto del Presidente di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e n. 5 unità per l'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente;
  - c) massimo n. 137 unità, per le segreterie del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, di cui all'articolo 4, comma 2, di cui:
    - 1) n. 15 unità per la segreteria del Presidente;
    - 2) n. 12 unità per la segreteria del Vice Presidente;
    - 3) n. 10 unità per ciascuna segreteria degli assessori.
2. Alle strutture di cui all'articolo 4 possono essere assegnati, nell'ambito del contingente di personale determinato dal comma 1:
  - a) dipendenti regionali, anche con qualifica dirigenziale;
  - b) dipendenti e dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - c) collaboratori esterni alla pubblica amministrazione assunti con contratto a tempo determinato, pieno o parziale, disciplinati dalle norme di diritto privato.
3. All'ufficio di gabinetto del Presidente, all'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente ed alle strutture organizzate nel segretariato generale, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), possono essere assegnati i soggetti di cui al comma 2, lettere b) e c) nella misura massima del 60% dei rispettivi contingenti di cui al comma 1, lettera a) e b);
4. Alle segreterie del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, di cui all'articolo 4, comma 2, possono essere assegnati i soggetti di cui al comma 2, lettere b) e c) nella misura massima del 60% del contingente determinato dal comma 1, lettera c).
5. Per le esigenze delle strutture di cui all'articolo 4 possono essere assegnati, inoltre, esperti per particolari professionalità e specializzazioni con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di durata non superiore ad un anno, nei seguenti limiti:
  - a) fino ad un massimo di n. 20 esperti, per le strutture organizzate nel segretariato generale, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b);
  - b) fino ad un massimo di n. 1 esperto, per ciascuna segreteria, del Vice Presidente e degli assessori, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b).
6. Il contingente di cui al comma 1 non è ricompreso nelle dotazioni organiche del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale di cui agli articoli 169 e 201. In tali dotazioni organiche è mantenuto indisponibile un numero di posti pari a quello dei dipendenti di ruolo temporaneamente confluiti nel predetto contingente.
7. Il segretario generale, con proprio atto di organizzazione, ripartisce ed assegna alla propria struttura ed a quelle organizzate nel segretariato generale il personale assegnatogli con atto del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*" di cui all'articolo 12, comma 1.
8. Per ogni legislatura la Giunta, entro novanta giorni dall'insediamento, determina, con le modalità di cui al comma 9, il contingente di personale di cui al comma 1.

9. Per la determinazione del contingente di personale si tiene conto:
- a) delle strutture da istituire;
  - b) del numero dei dipendenti regionali che possono essere assegnati alle strutture di cui alla lettera a), nel rispetto delle esigenze delle strutture organizzative;
  - c) delle risorse finanziarie determinate con legge di bilancio e destinate rispettivamente al personale di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, ai collaboratori esterni e agli esperti e consulenti esterni.
10. Le variazioni al contingente di personale sono approvate con legge regionale, se a tali variazioni corrisponde un aumento di spesa; sono approvate con deliberazione della Giunta, negli altri casi.

## **Sezione II**

### **Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Art. 10**

#### ***Criteria, requisiti e modalità per il conferimento dell'incarico di capo dell'ufficio di gabinetto, di segretario generale e di responsabile delle strutture organizzate nel segretariato generale***

1. Fermo restando il contingente di personale determinato dall'articolo 9 gli incarichi di capo dell'Ufficio di gabinetto e di segretario generale sono conferiti con provvedimento della Giunta, su proposta del Presidente; l'incarico di capo dell'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente è conferito con provvedimento della Giunta su proposta del Vice Presidente; l'incarico di vice capo dell'Ufficio di gabinetto del Presidente è conferito dalla Giunta su proposta del capo dell'Ufficio di gabinetto.
2. Fermo restando il contingente di personale determinato dall'articolo 9 l'incarico di responsabile delle strutture organizzate nel segretariato generale, ivi compresi i responsabili delle strutture di supporto dei comitati, collegi ed altri organismi, e quelli delle posizioni individuali con compiti di staff e con funzioni di consulenza, studio e ricerca, è conferito con atto di organizzazione della Giunta, su proposta del Presidente di concerto con l'assessore competente in materia di personale e sentito il segretario generale.
3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 sono conferiti, sulla base di un rapporto fiduciario, a:
  - a) dirigenti regionali iscritti al ruolo;
  - b) dirigenti di enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private. I soggetti provenienti dal settore privato producono idonea e valida documentazione volta a dimostrare l'esperienza maturata in qualifica dirigenziale o posizioni equipollenti.
  - c) soggetti che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;
  - d) soggetti provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
4. In considerazione della natura fiduciaria del rapporto il conferimento degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 non è subordinato alle ordinarie procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali previste dal presente regolamento. Il soggetto individuato deve essere comunque in possesso dei seguenti requisiti e capacità:
  - a) esperienza professionale, specificatamente rivolta alle attività della struttura;
  - b) capacità direzionali ed organizzative maturate in precedenti esperienze lavorative di complessità adeguata;
  - c) affidabilità sotto il profilo etico e della preparazione culturale, al fine di assicurare la piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici definiti dagli organi di governo.

5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di lavoro a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato della durata massima di cinque anni, rinnovabile, ferma restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario, e, per quanto non disciplinato dal contratto individuale, dalle norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti della Regione e, in via residuale, dalle norme del codice civile e dalla vigente normativa nazionale in materia. La durata degli incarichi di cui al presente comma non può, comunque, oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso.
6. Per i dipendenti di pubbliche amministrazioni il conferimento dell'incarico è subordinato alla loro collocazione in aspettativa o fuori ruolo da parte dell'ente di provenienza, secondo il relativo ordinamento, per il periodo di durata del contratto. I soggetti diversi dai dipendenti pubblici non devono intrattenere, alla data di sottoscrizione del contratto, alcun rapporto di lavoro dipendente.
7. Al dirigente regionale cessato dagli incarichi di cui ai commi 1 e 2 è riattribuito l'incarico posseduto prima della sottoscrizione del contratto di cui al comma 5. Ove ciò non sia possibile, al medesimo viene attribuito un incarico equivalente.
8. Agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 non si applica la valutazione prevista dall'articolo 189. Il segretario generale ed il capo dell'Ufficio di gabinetto, presentano al Presidente, entro il mese di febbraio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalle strutture rispettivamente dirette. Il capo dell'Ufficio Rapporti istituzionali presenta analoga relazione e nei medesimi termini al Vice Presidente. I responsabili delle strutture organizzate nel segretariato presentano al segretario generale, entro il mese gennaio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalla struttura diretta.
9. I soggetti ai quali è stato conferito uno degli incarichi di cui ai commi 1 e 2, per tutta la durata del contratto, possono essere titolari di nomine o designazioni della Regione.
10. In caso di cessazione dalla carica del Presidente, gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Presidente. Decorso tale termine, gli incarichi, per i quali non si sia provveduto, si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
11. La conferma, revoca, modifica e rinnovo degli incarichi di cui al presente articolo sono disposti con le medesime procedure e modalità previste per il loro conferimento.

## **Art. 11**

### ***Criteria, requisiti e modalità per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture con compiti di segreteria***

1. Fermo restando il contingente di personale determinato dall'articolo 9, l'incarico di responsabile della segreteria del Presidente, del Vice Presidente e di ciascun assessore, è conferito con atto di organizzazione del direttore del dipartimento "Istituzionale" su richiesta nominativa del rispettivo organo di direzione politica interessato, previa comunicazione al Presidente, ai soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, sulla base di un rapporto fiduciario.
2. Gli incarichi conferiti ai sensi del comma 1, disciplinati con contratto individuale a tempo determinato di diritto privato, hanno, di norma, la durata massima di cinque anni, rinnovabili, ferma restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario. Essa non può, comunque, oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso.
3. I soggetti ai quali è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, per tutta la durata del contratto, possono essere titolari di nomine o designazioni della Regione.
4. I dipendenti regionali a cui vengono affidati incarichi di responsabilità di cui al comma 1 sono collocati in aspettativa per tutto il periodo dell'incarico. Il periodo di aspettativa è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.

Per i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il conferimento dell'incarico è subordinato alla loro collocazione in aspettativa, o fuori ruolo, da parte dell'ente di provenienza, secondo il relativo ordinamento, per tutto il periodo del contratto.

5. In caso di cessazione dalla carica del Presidente, ovvero del Vice Presidente e degli assessori, gli incarichi di responsabile delle rispettive strutture con compiti di segreteria possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo componente dell'organo politico di riferimento. Decorso tale termine, gli incarichi per i quali non si sia provveduto si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
6. La conferma, revoca, modifica e rinnovo degli incarichi di cui al presente articolo sono disposti con le medesime procedure e modalità previste per il loro conferimento.

## **Art. 12**

### ***Dipendenti regionali e di altre pubbliche amministrazioni***

1. I dipendenti regionali e i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o aspettativa o fuori ruolo, diversi da quelli con incarico di responsabilità, sono assegnati, sulla base di un rapporto fiduciario, alle strutture di cui all'articolo 4, nei limiti del contingente di personale indicato dall'articolo 9, con atto di organizzazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*":
  - a) su richiesta nominativa del capo dell'ufficio di gabinetto e del capo dell'Ufficio rapporti istituzionali per le rispettive strutture;
  - b) su richiesta nominativa del segretario generale per la propria struttura e per quelle organizzate nel segretariato generale
  - c) su richiesta nominativa del Presidente, del Vice Presidente e dell'assessore interessato, per le rispettive strutture con compiti di segreteria.
2. Qualora la richiesta riguardi dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o di aspettativa il provvedimento di assegnazione è adottato, rispettivamente, previo formale assenso o collocamento in aspettativa da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo il rispettivo ordinamento.
3. Per il personale di cui al comma 2, le assegnazioni hanno la durata massima di cinque anni, rinnovabile, ferma restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario. La durata non può, comunque, oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso.
4. Il rapporto di lavoro è regolato:
  - a) per il personale regionale e per quello delle altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, dai rispettivi contratti collettivi;
  - b) per il personale delle altre pubbliche amministrazioni, in posizione di aspettativa o fuori ruolo, con le modalità di cui all'articolo 12.
5. L'organizzazione del lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 è stabilita dagli organi da cui essi dipendono, che ne sono direttamente responsabili, nel rispetto della normativa vigente.
6. In caso di cessazione dalla carica del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, le assegnazioni presso le rispettive strutture possono essere confermate, revocate, modificate o rinnovate entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo organo di direzione politica. Decorso tale termine le assegnazioni per le quali non si sia provveduto si intendono confermate fino alla loro naturale scadenza.
7. La conferma, revoca, modifica e rinnovo delle assegnazioni di cui al presente articolo sono disposte con le medesime procedure e modalità previste per il loro conferimento.

## **Art. 13**



### ***Collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato***

1. I collaboratori esterni, diversi da quelli con incarichi di responsabilità, sono assunti, nei limiti del contingente di personale indicato dall'articolo 9, con le modalità previste dall'articolo 12, comma 1, sulla base di un rapporto fiduciario.
2. Per i soggetti di cui al comma 1, le assunzioni hanno la durata massima di 5 anni, ferma restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario. La durata non può, comunque, oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso.
3. Il rapporto di lavoro dei soggetti di cui al comma 1 è regolato dal contratto individuale a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato, assumendo come riferimento il relativo contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'organizzazione del lavoro del personale di cui al comma 1 è stabilita dai soggetti da cui essi dipendono, che ne sono direttamente responsabili, nel rispetto della normativa vigente.
5. Ai soggetti di cui al comma 1 è richiesto il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 206.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di sottoscrizione del contratto.
7. I soggetti di cui al comma 1 non devono intrattenere, alla data di sottoscrizione del contratto, alcun rapporto di lavoro dipendente.
8. L'assunzione a tempo determinato non pre-constituisce in nessun caso titolo o riconoscimento di diritti per l'inquadramento nel ruolo regionale.
9. In caso di cessazione dalla carica del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, i contratti relativi alle assunzioni di cui al comma 1 possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo organo di direzione politica. Decorso tale termine i contratti per i quali non si sia provveduto si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
10. La conferma, revoca, modifica e rinnovo dei contratti di assunzione di cui al presente articolo sono disposti con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1.

### **Art. 14**

#### ***Esperti e consulenti***

1. Gli incarichi individuali a esperti e consulenti, esterni all'amministrazione regionale, sono conferiti a soggetti di comprovata qualificazione professionale scelti tra dirigenti e dipendenti pubblici e privati, ovvero tra soggetti provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato, ovvero tra liberi professionisti.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti:
  - a) per lo svolgimento di attività a supporto delle strutture organizzate nel segretariato generale, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), dal Presidente con proprio decreto, sentito il segretario generale;
  - b) per lo svolgimento di attività a supporto delle strutture con compiti di segreteria, di cui all'articolo 4, comma 2, dal direttore del dipartimento "Istituzionale", con proprio decreto, sulla base della designazione effettuata dal Presidente, Vice Presidente o assessore interessato, sentito l'assessore competente in materia di personale.
3. Agli incarichi disciplinati dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui allegato "G".

### **Art. 15**

#### ***Trattamento economico***

1. I trattamenti economici annui previsti per i responsabili delle strutture di cui all'articolo 4 sono definiti nell'allegato "BB" e "CC".

**Art. 16**  
***Risoluzione, recesso e revoca***

1. Il rapporto di lavoro instaurato con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato cessa automaticamente, senza obbligo di preavviso, alla data di scadenza del contratto.
2. L'incarico è revocato anticipatamente, rispetto al termine di scadenza, con le stesse procedure e modalità previste per il suo conferimento, nei seguenti casi:
  - a) per il venir meno del rapporto fiduciario con il soggetto proponente;
  - b) in conseguenza di esigenze connesse all'assetto complessivo dell'ente, dovute a processi di riorganizzazione, che comportino la soppressione della struttura;
  - c) in caso di assenza o infortunio la cui durata risulti superiore a sei mesi;
  - d) per il verificarsi di una delle situazioni previste dal punto 40 delle disposizioni generali dell'allegato "H".
3. Nei casi di cui al comma 2, la revoca anticipata dall'incarico comporta:
  - a) per i dirigenti regionali, la riattribuzione dell'incarico precedentemente assegnato, ovvero, in caso di indisponibilità, l'attribuzione di un incarico equivalente;
  - b) per il personale regionale, la ricollocazione nel dipartimento di provenienza, compatibilmente con le esigenze di servizio, ferma restando la categoria d'inquadramento posseduta;
  - c) per il personale delle altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, aspettativa o fuori ruolo, rispettivamente la cessazione dal comando e la risoluzione del contratto e il rientro nell'amministrazione di appartenenza;
  - d) per i collaboratori esterni all'amministrazione pubblica assunti con contratto a tempo determinato, la risoluzione del contratto con un preavviso di sessanta giorni. In tale fattispecie il soggetto cessa immediatamente dal lavoro a decorrere dalla data di risoluzione del contratto ma allo stesso viene corrisposta la retribuzione relativa al preavviso di sessanta giorni, il relativo rateo di tredicesima, nonché il corrispettivo economico delle ferie eventualmente maturate nel periodo e non godute.
4. Nei casi di cui agli articoli 10, comma 10, 11, comma 5, 12, comma 6, 13, comma 9, la revoca anticipata dall'incarico, conseguente alla cessazione dalla carica dell'organo di direzione politica di riferimento, comporta:
  - a) per il personale regionale e quello delle altre pubbliche amministrazioni, l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 3, lettere a), b) e c);
  - b) per i collaboratori esterni all'amministrazione pubblica, assunti con contratto a tempo determinato, la risoluzione del contratto dalla data di notifica dell'atto senza diritto all'indennità sostitutiva del preavviso.
5. In materia di risoluzione, recesso e revoca dal rapporto di lavoro e dall'incarico si applicano le disposizioni di cui all'articolo 165, commi da 1 a 5.

**TITOLO III**  
**STRUTTURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE**

**CAPO I**  
**Organizzazione e disciplina delle strutture**

**Art. 17**  
***Strutture organizzative***

1. Il sistema organizzativo della Giunta è articolato, ai sensi dell'articolo 11 della legge di organizzazione, nelle seguenti strutture:
  - a) **in quattro “dipartimenti”**, preposti all'assolvimento di funzioni di direzione, coordinamento e verifica delle attività delle strutture sottordinate, in ordine al raggiungimento degli obiettivi, garantendo la gestione organica ed integrata delle direzioni regionali relative a materie omogenee;
  - b) in 20 “**direzioni regionali**”, preposte all'assolvimento di funzioni di direzione, coordinamento e verifica delle strutture organizzative di base sottordinate, in ordine al raggiungimento degli obiettivi, garantendo la gestione organica ed integrata di materie omogenee;
  - c) in strutture organizzative di base, denominate “**aree**”, istituite sulla base delle direttive contenute nell'articolo 22, preposte all'assolvimento di funzioni di direzione, coordinamento e verifica delle attività della struttura e delle eventuali articolazioni organizzative interne, in ordine al raggiungimento degli obiettivi, garantendo la gestione organica di una materia omogenea;
  - d) in strutture direzionali dipartimentali di staff, a responsabilità dirigenziale e non, per l'espletamento di funzioni “**caratteristiche**” proprie di ciascun dipartimento e di funzioni “**strumentali**” comuni a tutti i dipartimenti;
  - e) in articolazioni organizzative, all'interno delle strutture di cui alla lettera c), ovvero, nell'ambito delle strutture direzionali dipartimentali, denominate “**servizi**” a responsabilità non dirigenziale, istituite sulla base delle direttive contenute nell'articolo 23, preposte allo svolgimento di attività amministrative oggettivamente definite sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri della struttura cui appartengono;
  - f) in “**strutture esterne**” a responsabilità dirigenziale; sono considerate tali le strutture collocate al di fuori del territorio regionale, nonché quelle collocate nei cinque territori provinciali della Regione.
2. Possono essere previste, altresì, con le modalità di cui all'articolo 26, **posizioni dirigenziali individuali** con funzioni di staff, ispettive, di studio, programma, ricerca, progetti e consulenza, finalizzate al perseguimento di determinati obiettivi.

**Art. 18**  
***Istituzione dei dipartimenti***

1. Per le finalità di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), sono istituiti i seguenti quattro dipartimenti a responsabilità dirigenziale:
  - a) Dipartimento “**Istituzionale**”;
  - b) Dipartimento “**Territorio**”;
  - c) Dipartimento “**Economico e occupazionale**”
  - d) Dipartimento “**Sociale**”;

**Art. 19**

## ***Organizzazione dei dipartimenti***

1. I dipartimenti costituiscono le strutture di vertice dell'amministrazione per lo svolgimento delle attività amministrative-gestionali e sono articolati, al loro interno, nelle direzioni regionali individuate dall'articolo 20.
2. Per lo svolgimento delle attività direzionali, in ogni dipartimento, sono istituiti:
  - a) il "comitato di direzione", composto dai direttori regionali. Esso è convocato dal direttore di dipartimento, che lo presiede, periodicamente ed ogni volta che si renda necessario per garantire la massima integrazione fra le attività di competenza;
  - b) le strutture direzionali dipartimentali di *staff* di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d) ;
  - c) una *segreteria operativa*, posta alle dirette dipendenze del direttore di dipartimento, il cui contingente di personale è stabilito nell'allegato "B". La responsabilità della segreteria è attribuita ad uno dei dipendenti assegnati.
3. L'organigramma di ciascun dipartimento e la definizione delle relative competenze attribuite, nonché la descrizione delle funzioni delle strutture di staff e il contingente di personale per le funzioni "strumentali" a queste assegnato sono riportati nell'allegato "B". L'assegnazione di personale alle strutture di staff per lo svolgimento delle funzioni "caratteristiche", ove previste, viene effettuata con atto di organizzazione del direttore di dipartimento, come pure la modifica del contingente di personale assegnato per le funzioni "strumentali".

### **Art. 20**

#### ***Istituzione delle direzioni regionali***

1. Per le finalità di cui all'articolo 17, comma 1, lettera b), sono istituite le seguenti direzioni regionali, a responsabilità dirigenziale, ordinate all'interno dei dipartimenti:

#### **a) dipartimento "Istituzionale"**

- 1) Direzione regionale "Attività della presidenza";
- 2) Direzione regionale "Organizzazione e personale";
- 3) Direzione regionale "Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio";
- 4) Direzione regionale "Istituzionale ed enti locali";
- 5) Direzione regionale "Sicurezza";

#### **b) dipartimento "Territorio"**

- 1) Direzione regionale "Ambiente e protezione civile";
- 2) Direzione regionale "Territorio e urbanistica";
- 3) Direzione regionale "Piani e programmi di edilizia residenziale";
- 4) Direzione regionale "Infrastrutture";
- 5) Direzione regionale "Trasporti";

#### **c) dipartimento "Economico e occupazionale"**

- 1) Direzione regionale "Programmazione economica";
- 2) Direzione regionale "Bilancio e tributi";
- 3) Direzione regionale "Attività produttive";
- 4) Direzione regionale "Agricoltura";

#### **d) dipartimento “Sociale”**

- 1) Direzione regionale “*Programmazione sanitaria e tutela della salute*”;
- 2) Direzione regionale “*Servizio sanitario regionale*”;
- 3) Direzione regionale “*Famiglia e servizi alla persona*”;
- 4) Direzione regionale “*Cultura, sport e turismo*”;
- 5) Direzione regionale “*Istruzione e diritto allo studio*”
- 6) Direzione regionale “*Formazione e politiche del lavoro*”;

2. Le competenze attribuite a ciascuna direzione regionale sono descritte nell’allegato”B”.

#### **Art. 21**

##### ***Organizzazione delle direzioni regionali***

1. Le direzioni regionali sono articolate al loro interno, per lo svolgimento delle attività definite nell’articolo 20, comma 2, nelle “*aree*” di cui all’articolo 22.
2. In ciascuna direzione regionale sono istituiti:
  - a) la “*conferenza di direzione*” composta dai dirigenti delle aree appartenenti alla direzione. Essa è convocata dal direttore regionale, che la presiede, periodicamente ed ogni volta che si rende necessario per garantire la massima integrazione fra le attività di competenza della direzione regionale.
  - b) una segreteria per lo svolgimento di attività segretariali, posta alle dirette dipendenze del direttore, il cui contingente di personale è stabilito nell’allegato”B”. La responsabilità della segreteria è attribuita ad uno dei dipendenti assegnati.

#### **Art. 22**

##### ***Criteri per l’istituzione delle aree***

1. Per le finalità di cui all’articolo 17, comma 1, lettera c) del presente regolamento e in conformità ai principi generali definiti dagli articoli 2 e 9 della legge di organizzazione, sono istituite, con determinazione del direttore regionale competente, previa direttiva del direttore del dipartimento di appartenenza, le strutture organizzative di base denominate “*aree*”, a responsabilità dirigenziale, ordinate all’interno delle direzioni regionali.
2. Il provvedimento di costituzione delle aree è adottato sulla base dei seguenti criteri:
  - a) superamento delle frammentazioni e stratificazioni delle attività ed aggregazione delle competenze improntate ad una significativa integrazione di materie contigue attualmente frammentate;
  - b) aggregazione in maniera funzionale ad una logica di processo;
  - c) esaurimento, ove possibile, del procedimento amministrativo all’interno della struttura;
  - d) numero delle aree, per direzione regionale, di norma, non superiore ad otto;
3. I provvedimenti di cui al comma 2 devono contenere, in particolare:
  - a) l’istituzione delle strutture di cui agli articoli 28, 136, 390, 450, 477 e 499 nella direzione regionale “*Organizzazione e personale*”;
  - b) l’istituzione delle strutture di cui agli articoli 24, comma 1, lettera a), 37, 38, 39 e 441 nella direzione regionale “*Attività della presidenza*”;
  - c) l’istituzione delle strutture di cui all’articolo 24, comma 1, lettera b) nella direzione regionale “*Istituzionale ed enti locali*”.

## **Art. 23**

### ***Definizione e criteri per l'istituzione dei servizi***

1. Il “**servizio**” è una struttura organizzativa complessa a responsabilità non dirigenziale, interna all’area o alle strutture direzionali dipartimentali, che richiede un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché responsabilità di prodotto e di risultato.
2. La responsabilità del “**servizio**” è affidata, con atto di organizzazione del direttore di dipartimento, a dipendenti inquadrati nella categoria D, con incarico di posizione organizzativa, attribuito con i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale. Il dirigente competente sovraordinato può affidare al responsabile di servizio, con propria determinazione, l’istruttoria e la responsabilità di uno o più procedimenti compresi nell’ambito di propria competenza.
3. Gli specifici requisiti richiesti e le modalità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2 sono adottati con determinazione del direttore del dipartimento “*Istituzionale*”, sulla base di quanto definito in sede di contrattazione integrativa decentrata.
4. I “**servizi**” sono istituiti, con determinazione del direttore regionale competente, previa direttiva del direttore del dipartimento di appartenenza, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) debbono rappresentare un’articolazione organizzativa funzionale in grado di consentire il completamento al suo interno di uno o più procedimenti amministrativi, anche complessi, ovvero consentire l’espletamento di un’attività compiuta all’interno di uno stesso livello di responsabilità;
  - b) debbono essere caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed operativa;
  - c) i servizi istituiti in ciascun area, non debbono superare, di norma, nel numero, le aree istituite all’interno della direzione regionale di appartenenza.

## **Art. 24**

### ***Istituzione delle strutture organizzative esterne***

1. Per le finalità di cui all’articolo 17, comma 1, lettera e), sono istituite le seguenti strutture organizzative esterne, a responsabilità dirigenziale, le cui funzioni sono definite nell’allegato “D”:
  - a) area “**Relazioni con l’Unione europea**”, per la cura degli interessi della Regione Lazio in sede comunitaria, nell’ambito della direzione regionale “*Attività della presidenza*”;
  - b) n. 5 aree territoriali polifunzionali, una per ogni provincia, nell’ambito della direzione regionale “*Istituzionale ed enti locali*”, con unicità di direzione.

## **Art. 25**

### ***Organizzazione delle strutture organizzative esterne***

1. Le strutture organizzative esterne di cui all’articolo 24 sono dotate di autonomia nella gestione dei servizi di competenza o delegati oltre che della funzione di rappresentanza istituzionale sul territorio. Esse operano nell’ambito di una funzione di raccordo di carattere specialistico-professionale esercitata dai dipartimenti e dalle direzioni regionali competenti per materia.
2. Il contingente di personale previsto per l’area “*Relazioni con l’Unione europea*” è determinato dalla direzione regionale “*Attività della presidenza*”, così come l’organizzazione interna della struttura. L’individuazione e l’assegnazione del personale, in possesso di professionalità adeguata alle funzioni da svolgere, è effettuata con procedure definite in sede di contrattazione decentrata. Al personale assegnato all’area “*Relazioni con l’Unione europea*”, che presta servizio presso la sede di Bruxelles, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 334 e 335.

3. Il contingente di personale previsto per le aree territoriali polifunzionali è determinato dal direttore regionale “*Istituzionale ed enti locali*”, tenendo conto del personale assegnato alle strutture periferiche confluenti dalle rispettive direzioni regionali competenti per materia.
4. Ai dirigenti responsabili delle strutture territoriali polifunzionali sono attribuite, oltre le funzioni proprie di dirigente di area indicate nell’articolo 160, comma 1, anche le funzioni di rappresentanza della Regione sul territorio provinciale di riferimento, ai sensi dell’articolo 18, comma 4 bis, della legge di organizzazione.
5. Le strutture organizzative regionali presenti nel territorio di ciascuna provincia sono soggette al coordinamento funzionale da parte del dirigente responsabile della struttura territoriale polifunzionale di riferimento per quanto concerne il funzionamento generale e l’attività di rapporto, collaborazione, assistenza e consulenza agli enti locali, prevista dalle leggi regionali o attribuita dagli organi di governo, ovvero ogni altra attività correlata alla funzione di rappresentanza della Regione sul territorio provinciale. A tal fine i dirigenti di cui al comma 4 attivano, se necessari, i rapporti con le direzioni regionali competenti per materia.
6. Le medesime strutture organizzative regionali di cui al comma 4 operano, per quanto concerne le specifiche materie di competenza, sulla base delle disposizioni impartite dalle direzioni regionali di riferimento.

#### **Art. 26**

##### ***Posizioni dirigenziali individuali***

1. Per lo svolgimento di compiti di staff, di direzione di programmi e progetti, di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, o per l’esercizio di particolari attività non ricomprese in alcuna delle strutture organizzative, nonché per l’esercizio di compiti istituzionali richiedenti la collaborazione di più dipartimenti, possono essere previste, con atto di organizzazione del direttore del dipartimento interessato, anche su proposta dei dirigenti delle strutture comprese nel medesimo dipartimento, posizioni dirigenziali individuali.

#### **Art. 27**

##### ***Modalità di istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture***

1. La modifica del numero dei dipartimenti è disposta con legge regionale.
2. All’istituzione, modifica, integrazione o soppressione delle strutture di cui all’articolo 17, comma 1, lettere a), b), d) e f) si provvede con le procedure di modifica ed integrazione del presente regolamento di cui all’articolo 561.
3. Il provvedimento istitutivo, modificativo o integrativo delle strutture di cui al comma 2 contiene:
  - a) la denominazione della struttura;
  - b) l’indicazione della struttura dalla quale dipendente funzionalmente;
  - c) l’indicazione delle eventuali articolazioni interne e le relative denominazioni;
  - d) la declaratoria delle funzioni;
  - e) la scheda contenente i requisiti culturali e professionali per la direzione della struttura;
  - f) l’eventuale durata;
  - g) il contingente di personale per le strutture direzionali dipartimentali di staff.

#### **Art. 28**

##### ***Organigramma***

1. L’organigramma rappresenta la mappatura completa delle strutture organizzative di cui all’articolo 17 e delle strutture per l’esercizio della funzione di indirizzo e controllo strategico di cui al titolo II.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile della specifica struttura all'interno della direzione regionale competente in materia di organizzazione ed è pubblicizzato attraverso internet e intranet.
3. L'organigramma delle strutture organizzative per la gestione degli uffici e dei servizi della Giunta è riportato nell'allegato "B".

## **TITOLO IV**

### **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **Organizzazione del sistema di controllo interno**

##### **Art. 29**

##### *Principi generali*

1. In armonia con i principi dettati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 ed ai sensi dell'articolo 14 della legge di organizzazione è istituito il sistema di controllo interno regionale per garantire il pieno perseguimento delle finalità previste dalla legge di organizzazione.
2. Il sistema di controllo interno, consta:
  - a) della valutazione e del controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) del controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) del controllo di regolarità amministrativa e contabile concernente la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d) della valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.
3. La progettazione d'insieme del controllo interno rispetta i seguenti principi generali:
  - a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo ed è svolta dal "*Servizio di valutazione e controllo strategico*", disciplinato dall'articolo 30;
  - b) il controllo di gestione è svolto da strutture che rispondono ai direttori di dipartimento;
  - c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;
  - d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato;
  - e) è fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti agli atti relativi alla valutazione.
5. Le strutture che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e il controllo strategico riferiscono sui risultati dell'attività svolta esclusivamente agli organi dell'amministrazione, ai soggetti, agli organi di indirizzo politico-amministrativo individuati dal presente regolamento, ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa. In ordine ai fatti così segnalati, e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o



valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia al quale si riferisce l'articolo 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

### **Art. 30**

#### ***La valutazione e il controllo strategico***

1. Per il supporto alla Giunta regionale nell'esercizio delle funzioni di verifica dei risultati dell'attività amministrativa è istituito, nell'ambito delle strutture organizzate nel segretariato generale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), il "*Servizio di valutazione e controllo strategico*".
2. Esso svolge le seguenti funzioni:
  - a) verifica l'attuazione da parte dei direttori di dipartimento dei programmi strategici impartiti dalla Giunta ed il conseguimento degli obiettivi, conformemente agli indirizzi dati ed alle scelte politiche; a tal fine:
    - 1) definisce i parametri di misura da assumere come indicatori per verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi (le direttive) che gli organi di governo, con l'ausilio della struttura competente in materia di programmazione, assegnano congruamente con la dotazione delle risorse. La scelta dei parametri è svolta di concerto con la struttura competente in materia di programmazione e con i direttori di dipartimento. La formalizzazione dei parametri di misura è contenuta, costituendone parte integrante, nel documento di assegnazione degli obiettivi ai direttori di dipartimento;
    - 2) effettua il monitoraggio, anche in corso di esercizio, del conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta sulla base dei parametri di misura di cui al primo punto. A tal fine i direttori di dipartimento sono tenuti a fornire tutte le informazioni richieste;
    - 3) relaziona alla Giunta sullo stato di attuazione degli obiettivi di programma individuando gli scostamenti e le relative cause.
  - b) verifica l'adeguatezza della struttura organizzativa, nei suoi aspetti di funzionamento e di governo, rispetto agli obiettivi e di congruenza tra politiche e obiettivi e tra comportamenti e misure organizzative adottate, rispetto ai risultati ed alle finalità dell'azione amministrativa. A tal fine, con cadenza almeno semestrale, produce delle valutazioni di adeguatezza, da formalizzare in specifici rapporti, che potranno comprendere valutazioni sulla macchina amministrativa in termini di affidabilità, funzionalità e coerenza. Tali valutazioni derivano da un'attività di ricognizione e di analisi concordata preventivamente con gli organi politici;
  - c) istruisce e formula per la Giunta le proposte di valutazione dei direttori di dipartimento. A tal fine:
    - 1) elabora le metodologie per la valutazione;
    - 2) gestisce le attività previste in tutte le fasi della procedura di valutazione;
    - 3) produce i rapporti sulla base dei quali la Giunta valuta i direttori di dipartimento;
    - 4) supporta gli organi di governo nell'individuazione della tipologia dei provvedimenti da adottare;
    - 5) supporta gli organi di governo nell'individuare il tipo ed il grado di premio/sanzione.
  - d) fornisce, ai sensi e nei termini del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, un supporto tecnico-metodologico alle valutazioni di competenza dei direttori di dipartimento. A tal fine:
    - 1) definisce per tutti i dipartimenti una metodologia omogenea di valutazione;
    - 2) produce il materiale tecnico necessario da utilizzare (ad esempio le schede di valutazione, le unità di misura, ecc.) dai direttori di dipartimento;

- 3) coordina in generale il processo di valutazione, senza entrare nel merito dei giudizi;
- e) coordina, di concerto con le altre strutture di programmazione e controllo, l'evoluzione dei modelli concettuali, delle architetture generali e degli strumenti dei sistemi di programmazione e controllo, al fine di assicurare la coerenza tra le soluzioni adottate e la sincronizzazione dei progetti di sviluppo e con l'obiettivo di garantire il funzionamento a livello complessivo del sistema dei controlli interni.
3. Il servizio di valutazione e controllo strategico si avvale del sistema statistico – informativo regionale ed ha facoltà di richiedere ai dirigenti dati ed informazioni necessari alla propria attività.
4. Nel rispetto delle direttive ricevute, il servizio di valutazione e controllo strategico opera in piena autonomia operativa e risponde esclusivamente al Presidente della Giunta, riferendo in via riservata, periodicamente, almeno a cadenza semestrale, o su richiesta del Presidente stesso, sui risultati della propria attività.
5. Ai sensi dell'articolo 8, comma 4, il servizio di valutazione e controllo strategico è composto da un organo collegiale e dalla direzione del servizio. L'organo collegiale è composto da due esperti esterni all'amministrazione regionale e dal direttore del servizio. La direzione del servizio è composta dal responsabile e da personale di varie categorie. L'organo collegiale è presieduto da uno dei componenti esterni, designato dalla Giunta. Il collegio si riunisce su iniziativa del proprio Presidente e disciplina al suo interno il proprio funzionamento.
6. Il direttore del servizio è nominato dalla Giunta con le modalità di cui all'articolo 10. Gli esperti esterni sono nominati dalla Giunta con le modalità di cui all'articolo 14 e sono scelti tra i professori universitari ed esperti in materia di programmazione e controllo, valutazione delle prestazioni del personale, organizzazione delle pubbliche amministrazioni. La competenza è desunta dall'esame dei curricula ed incarichi precedentemente svolti.
7. Per lo svolgimento dei propri compiti e per affidare incarichi specifici a strutture esterne per la realizzazione di peculiari studi a supporto dell'attività, sono assegnate al servizio adeguate risorse finanziarie iscritte in un apposito capitolo di bilancio. L'attività amministrativa correlata all'utilizzazione delle risorse finanziarie è svolta dalla competente struttura all'interno della direzione regionale per le "Attività della presidenza".

### **Art. 31**

#### ***Controllo strategico sulle attività degli enti regionali***

1. Nelle relazioni previste dall'articolo 30, comma 4, il "Servizio di valutazione e controllo strategico" fornisce elementi di valutazione dell'impatto delle politiche degli enti regionali sulla base delle finalità assegnate dalle rispettive leggi istitutive, nonché elementi sul funzionamento dei medesimi e sulla realizzazione degli obiettivi specifici derivanti dagli indirizzi di livello strategico emanati dagli organi politici competenti.
2. A tal fine, nelle more di una complessiva ridefinizione legislativa del rapporto tra la Regione ed i propri enti, gli elementi di cui al comma 1 verranno desunti da una costante attività di monitoraggio realizzata attraverso le direzioni regionali competenti, per materia, nel rapporto con i singoli enti, oltre che con le direzioni regionali "Organizzazione e personale" e "Bilancio e tributi" per quanto concerne, rispettivamente, la competenza in materia di vigilanza sulle dotazioni organiche ed i bilanci finanziari.

### **Art. 32**

#### ***Controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per "efficienza" la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per "efficacia" la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, interni ed esterni, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
2. Il controllo di gestione viene effettuato da apposita struttura costituita, a livello dipartimentale, nell'ambito delle strutture direzionali di staff.
3. Il controllo di gestione è rivolto:
  - a) alla rilevazione quantitativa e qualitativa delle attività svolte e dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi eventualmente imputabili. A tal fine la struttura operativa deputata al controllo di gestione ha accesso a tutti documenti amministrativi del dipartimento e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - b) alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
  - c) al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative degli utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
  - d) alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati;
  - e) alla verifica della qualità dell'azione amministrativa ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in direzione della trasparenza, della tempestività, dell'imparzialità, della legalità, del rispetto dei tempi procedurali e del coordinamento dell'azione amministrativa stessa.
4. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione alle finalità del controllo, alla natura delle attività e dei servizi sottoposti a controllo, e, ove possibile e significativo, i parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione degli utenti sono rilevati attraverso gli strumenti ritenuti più idonei, tra i quali, sondaggi, interviste ed informazioni raccolte dalla struttura che cura le relazioni con il pubblico.
5. Le modalità di tenuta della contabilità, che consentano la rilevazione dei costi e degli eventuali proventi, sono stabiliti nel regolamento di contabilità emanato ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25.
6. I reporting gestionali sono forniti ai direttori di dipartimento con periodicità almeno trimestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

### **Art. 33**

#### ***Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile - costituzione del servizio ispettivo***

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede un'apposita struttura, denominata "Servizio ispettivo" costituita, a livello dipartimentale, nell'ambito delle strutture direzionali di staff. Il servizio ispettivo opera sulla base delle direttive impartite dal direttore di dipartimento.
2. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e rispettano, in quanto applicabili alla

Regione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dal dirigente responsabile.

#### **Art. 34**

##### ***Valutazione del personale con qualifica dirigenziale***

1. La Regione, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione ed in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, valuta le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza, della verifica, se richiesta, da parte del valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
3. Le procedure e le modalità della valutazione sono definite dall'articolo 189.

#### **CAPO II**

##### **Attività di informazione e comunicazione**

##### **Sezione I**

##### **Organizzazione e disciplina delle strutture**

#### **Art. 35**

##### ***Finalità***

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano, in armonia con i principi della legge 7 giugno 2000, n. 150 e con quelli che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, le attività di informazione e di comunicazione della Regione.
2. È fatta salva la disciplina vigente relativa alla pubblicità legale od obbligatoria degli atti pubblici.
3. Nel rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere in Italia o all'estero dalla Regione volte a conseguire:
  - a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
  - c) la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'amministrazione.
4. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività della Regione e il suo funzionamento;
  - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;

- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
  - f) promuovere l'immagine della Regione, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale e regionale.
5. Le attività di informazione e di comunicazione istituzionale di cui alle presenti disposizioni non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità, sponsorizzazioni e offerte al pubblico.

### **Art. 36**

#### ***Forme, strumenti e prodotti***

1. Le attività di informazione e di comunicazione della Regione si esplicano, oltre che per mezzo di programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi.
2. Le attività di informazione e di comunicazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.
3. La Regione provvede alla diffusione delle modalità e delle forme di comunicazione a carattere pubblicitario, in attuazione delle norme vigenti in materia.

### **Art. 37**

#### ***Struttura di coordinamento***

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione della Regione è svolto da una struttura istituita all'interno della direzione regionale per le attività della presidenza, con le procedure di cui all'articolo 22, la quale, in attuazione degli indirizzi forniti dalla struttura di diretta collaborazione "*Comunicazione*", provvede, in particolare, a:
  - a) svolgere funzioni di centro di orientamento e consulenza per i dipartimenti ai fini della messa a punto dei programmi e delle procedure;
  - b) sviluppare adeguate attività di conoscenza dei problemi della comunicazione pubblica presso l'amministrazione;
  - c) stipulare, sia con le agenzie di pubblicità, sia con i centri media e sia con i concessionari di spazi pubblicitari, accordi quadro nei quali sono definiti i criteri di massima relativi alla creatività e alla programmazione delle inserzioni radiofoniche, televisive, in affissione o sulla stampa, nonché le relative tariffe;
  - d) gestire le testate anche multimediali provvedendo, altresì, alla individuazione dei concessionari di spazi pubblicitari per stipulare con essi contratti finalizzati alla realizzazione di introiti pubblicitari alle menzionate testate;
  - e) gestire, sotto il profilo dell'immagine, tutti gli eventi, i convegni e le manifestazioni in genere, indetti e/o patrocinati dalla Regione provvedendo, altresì alla individuazione di appositi concessionari di spazi pubblicitari per stipulare con essi contratti finalizzati alla realizzazione di introiti pubblicitari anche sotto forma di sponsorizzazioni alle menzionate manifestazioni.
2. Con le stesse procedure di cui all'articolo 22 saranno, altresì, istituite le seguenti strutture:
  - a) per le attività di comunicazione giornalistica indirizzate ai mezzi di informazione di massa: *l'ufficio stampa*;

b) per le attività di informazioni ai cittadini: *l'ufficio per le relazioni con il pubblico*.

**Art. 38**  
***Ufficio stampa***

1. L'Ufficio stampa della Giunta, istituito all'interno della direzione regionale "*Attività della presidenza*", svolge prioritariamente attività indirizzata ai mezzi di informazione di massa e, in particolare:
  - a) cura l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - b) cura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
  - c) illustra le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
  - d) promuove conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) promuove l'immagine della Regione, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
  - f) cura la redazione dei servizi on-line;
2. L'Ufficio stampa è costituito, nei limiti della dotazione organica determinata nell'allegato "C", da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti individuato tra dipendenti regionali, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli di cui all'articolo 48.
3. L'Ufficio stampa è diretto da un responsabile, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. Il responsabile e i componenti dell'Ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Eventuali deroghe possono essere previste dalla contrattazione collettiva di cui al comma 5.
5. Nell'Ufficio stampa la disciplina del rapporto di lavoro, e il relativo trattamento economico, è determinata dalla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

**Art. 39**  
***Ufficio per le relazioni con il pubblico***

1. L'attività dell'*Ufficio per le relazioni con il pubblico* è indirizzata ai cittadini singoli e associati.
2. L'*Ufficio per le relazioni con il pubblico* della Regione, istituito all'interno della direzione regionale "*Attività della presidenza*", è organizzato per lo svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
  - b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime;
  - c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
  - d) favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;

- e) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
  - f) favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
  - g) garantire la reciproca informazione fra il servizio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra i servizi per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
3. *L'Ufficio per le relazioni con il pubblico* è costituito, nei limiti della dotazione organica determinata nell'allegato "C", da personale individuato tra dipendenti regionali, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, o tra personale esterno alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli di cui all'articolo 47.
  4. *L'Ufficio per le relazioni con il pubblico* è affidato ad un responsabile che cura i collegamenti con gli eventuali ulteriori sportelli dislocati sul territorio e tra le strutture regionali, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni nelle materie di interesse dell'amministrazione.
  5. Nell'*Ufficio per le relazioni con il pubblico* l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali sono affidate alla specifica contrattazione collettiva.

#### **Art. 40**

##### ***Formazione professionale***

1. L'amministrazione individua, nell'ambito della propria dotazione organica, il personale da adibire alle attività di informazione e di comunicazione e programma la formazione, secondo modelli formativi disciplinati dagli articoli della sezione II del presente capo.
2. I medesimi articoli disciplinano anche le attività di formazione.

#### **Art. 41**

##### ***Programmi di comunicazione***

1. In conformità a quanto previsto dai precedenti articoli della presente sezione, nonché dalle direttive impartite dal Presidente della Giunta, le strutture dipartimentali che, in relazione alle specifiche materie di competenza, svolgono attività di comunicazione, elaborano annualmente il programma delle iniziative che intendono realizzare nell'anno successivo, comprensivo dei progetti di cui all'articolo 43, sulla base delle indicazioni metodologiche della struttura di coordinamento. Il programma è trasmesso entro il mese di ottobre di ogni anno alla stessa struttura. Iniziative di comunicazione non previste dal programma possono essere promosse e realizzate soltanto per particolari e contingenti esigenze sopravvenute nel corso dell'anno e sono tempestivamente comunicate alla struttura di coordinamento.

#### **Art. 42**

##### ***Piano di comunicazione***

1. Sulla base dei programmi presentati dai dipartimenti ai sensi dell'articolo 41, la struttura di coordinamento predispone annualmente il piano di comunicazione che è approvato con deliberazione della Giunta.

2. Una copia del piano approvato è trasmessa ai dipartimenti. Ciascun dipartimento realizza il piano per le parti di specifica competenza anche avvalendosi della collaborazione della struttura di coordinamento. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i direttori di dipartimento trasmettono alla predetta struttura una relazione sulle iniziative realizzate.

#### **Art. 43**

##### ***Progetti di comunicazione a carattere pubblicitario***

1. I dipartimenti sono tenuti ad inviare alla struttura di coordinamento, ai fini della formulazione di un preventivo parere, i progetti di comunicazione a carattere pubblicitario che prevedono la diffusione dei messaggi sui mezzi di comunicazione di massa.
2. I progetti di cui al comma 1 devono, in particolare, contenere indicazioni circa l'obiettivo della comunicazione, la copertura finanziaria, il contenuto dei messaggi, i destinatari e i soggetti coinvolti nella realizzazione. Deve, inoltre, essere specificata la strategia di diffusione con previsione delle modalità e dei mezzi ritenuti più idonei al raggiungimento della massima efficacia della comunicazione.
3. Per le campagne di comunicazione a carattere pubblicitario, i dipartimenti tengono conto, ove possibile, in relazione al tipo di messaggio e ai destinatari, anche delle testate italiane all'estero.

#### **Art. 44**

##### ***Finanziamento dei progetti***

1. La realizzazione dei progetti di comunicazione a carattere pubblicitario delle strutture interessate, ritenuti di particolare utilità sociale o di interesse pubblico, è finanziata nei limiti delle risorse disponibili in bilancio.

#### **Art. 45**

##### ***Procedure di gara***

1. Per la realizzazione delle iniziative di comunicazione istituzionale a carattere pubblicitario la scelta dei soggetti professionali esterni è effettuata, anche in deroga ai limiti previsti dall'articolo 6 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157. A tali fini, per la individuazione dei soggetti professionali da invitare alle procedure di selezione, nonché per la determinazione delle remunerazioni per i servizi prestati, si attuano le disposizioni di cui all'articolo 52.

### **Sezione II**

#### **Accesso e formazione**

#### **Art. 46**

##### ***Ambito di applicazione***

1. Gli articoli di cui alla presente sezione individuano i titoli per l'accesso del personale da utilizzare presso la Regione per le attività di informazione e di comunicazione. I medesimi articoli disciplinano altresì gli interventi formativi e di aggiornamento per il personale che già svolge attività di informazione e di comunicazione.

#### **Art. 47**

##### ***Requisiti per lo svolgimento delle attività di comunicazione***



1. L'esercizio delle attività di comunicazione nell'ambito dell'*Ufficio per le relazioni con il pubblico* o delle analoghe strutture, fatte salve le norme vigenti che disciplinano l'accesso alle categorie, è subordinato al possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 4.
2. Per il personale appartenente a qualifica dirigenziale e per il personale appartenente alla categoria D è richiesto il possesso del diploma di laurea in scienze della comunicazione, del diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato "E".
3. Ai fini della individuazione dei titoli di studio per le categorie di personale di cui al comma 2, è comunque fatta salva l'applicazione, secondo criteri di equivalenza, delle disposizioni di cui al regolamento in materia di autonomia didattica degli atenei, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 95, della legge 15 maggio 1997, n. 127, con decreto del ministro per l'università e la ricerca scientifica 3 novembre 1999, n. 509.
4. Nessun requisito specifico è richiesto per il personale diverso da quello di cui al comma 2. All'ufficio per le relazioni con il pubblico non può essere adibito personale appartenente a categorie inferiori alla C del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Per l'assegnazione all'ufficio per le relazioni con il pubblico o strutture analoghe, l'amministrazione prevede, relativamente al personale di cui al comma 4, la frequenza di corsi di formazione teorico-pratici, organizzati, in relazione allo specifico profilo professionale da ricoprire, sulla base dei modelli formativi di cui all'articolo 51.

#### **Art. 48**

##### ***Requisiti per lo svolgimento delle attività di informazione***

1. L'esercizio delle attività di informazione nell'ambito dell'*Ufficio stampa* di cui all'articolo 38, è subordinato, oltre al possesso dei titoli culturali previsti dai vigenti ordinamenti e disposizioni contrattuali in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, il possesso del requisito della iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69, per il personale che svolge funzioni di capo *Ufficio stampa*.
2. Il requisito dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti è altresì richiesto per il personale che coadiuva il capo Ufficio stampa nell'esercizio delle funzioni istituzionali, anche nell'intrattenere rapporti diretti con la stampa e, in generale, con i media.
3. Nessun requisito professionale specifico è richiesto per il personale addetto all'ufficio con mansioni non rientranti nelle previsioni di cui ai commi 1 e 2.

#### **Art. 49**

##### ***Cittadini degli stati membri dell'Unione europea***

1. In caso di affidamento a cittadini degli stati membri dell'Unione europea delle funzioni di comunicazione di cui all'articolo 47 e di informazione di cui all'articolo 48, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 38, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 50**

##### ***Soggetti estranei alla amministrazione***

1. Il conferimento dell'incarico di responsabile dell'*Ufficio per le relazioni con il pubblico* e di strutture assimilate e di capo *Ufficio stampa* a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è subordinato al possesso dei requisiti di cui agli articoli 47 e 48.

#### **Art. 51**

##### ***Interventi formativi***

1. Le strutture pubbliche e private chiamate a svolgere ai sensi dell'articolo 4, comma 2 della legge 7 giugno 2000, n. 150, l'attività di formazione ed aggiornamento per il personale già in servizio presso gli uffici che si occupano di comunicazione ed informazione, definiscono i programmi formativi secondo quanto previsto nell'allegato "E".

#### **Art. 52**

##### ***Strutture private abilitate alle attività di formazione***

1. Per le attività di formazione di cui all'articolo 51 l'amministrazione può avvalersi, oltre che delle strutture pubbliche della formazione individuate all'articolo 4 della legge 7 giugno 2000, n. 150, anche di strutture private con specifica esperienza e specializzazione nel settore.
2. Le strutture private di cui al comma 1, sono ammesse alla selezione per lo svolgimento delle attività di formazione di cui all'articolo 51 previa verifica da parte dell'amministrazione della sussistenza dei requisiti minimi individuati nell'allegato "E".

### **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

#### **Art. 53**

##### ***Principio di collaborazione***

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi decisionali dell'amministrazione è fondato sul principio della doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione della Regione.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.
3. L'organizzazione delle attività all'interno delle singole strutture organizzative regionali deve essere realizzata secondo uno stile cooperativo diretto al massimo coinvolgimento di tutti gli operatori presenti nella struttura stessa, che devono essere posti nelle condizioni di comprendere gli obiettivi perseguiti e gli strumenti utilizzati. A tal fine, su iniziativa del responsabile della struttura organizzativa, verranno indette periodiche riunioni di lavoro, coinvolgenti l'intero personale assegnato, in modo tale da rendere comprensibili gli obiettivi da raggiungere e l'organizzazione delle attività da svolgere.

#### **Art. 54**

##### ***Principio di flessibilità organizzativa***

1. L'organizzazione delle attività regionali è ispirata al principio della massima flessibilità organizzativa per consentire un rapido adattamento degli strumenti gestionali al cambiamento delle esigenze della comunità laziale.
2. A tal fine le decisioni relative all'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 55**

##### ***Principio di partecipazione***

1. L'amministrazione regionale favorisce l'attuazione del principio di partecipazione nelle forme e nei modi previsti:
  - a) dal contratto collettivo nazionale di lavoro per quanto concerne i rapporti sindacali con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;
  - b) dalle leggi e regolamenti per quanto riguarda i soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati per quanto concerne la partecipazione nei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 56**

##### ***Principio di promozione delle professionalità***

1. L'amministrazione regionale promuove ed agevola lo sviluppo della professionalità dei dipendenti ed il loro fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo, quale manifestazione di spontanea iniziative.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'amministrazione attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

#### **Art. 57**

##### ***Progetti di miglioramento organizzativo***

1. I progetti di miglioramento organizzativo costituiscono gli strumenti con i quali realizzare, nell'ambito degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, innovazioni significative dell'attività gestionale ed il conseguimento di più alti livelli di qualità.
2. In particolare i progetti di cui al comma 1 sono finalizzati ad ottenere un cambiamento quantitativamente e/o qualitativamente rilevabile secondo la logica dell'efficacia, cioè di soddisfazione dell'utente, sia interno che esterno all'amministrazione. Non si considerano, pertanto, progetti di miglioramento organizzativo quelli che si limitano soltanto all'erogazione di una maggiore prestazione da parte dei dipendenti senza un particolare valore aggiunto.

3. I progetti sono proposti dai direttori regionali interessati alla direzione regionale “*Organizzazione e personale*” e debbono illustrare sinteticamente l’obiettivo che si intende perseguire, i tempi necessari per il conseguimento e le eventuali verifiche intermedie, il personale chiamato a parteciparvi, da individuarsi secondo criteri esplicitati nel provvedimento di approvazione, ed il budget necessario al loro finanziamento.
4. I progetti selezionati saranno ammessi al finanziamento nell’ambito delle risorse specificamente previste dal fondo contrattuale, nel limite massimo del 50% del costo previsto. Il restante finanziamento rimane a carico della direzione regionale proponente.
5. L’erogazione degli importi al personale che partecipa ai progetti selezionati è effettuata sulla base dei criteri e dei limiti stabiliti a livello di contrattazione integrativa aziendale.
6. Tutto il personale può partecipare ai progetti di miglioramento organizzativo.

#### **Art. 58**

##### ***Costituzione dei gruppi di lavoro***

1. Per realizzare progetti di intervento e di studio di carattere straordinario, possono essere costituiti, in via temporanea, gruppi di lavoro a carattere intersettoriale e interdisciplinare.
2. Gruppi di lavoro possono altresì essere costituiti per assolvere ad esigenze anche ricorrenti di integrazione funzionale.
3. Ai gruppi di lavoro può essere assegnato, oltre al personale regionale, personale di altre pubbliche amministrazioni o esterni assunti con contratti a tempo determinato in servizio presso l’amministrazione regionale all’atto di costituzione del gruppo.
4. Ai gruppi di lavoro possono essere altresì assegnati, per particolari esigenze non fronteggiabili con il personale di cui al comma 3, esperti e consulenti ai quali si applicano le disposizioni di cui all’articolo 375.
5. I gruppi di lavoro sono costituiti con atto di organizzazione del direttore del dipartimento avente competenza prevalente dal quale il gruppo stesso dipende funzionalmente.
6. L’atto di costituzione del gruppo di lavoro stabilisce gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, la composizione del gruppo e il dirigente incaricato di sovrintendere all’attività del gruppo stesso.
7. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa possono essere definite le risorse finanziarie da destinare a tale scopo, nonché le modalità di corresponsione delle quote definite, in conformità alle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 59**

##### ***Obbligo di identificazione***

1. I dipendenti regionali aventi diretto contatto con il pubblico devono essere immediatamente identificabili mediante l’esposizione del cartellino di riconoscimento personale.

## **CAPO II**

### **Disciplina dell’attività amministrativa e contrattuale**

**Sezione I**  
**Tipologie e procedure di adozione degli atti**

**Art. 60**  
***Strumenti***

1. L'amministrazione regionale esercita le proprie funzioni istituzionali, finalizzate alla cura concreta degli interessi pubblici, utilizzando strumenti del diritto pubblico o privato sulla base di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti.
2. Con gli articoli della presente sezione vengono stabilite le tipologie e le procedure di adozione degli atti adottati dagli organi di governo e di direzione politica, nonché dai dirigenti regionali.
3. Gli atti di cui al comma 2, individuati dalla presente sezione, sono redatti su appositi schemi di cui all'allegato "F".

**Art. 61**  
***Struttura dell'atto amministrativo***

1. Sotto il profilo della legittimità formale ciascun atto amministrativo deve contenere i seguenti requisiti:
  - a) *intestazione*, cioè l'indicazione dell'organo di governo o del dirigente della struttura organizzativa da cui l'atto è adottato;
  - b) *preambolo*, in cui sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto è adottato nonché i riferimenti agli atti preparatori;
  - c) *motivazione*, cioè l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto;
  - d) *dispositivo*, cioè la parte precettiva dell'atto;
  - e) *luogo*;
  - f) *data*;
  - g) *sottoscrizione*.

**Art. 62**  
***Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo***

1. Il Presidente della Regione e la Giunta esercitano l'attività di indirizzo politico amministrativo mediante l'adozione di atti di alta amministrazione soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali.
2. Gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente della Giunta sono adottati con: *decreti, ordinanze e direttive*.
3. La Giunta regionale adotta gli atti di propria competenza mediante *deliberazione*. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali di propria competenza, ad eccezione di quelli riferiti al capo dell'Ufficio di gabinetto del Presidente, al segretario generale, ai direttori di dipartimento e di direzione regionale, e per l'autorizzazione alla firma dei contratti integrativi aziendali, la Giunta adotta gli atti di organizzazione di cui all'articolo 68.

**Art. 63**  
***Decreti e ordinanze del Presidente***

1. Il Presidente della Giunta adotta i decreti:
  - a) nell'esercizio di una potestà attribuitagli da leggi e regolamenti;
  - b) per l'esecuzione di precedenti deliberazioni della Giunta;
  - c) per l'esercizio dei poteri conferitigli dalla Costituzione;
  - d) per gli atti relativi a funzioni amministrative delegate dallo Stato alla Regione conformandosi alle istruzioni del Governo della Repubblica;
  - e) per il conferimento di specifici incarichi previsti da leggi e regolamenti regionali.
2. I decreti, redatti su carta del Presidente in due originali e secondo lo schema A) dell'allegato "F", oltre ai requisiti di cui all'articolo 61, devono:
  - a) contenere l'indicazione di un oggetto chiaro e sintetico;
  - b) essere corredati di tutti i documenti richiamati, sia in premessa sia nella parte dispositiva;
  - c) essere siglati in ogni singola pagina e firmati per esteso in calce dal direttore regionale o del dipartimento;
  - d) contenere l'espressa indicazione della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
  - e) contenere l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere;
  - f) essere inviati, con lettera di trasmissione, alla struttura preposta della direzione regionale della presidenza, per la firma del Presidente, la registrazione e la numerazione.
3. Un originale del decreto, registrato e numerato, è restituito, unitamente ai documenti non dichiarati parte integrante e sostanziale, alla struttura proponente che provvederà alle dovute notificazioni, comunicazioni e pubblicazioni richieste.
4. Il Presidente della Giunta emette le ordinanze per far fronte a situazioni di necessità e di urgenza sulla base di disposizioni di legge e regolamenti, provvedendo nell'interesse pubblico nelle materie di propria competenza;
5. Tutte le ordinanze, redatte secondo lo schema B) dell'allegato "F", devono necessariamente indicare:
  - a) la legge in base alle quali è attribuito il potere di ordinanza;
  - b) il limite temporale della loro efficacia;
  - c) il termine perentorio entro il quale deve essere soddisfatto l'obbligo o osservato il divieto prescritto;
  - d) i mezzi idonei di pubblicità nei casi in cui siano destinate a più soggetti;
6. Per l'adozione delle ordinanze si osservano le disposizioni del comma 2.

**Art. 64**  
***Atti d'indirizzo politico-amministrativo: le direttive.***

1. Il Presidente della Giunta emana direttive per indirizzare l'attività politico-amministrativa della Regione, nonché quelle connesse alla propria responsabilità di direzione della politica generale dell'ente.
2. Nell'ambito degli indirizzi politici definiti dalla Giunta i singoli assessori, per le materie relative alla delega politica ricevuta, possono emanare specifiche direttive per indirizzare l'attività amministrativa gestionale.
3. Le direttive di cui ai commi 1 e 2 sono redatte secondo lo schema C) dell'allegato "F".

**Art. 65**  
***Delibere della Giunta regionale***

1. La Giunta adotta le deliberazioni:
  - a) per lo svolgimento dell'attività di iniziativa, di promozione e di verifica per il perseguimento degli obiettivi individuati dalle leggi regionali e dagli strumenti di programmazione economico – sociale e di pianificazione territoriale, generali e settoriali, nonché dagli altri atti approvati dal Consiglio regionale;
  - b) per l'adozione di proposte di atti da sottoporre all'approvazione del consiglio, nonché per la decisione in ordine ad atti di alta amministrazione con rilevanza esterna;
  - c) per l'approvazione dei regolamenti e per l'adozione di ogni altro provvedimento espressamente riservato dalla legislazione regionale;
2. Lo schema di deliberazione, redatto secondo lo schema D) dell'allegato "F", è proposto dal direttore di dipartimento o dal direttore regionale secondo le rispettive competenze, che ne assume la responsabilità complessiva di legittimità e di conformità agli indirizzi e direttive ricevute dagli organi politici, e sottoscritta dal dirigente competente per materia, dall'estensore e dal responsabile del procedimento
3. Il direttore proponente trasmette lo schema di deliberazione all'assessore competente per materia che lo sottoscrive, previa verifica della rispondenza agli indirizzi e direttive impartite.
4. Nel caso di deliberazioni interdipartimentali, lo schema è proposto dal direttore e dall'assessore che prevalgono per materia. Gli altri direttori di dipartimento e gli altri assessori interessati firmano il provvedimento di concerto. Nel caso di deliberazioni riguardanti più direzioni regionali appartenenti allo stesso dipartimento lo schema è proposto dal direttore del dipartimento.
5. Lo schema di deliberazione è restituito dall'assessore al direttore proponente il quale lo trasmette al segretario della Giunta, per l'inserimento all'ordine del giorno della Giunta stessa.
6. Dopo l'approvazione della Giunta, la deliberazione, a cura del segretario della Giunta, viene numerata progressivamente e inviata alla struttura apposita per l'archiviazione, trasmettendone copia al direttore proponente il quale provvede a disporre, se prevista, la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
7. Le deliberazioni con cui vengono approvate le proposte di legge regionale devono essere corredate dal "*parere di fattibilità*" del direttore di dipartimento competente per materia, nonché del parere sulla legittimità costituzionale, sulla compatibilità e sulle coerenze con il quadro normativo vigente, anche comunitario, e sulla coerenza con le regole tecniche redazionali, rilasciato dalla "*Struttura di consulenza giuridico-legislativa*" del segretariato generale a seguito dell'analisi tecnico-normativa (ATN) della proposta stessa. Le deliberazioni sono trasmesse, dopo la loro approvazione, al Consiglio regionale per il successivo iter.
8. Per l'adozione delle deliberazioni si osservano le disposizioni dell'articolo 63 comma 2, lettere a), b) e d).

**Art. 66**  
***Atti dirigenziali di gestione***

1. I dirigenti esercitano l'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente mediante l'adozione di atti e provvedimenti che assumono la denominazione giuridica di *determinazione*.
2. Per le nomine, le designazioni, il conferimento di delega ad altri dirigenti, le decisioni sui ricorsi e sui conflitti di competenza, nonché in tutti gli altri casi espressamente previsti da leggi e regolamenti, i direttori di dipartimento e i direttori regionali adottano i relativi provvedimenti

amministrativi mediante atti, che assumono la forma del *decreto*, redatti, rispettivamente, secondo gli schemi E) ed F) dell'allegato "F".

3. Per il conferimento degli incarichi, dirigenziali e non, i direttori di dipartimento adottano gli atti di organizzazione di cui all'articolo 68.

### **Art. 67**

#### ***Determinazioni dirigenziali***

1. Le determinazioni dirigenziali, redatte secondo lo schema G) dell'allegato "F", sono adottate dal dirigente responsabile del provvedimento finale, secondo le specifiche competenze attribuite, e sottoscritte dal dirigente della struttura proponente, dall'estensore e dal responsabile del procedimento.
2. Dopo la sottoscrizione, la determinazione viene inviata alla struttura dipartimentale "*Affari generali*" per la registrazione e numerazione progressiva, seguita dalla sigla d'identificazione della struttura competente, previa verifica della copertura finanziaria per le sole determinazioni che comportano impegno di spesa.
3. La numerazione delle determinazioni dirigenziali è unica per ogni dipartimento.
4. Se in tale sede vengono riscontrate irregolarità d'imputazione o di capienza della spesa la determinazione viene rinviata al dirigente competente con le relative osservazioni.
5. Quando il provvedimento da adottare interessa diverse strutture, la determinazione è assunta di concerto dai rispettivi dirigenti.
6. Qualora il provvedimento di cui al comma 5 comporti impegno di spesa, la funzione di registrazione e numerazione sono effettuate presso il dipartimento a cui è attribuita la titolarità del relativo capitolo di spesa. Se la determinazione non comporta impegno di spesa la registrazione e numerazione sono effettuate presso il dipartimento competente per la materia prevalente.
7. Dopo la registrazione, a cura dello stesso ufficio "*Affari generali*" la determinazione viene trasmessa alla struttura competente in materia di bilancio per le relative verifiche contabili e per la registrazione dell'impegno di spesa.
8. La predetta struttura registra l'impegno entro trenta giorni dalla data di ricevimento e rinvia la determinazione al dirigente proponente il quale provvede a disporre, se prevista, la pubblicazione dell'atto sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
9. La determinazione acquista efficacia trascorsi dieci giorni dalla data di registrazione dell'impegno di spesa. La determinazione non comportante impegno di spesa diventa efficace dalla data di registrazione di cui al comma 2.
10. In caso di insussistenza dei requisiti per la registrazione dell'impegno, la determinazione viene rimessa, entro il termine di cui al comma 8 al dirigente proponente con l'indicazione delle osservazioni dei motivi di non registrazione.
11. Qualore, invece, l'impegno di spesa viene assunto e registrato, ma accompagnato da osservazioni sulla regolarità della spesa, la determinazione viene trasmessa dalla struttura competente per il bilancio al dirigente proponente, entro 3 giorni dalla data di registrazione dell'impegno di spesa.
12. In tali casi il dirigente può:
  - a) far trascorrere i 5 giorni dalla registrazione dopo i quali la determinazione acquista comunque efficacia, confermando in questo modo la determinazione stessa così come è stata adottata;
  - b) accertare le osservazioni sulla regolarità della spesa coinvolgendo l'apposito ufficio di cui all'articolo 70 per una verifica sulla correttezza dell'azione amministrativa e, di conseguenza, disporre il seguito da dare alla determinazione informandone tutte le strutture coinvolte, prima che la stessa acquisti efficacia.



**Art. 68**  
***Atti di organizzazione***

1. Gli atti di organizzazione sono atti unilaterali, ricettizi e non, che la Giunta, il segretario generale ed il dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'organizzazione degli uffici. Tali atti, redatti in forma scritta, secondo lo schema H) dell'allegato "F", sono adottati nel rispetto dei principi contenuti nella Costituzione, nel codice civile e nelle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro, la sua organizzazione e quella degli uffici.
2. Rientrano in tali atti, tra l'altro:
  - a) la comunicazione scritta, per la trasmissione e la diffusione di atti, provvedimenti e circolari;
  - b) l'ordine di servizio, per l'assegnazione del personale alle strutture;
  - c) la disposizione, per il conferimento di incarichi, la costituzione dei gruppi di lavoro, per l'istituzione di posizioni dirigenziali individuali e per impartire disposizioni in ordine ad adempimenti da osservare.

**Art. 69**  
***Redazione e stesura di atti pubblici***

1. Le leggi, i provvedimenti amministrativi, gli atti pubblici in genere e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.
2. Il testo degli atti di cui al comma 1, comunque redatti, non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune.
3. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura risulti leggibile.

**Art. 70**  
***Controllo di regolarità amministrativa e controllo collaborativo***

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, divenuti efficaci, sono trasmessi dal dirigente che li ha adottati, o proposti alla Giunta, all'*Ufficio ispettivo* del proprio dipartimento, il quale provvede a verificarne la regolarità sotto il profilo della legittimità e della correttezza dell'azione amministrativa.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento, l'*Ufficio ispettivo* comunica al dirigente che ha adottato o proposto l'atto, le eventuali irregolarità riscontrate, suggerendo altresì i rimedi del caso, informandone contemporaneamente il direttore di dipartimento.  
Il dirigente, valutate le osservazioni, adotta o propone i provvedimenti conseguenti che ritiene necessari.
3. I dirigenti proponenti possono richiedere all'*Ufficio ispettivo* del proprio dipartimento i pareri e le verifiche di cui al comma 1 durante tutta la fase preparatoria dell'atto ai fini di un controllo collaborativo.

**Art. 71**  
**Conflitti di competenza**

1. Ferma restando la possibilità del ricorso agli organi della giustizia amministrativa, il conflitto di competenza fra organi amministrativi è risolto in via preventiva e diretta nei seguenti modi:
  - a) il conflitto di competenza fra assessori, è risolto dal Presidente della Giunta con proprio decreto;
  - b) il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti a dipartimenti diversi, è risolto dalla Giunta, con propria deliberazione, previo esame in sede di conferenza di coordinamento;
  - c) il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti a direzioni regionali diverse, ma sottordinate al medesimo dipartimento, è risolto dal direttore del dipartimento interessato con proprio decreto;
  - d) il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti alla medesima direzione regionale, è risolto dal direttore della direzione regionale interessata, con proprio decreto.
2. Qualora il conflitto di competenza interviene tra strutture della Regione Lazio e gli enti pubblici non economici da essa dipendenti, la decisione è adottata dalla Giunta con propria deliberazione.

**Sezione II**  
**Disciplina del procedimento amministrativo**

**Art. 72**  
**Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Le disposizioni della presente sezione, in armonia con le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alla legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e rispettive integrazioni e modificazioni, disciplinano, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettera o), della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6, la competenza, la responsabilità, la partecipazione al procedimento amministrativo nonché gli aspetti organizzativi interni connessi allo svolgimento delle conferenze di servizi.
2. Agli effetti della presente disciplina si intende per procedimento amministrativo la serie di atti e/o operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento finale.
3. Non rientrano nella disciplina di cui al comma 1 i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
4. Le disposizioni del presente capo si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano con un'attività materiale, anziché con un atto formale.

**Art. 73**  
**Banca dati dei procedimenti**

1. Ai sensi dell'articolo 39, comma 2, della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e successive integrazioni e modificazioni, è istituita la banca dati dei procedimenti contenente le informazioni relative alla disciplina di ogni singolo procedimento amministrativo di competenza dell'amministrazione regionale.
2. La banca dati di cui al comma 1 è gestita da apposita struttura collocata nella direzione regionale "*Organizzazione e personale*" e affidata ad un responsabile.
3. Le informazioni contenute della banca dati sono rese pubbliche attraverso la rete informatica locale (intranet).

#### **Art. 74**

##### ***Contenuto della banca dati***

1. Per ogni procedimento censito nella banca dati di cui all'articolo 73 deve essere necessariamente indicato:
  - a) la struttura organizzativa competente;
  - b) il nominativo del responsabile del procedimento e il recapito telefonico del suo ufficio;
  - c) i riferimenti normativi contenenti la disciplina del procedimento;
  - d) la descrizione delle fasi procedurali da rispettare e i relativi termini;
  - e) il termine di conclusione;
  - f) le forme per la comunicazione, la notificazione e la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti.
2. I responsabili dei procedimenti ed i dirigenti delle relative strutture organizzative competenti per materia sono tenuti a fornire al responsabile della banca dati di cui all'articolo 75 i contenuti di cui al comma 1 entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore della norma regolamentare che ha disciplinato il procedimento.

#### **Art. 75**

##### ***Responsabile della banca dati***

1. Il responsabile della banca dati cura la sua tenuta provvedendo all'implementazione dei dati e al loro costante aggiornamento, attivandosi presso le strutture per il reperimento delle informazioni inerenti i procedimenti di rispettiva competenza.
2. In particolare, il responsabile, nella fase di prima attivazione della banca dati, assume tutte le iniziative necessarie presso ogni struttura organizzativa della Giunta affinché vengano adottati i regolamenti di cui all'articolo 39, comma 1, della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e successive integrazioni e modificazioni entro il termine ivi stabilito.

#### **Art. 76**

##### ***Individuazione del responsabile del procedimento***

1. Ciascun dirigente, per ogni tipo di procedimento relativo agli atti e ai provvedimenti amministrativi di propria competenza, attribuisce, con propria determinazione, ad un dipendente inquadrato nella categoria D ad esso assegnato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso.
2. Per i procedimenti per i quali manchi il provvedimento di attribuzione di cui al comma 1, è considerato responsabile il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Il dirigente, nei casi di impedimento, inadempienza o ritardo del responsabile, provvede alla sua sostituzione, ovvero, avoca la responsabilità del procedimento, con propria determinazione dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 77**

##### ***Funzioni del responsabile del procedimento***

1. Il responsabile cura la fase istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento con sollecitudine al fine di assicurare la conclusione del procedimento stesso nei termini stabiliti e nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti.  
Non può aggravare il procedimento con adempimenti non previsti da leggi e regolamenti se non per straordinarie e motivate esigenze emerse nel corso dell'istruttoria.
2. Il responsabile, in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione dell'atto;
  - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari ad acquisire ogni elemento utile per l'adozione del provvedimento. A tal fine richiede il rilascio di dichiarazioni ed informazioni e l'esibizione di documenti anche ad altre strutture ed amministrazioni, invita gli interessati alla rettifica delle dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni;
  - c) propone, o avendone la competenza, dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica di cui all'articolo 84;
  - d) propone l'indizione, o avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 17 della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e successive integrazioni e modificazioni ;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste da leggi e da regolamenti, provvedendo, in particolare, quando richiesto, ad informare l'interessato sullo stato del procedimento;
  - f) provvede a tutti i compiti in materia di autocertificazione e accertamenti d'ufficio nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive integrazioni e modificazioni;
  - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e la proposta del provvedimento al dirigente o all'organo competente per l'adozione.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio prospettate dal dirigente.
  4. Il responsabile risponde della regolarità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 78**

#### ***Comunicazione agli interessati e provvedimenti cautelari***

1. Il responsabile, entro tre giorni dall'avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione, con le modalità di cui all'articolo 79, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per specifica disposizione di legge vi devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili allo stato degli atti, cui il provvedimento possa essere di pregiudizio.
2. Qualora sussistano fondate ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile può prescindere dalla comunicazione di cui al comma 1 riportandone le motivazioni nella proposta dell'atto finale.
3. Il responsabile può, altresì, nel caso ricorrano particolari esigenze di necessità ed urgenza, promuovere l'adozione di provvedimenti cautelari, prima di dare corso alle comunicazioni di cui al comma 1.

#### **Art. 79**

#### ***Modalità delle comunicazioni***

1. La comunicazione di cui all'articolo 78 è effettuata personalmente al destinatario mediante mezzo idoneo ad attestare la provenienza, il ricevimento e la relativa data.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) la struttura competente del procedimento;

- b) l'oggetto del provvedimento finale;
  - c) il nominativo del responsabile del procedimento e il numero telefonico del suo ufficio;
  - d) la struttura organizzativa presso la quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso;
  - e) il termine di conclusione del procedimento nonché quello per l'esercizio della facoltà di intervento di cui all'articolo 81 ;
3. Qualora l'oggetto del procedimento sia di rilevante interesse pubblico, ovvero, qualora per l'elevato numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti i contenuti di cui al comma 2 mediante pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio o altre forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile stesso.
4. Il responsabile provvede a dare comunicazione delle integrazioni e variazioni dei contenuti di cui al comma 2 con le stesse modalità usate per la precedente comunicazione.

#### **Art. 80**

##### ***Omissione della comunicazione***

1. L'omissione della comunicazione dell'avvio del procedimento o la sua incompletezza può essere fatta valere come vizio del provvedimento finale solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 81**

##### ***Intervento nel procedimento***

1. I soggetti nei cui confronti è effettuata la comunicazione di cui all'articolo 78, nonché i portatori di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi collettivi o diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata da presentarsi entro il termine indicato nella comunicazione e, comunque, non oltre 10 giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.
2. La partecipazione è consentita anche al solo fine di presentare all'amministrazione osservazioni utili per una migliore valutazione degli interessi coinvolti.

#### **Art. 82**

##### ***Modalità di intervento***

1. I soggetti intervenuti nel procedimento hanno diritto:
- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo gli obblighi di riservatezza disposti da leggi o regolamenti regionali;
  - b) di assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
  - c) di presentare, non oltre cinque giorni prima della scadenza del termine per la conclusione dell'istruttoria, qualora tale termine sia stato comunicato, documenti, memorie, proposte ed opposizioni scritte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - d) di chiedere di essere ascoltati dall'autorità competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.
2. L'esercizio delle predette facoltà non deve ritardare la conclusione della fase istruttoria; a tal fine il responsabile del procedimento informa i soggetti intervenuti delle modalità e dei tempi per il

loro esercizio, in modo da assicurare in ogni caso il rispetto del termine di conclusione del procedimento.

**Art. 83**  
***Accordi con gli interessati***

1. Ove sussistono ragioni di interesse pubblico e, in ogni caso, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, il responsabile del procedimento, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma dell'articolo 82, valuta l'opportunità di concludere accordi con il destinatario del provvedimento al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento stesso ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento convoca il destinatario del provvedimento e gli eventuali controinteressati, separatamente o contestualmente; dello svolgimento dell'incontro è redatto apposito verbale.
3. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, sottoscritto per l'amministrazione dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. All'interpretazione di essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. Gli accordi integralmente sostitutivi del provvedimento sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimo.
5. L'amministrazione regionale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi solo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla corresponsione di un indennizzo per gli eventuali pregiudizi verificatisi in danno al privato.

**Art. 84**  
***Istruttoria pubblica***

1. Qualora l'oggetto del procedimento sia di particolare complessità e coinvolga interessi di notevole rilevanza, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di ricorrere all'istruttoria pubblica.
2. L'istruttoria pubblica si svolge in apposita riunione alla quale possono partecipare tutti i soggetti di cui all'articolo 81 che abbiano presentato apposita domanda entro 7 giorni dalla data della convocazione. Il responsabile può, in ogni caso, escludere dalla riunione coloro che ritenga privi di interesse.
3. La convocazione della riunione è effettuata, almeno 15 giorni prima, mediante avviso del dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale o del Presidente della Regione, per i provvedimenti di competenza della Giunta regionale; l'avviso è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio o reso noto con altre forme di pubblicità individuate di volta in volta dal responsabile del procedimento.
4. Nei giorni precedenti la riunione rimane depositato, presso la struttura indicata nell'avviso di convocazione, il fascicolo del procedimento contenente tutta la documentazione acquisita fino ad allora nel corso dell'istruttoria, salvo i documenti considerati riservati a norma di legge e di regolamento o contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Degli atti depositati gli interessati hanno diritto di prendere visione o di estrarne copia ai sensi della disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
5. Prima della riunione o in tale sede, i soggetti interessati all'istruttoria pubblica possono presentare esclusivamente osservazioni o proposte pertinenti all'oggetto del procedimento.
6. Dello svolgimento della riunione viene redatto apposito verbale a cura del responsabile del procedimento. Qualora dall'istruttoria siano scaturiti accordi tra le parti interessate ai sensi dell'articolo 83, il verbale è da esse sottoscritto.

#### **Art. 85**

##### ***Disposizioni generali sulla disciplina delle conferenze di servizi***

1. Le conferenze di servizi sono regolate dall'articolo 17 della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e successive modificazioni e dall'articolo 9 della legge regionale 16 aprile 2002, n. 8.
2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 4, della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 le conferenze di servizi tra l'amministrazione regionale e le altre amministrazioni sono disciplinate dagli articoli 14, 14 *bis*, 14 *ter*, 14, *quater* della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

#### **Art. 86**

##### ***Individuazione del rappresentante regionale nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni***

1. Quando l'amministrazione regionale è convocata a partecipare ad una conferenza di servizi indetta da altra pubblica amministrazione, il rappresentante unico legittimato ad esprimere in tale sede in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza richieste, è individuato, tra i dirigenti competenti per le materie interessate, con atto di delega del Presidente della Giunta, qualora la conferenza di servizi sia preordinata alla conclusione di un accordo di programma, ovvero, con determinazione del direttore del dipartimento competente per la materia prevalente, in tutti gli altri casi.

#### **Art. 87**

##### ***Conferenza di servizi interna***

1. Al fine di acquisire i pareri, i nulla osta o gli atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi indetta da altra amministrazione, entro i sette giorni antecedenti alla data della predetta conferenza, è indetta di regola, una conferenza di servizi interna tra le strutture competenti ad esprimere i relativi atti richiesti.
2. La conferenza di servizi interna, qualora sia connessa ad una conferenza di servizi esterna preordinata alla conclusione di un accordo di programma, è convocata e gestita in tutti i suoi adempimenti tecnico-amministrativi dalla struttura competente in materia di conferenze di servizi collocata presso la direzione regionale "*Attività della presidenza*". Negli altri casi, la convocazione spetta al direttore del dipartimento competente per materia, che affida la gestione dei relativi adempimenti ad apposita struttura interna al dipartimento, ovvero, previo accordo, alla predetta struttura della direzione regionale "*Attività della presidenza*".
3. La conferenza di servizi interna può essere, inoltre, sempre convocata, dal dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale in tutti i casi in cui, ai fini della conclusione del relativo procedimento, sia necessario acquisire pareri, nullaosta o altri assensi di competenza di altre strutture regionali.

#### **Art. 88**

##### ***Conferenza di servizi rimessa alla decisione della Giunta***

1. Qualora, ai sensi dell'articolo 14 *quater*, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, la decisione della conferenza di servizi è rimessa alla Giunta, l'istruttoria del relativo procedimento è svolta dalla competente struttura della direzione regionale "*Attività della presidenza*".

**Art. 89**  
***Casi di non applicazione***

1. Le disposizioni contenute negli articoli da 78 a 88 non si applicano all'attività dell'amministrazione regionale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, nonché per i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione e la partecipazione da parte di soggetti singoli o associati.

**Sezione III**  
**Semplificazione della documentazione amministrativa**

**Art. 90**  
***Oggetto***

1. Le disposizioni della presente sezione, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettera o) della legge di organizzazione, disciplinano le procedure di autocertificazione e di presentazione dei documenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni.

**Art. 91**  
***Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione***

1. L'autenticazione delle copie degli atti e dei documenti è fatta, con le modalità di cui all'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal dirigente che lo ha adottato o presso il quale è depositato l'originale ovvero da un funzionario da questi delegato. Per le copie delle deliberazioni della Giunta l'autenticazione è fatta dal segretario della Giunta o da un suo delegato.
2. Nei casi in cui l'interessato debba produrre nel corso di un procedimento copia autentica di un documento, l'autenticazione è fatta dal responsabile del procedimento su esibizione dell'originale e senza l'obbligo di depositare quest'ultimo. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo per il procedimento in corso.
3. L'interessato può, inoltre, con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dichiarare che la copia di un atto o di un documento conservato dall'amministrazione regionale o da altra pubblica amministrazione la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio o la copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati, sono conformi all'originale.

**Art. 92**  
***Invio e sottoscrizione delle istanze***

1. Sono valide le istanze e le dichiarazioni presentate all'amministrazione regionale mediante fax e in via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o di altre carte rilasciate dalle pubbliche amministrazioni e da enti certificatori riconosciuti nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre all'amministrazione regionale devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverle ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un



documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

4. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è garantita con le modalità di cui ai commi 2 e 3.

### **Art. 93** ***Certificati***

1. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, devono essere contenute in un unico documento.
2. Tutti i titoli di abilitazione rilasciati al termine di corsi di formazione o di procedimenti autorizzatori all'esercizio di determinate attività, ancorché definiti "*certificato*", sono denominati rispettivamente "*diploma*" o "*patentino*".
3. Fermo restando le norme in materia di validità dei certificati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare corso al procedimento, ammettendo oltre i termini di validità i certificati anagrafici, le certificazioni e gli estratti e le copie integrali degli atti dello stato civile, qualora l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. Resta ferma la facoltà per l'amministrazione regionale di verificare la veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni prodotte.

### **Art. 94** ***Accertamenti d'ufficio***

1. Non possono essere richiesti atti o certificati concernenti gli stati, le qualità personali e i fatti elencati all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 che siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione regionale o di altra amministrazione o che comunque l'amministrazione regionale o altra amministrazione è tenuta a certificare. In tali casi, il responsabile del procedimento procede all'acquisizione d'ufficio delle relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero accetta la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
2. L'acquisizione d'ufficio presso altra amministrazione certificante può essere fatta anche mediante fax e in via telematica e non è necessario il rilascio e l'acquisizione del certificato essendo sufficiente che l'acquisizione delle informazioni avvenga con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.
3. I documenti trasmessi all'amministrazione regionale tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

### **Art. 95** ***Documentazione mediante esibizione***

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti stessi. In questi casi la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento.
2. Gli stati, le qualità personali e i fatti contenuti nei documenti di cui al comma 1 possono essere comprovati mediante esibizione del documento stesso anche qualora quest'ultimo non sia in

corso di validità, purchè l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. Nel caso in cui all'atto della presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, non possono essere richiesti certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito.

#### **Art. 96**

##### ***Dichiarazioni sostitutive***

1. Nei rapporti con l'amministrazione regionale, gli stati le qualità personali e i fatti elencati all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 sono comprovati con dichiarazioni sostitutive dei relativi certificati, rese anche contestualmente all'istanza e sottoscritte dall'interessato.
2. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.
3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
4. Qualora le dichiarazioni di cui ai commi precedenti presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato assegnandogli un congruo termine per la regolarizzazione o il completamento. Nel caso in cui l'interessato non provveda nel termine il procedimento non ha seguito.
5. I dirigenti responsabili dell'adozione del provvedimento finale sono tenuti, periodicamente, ad effettuare idonei controlli, anche a campione, secondo le modalità stabilite dall'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nel corso dei procedimenti di competenza.
6. Qualora a seguito dei controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, fermo restando la responsabilità penale del dichiarante, questi è dichiarato decaduto dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 97**

##### ***Responsabilità***

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio:
  - a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000;
  - b) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 96, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
  - c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante esibizione di un documento di riconoscimento.

#### **Art. 98**

##### ***Assenza di responsabilità***

1. L'amministrazione regionale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false

dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

#### **Sezione IV** **Attività contrattuale**

##### **Art. 99**

##### *Contratti in forma di scrittura privata e in forma pubblica*

1. Ciascun dipartimento cura l'attività contrattuale di competenza avvalendosi dell'assistenza tecnico-amministrativa della struttura "*Gare di appalti e contratti*".
2. L'attività contrattuale è gestita autonomamente dai dirigenti mediante contratti stipulati sia in forma privata sia in forma pubblica amministrativa, ciascuno relativamente alle materie di propria competenza e nell'ambito dei poteri attribuiti.
3. Il direttore di dipartimento, con proprio decreto, può stabilire limiti di valore o di materia all'attività contrattuale dei dirigenti di area. In assenza, il dirigente di area gestisce l'attività contrattuale nei limiti delle risorse finanziarie allo stesso assegnate.
4. I contratti stipulati per scrittura privata devono essere inviati, in due originali, alla struttura dell'ufficiale rogante di cui all'articolo 100, la quale provvede, previa verifica dei motivi di nullità, all'apposizione del numero di registro cronologico e alla registrazione presso l'ufficio del registro se e quando sia dovuta, e a tutti i conseguenti obblighi fiscali e di legge.
5. Per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa, la struttura di cui al comma 1 invia i relativi atti amministrativi propedeutici, corredati della documentazione di rito, all'ufficiale rogante che provvede alla redazione e stipulazione del contratto, alla sua repertoriatura e a tutti i successivi adempimenti fiscali e di legge.
6. L'ufficiale rogante, dopo gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4, restituisce alla struttura competente un originale della scrittura privata registrata, e una copia conforme del contratto stipulato in forma pubblica amministrativa repertoriato.

##### **Art. 100**

##### *Ufficiale rogante*

1. La struttura dell'*Ufficiale rogante* è istituita nell'ambito delle strutture direzionali del dipartimento "*Istituzionale*", strumentale all'attività contrattuale di tutti i dipartimenti.
2. L'ufficiale rogante:
  - a) assiste alle pubbliche gare di appalto, redigendone i verbali equivalenti a contratto;
  - b) stipula i contratti in forma pubblica amministrativa previsti dalle leggi;
  - c) provvede alla iscrizione a repertorio degli atti redatti in forma pubblica e in forma di scrittura privata autenticata ed ai conseguenti obblighi fiscali e di legge,
  - d) provvede alla registrazione presso l'ufficio del registro ed alla trascrizione, ove previste;
  - e) provvede alla autenticazione di copie e di firme;
  - f) provvede alla conservazione di tutti gli atti contrattuali in originale;
  - g) cura gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria dei contratti;
  - h) assiste il Presidente della Giunta nella stipula di accordi, intese, dei quali istruisce gli atti.

#### **Sezione V**

#### **Sponsorizzazioni, collaborazioni e convenzioni**

##### **Art. 101**

##### *Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni e contributi dell'utenza*

1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, la Regione può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile.
2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Una quota dei risparmi così ottenuti, pari al 5 per cento, è destinata ad incrementare gli stanziamenti diretti alla retribuzione di risultato dei dirigenti appartenenti al dipartimento che ha operato il risparmio; una quota pari al 65 per cento resta nelle disponibilità di bilancio della amministrazione. Tali quote sono versate all'entrata del bilancio della Regione per essere riassegnate, per le predette finalità. La rimanente somma costituisce economia di bilancio. Tale disposizione non si applica nei casi in cui le sponsorizzazioni e gli accordi di collaborazione sono diretti a finanziare interventi, servizi o attività non inseriti nei programmi di spesa ordinari. Continuano, inoltre, ad applicarsi le particolari disposizioni in tema di sponsorizzazioni ed accordi con i privati relative alle amministrazioni dei beni culturali ed ambientali e dello spettacolo, nonché ogni altra disposizione speciale in materia.
3. Ai fini di cui al comma 1 la Regione può stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il 50 per cento dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economia di bilancio.
4. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i direttori di dipartimento individuano, con propria determinazione, le prestazioni non rientranti tra i servizi pubblici essenziali o non espletate a garanzia di diritti fondamentali per le quali richiedere un contributo da parte dell'utente e l'ammontare del contributo richiesto, sulla base dei criteri definiti dall'articolo 102.
5. Gli introiti di cui al comma 4 sono versati all'entrata del bilancio della Regione per essere riassegnati, in misura non superiore al 30 per cento, secondo la percentuale determinata dai direttori di dipartimento, alla corrispondente unità previsionale di base del bilancio per incrementare le risorse finalizzate all'incentivazione della produttività del personale e della retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno realizzato le relative attività.
6. I direttori regionali definiscono obiettivi di risparmi di gestione da conseguire in ciascun esercizio ed accantonano, nel corso della gestione, una quota delle previsioni iniziali delle spese di parte corrente, sia in termini di competenza che di cassa, aventi natura non obbligatoria, non inferiore al 2 per cento. La metà degli importi costituisce economia di bilancio; le rimanenti somme sono destinate, nell'ambito della medesima unità previsionale di base di bilancio, ad incrementare le risorse relative all'incentivazione della produttività del personale e della retribuzione di risultato dei dirigenti.

#### **Art. 102**

##### ***Prestazioni a carattere generale.***

1. Sono da considerare prestazioni erogabili, per le quali richiedere agli utenti un contributo, le attività di seguito elencate:
  - a) riproduzioni di documenti di archivio, destinate dai privati, e da soggetti operanti come tali, a fini commerciali, qualunque sia il supporto di documentazione: foto a colori, foto in bianco e nero, film;
  - b) copie ed estratti di documenti di archivio, effettuati per ragioni non di studio;

- c) commercializzazione di volumi, dispense, studi, ricerche ed altre opere dell'ingegno, allorché l'amministrazione sia titolare del diritto d'autore, in esecuzione di contratti da stipulare volta per volta;
  - d) ricerche effettuate su richiesta di privati, con esclusione di quelle svolte per motivi istituzionali e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il contributo, che deve essere corrisposto anche in caso di esito negativo della ricerca, è individuato in misura proporzionale alle ore di lavoro impiegato, sulla base della retribuzione oraria lorda del personale addetto;
  - e) prestito di documenti per esposizioni realizzate da soggetti privati, o operanti come tali, a fini commerciali. Il contributo è individuato in misura direttamente proporzionale al numero dei pezzi concessi in prestito e agli introiti;
  - f) accesso a informazioni e documenti contenuti in banche dati relative a specifiche materie individuate dall'amministrazione. Il contributo è determinato per ogni singola richiesta o accesso oppure mediante canone annuo. In tutti gli altri casi l'accesso alle banche dati regionali è gratuito. L'accesso è sempre gratuito per le pubbliche amministrazioni;
  - g) rilascio di fotocopie richieste da utenti esterni o da personale dell'amministrazione per ragioni non di ufficio;
  - h) concessione del patrocinio per manifestazioni a carattere prevalentemente commerciale;
  - i) attività amministrativa per la effettuazione di ritenute sullo stipendio del dipendente a favore di istituti assicurativi, bancari, previdenziali e similari, con successivo versamento delle somme medesime. Il contributo è determinato per ciascun ordinativo di pagamento emesso ovvero in misura forfettaria.
2. Il pagamento del contributo fissato per le prestazioni individuate ai sensi dell'articolo 101, comma 4, avviene secondo le modalità di cui all'articolo 469, comma 3.

### **Art. 103**

#### ***Ulteriori prestazioni***

1. I provvedimenti di cui all'articolo 101, comma 4, possono individuare prestazioni ulteriori rispetto a quelle individuate dall'articolo 102, non rientranti tra i servizi pubblici essenziali e non espletate a garanzia di diritti fondamentali, per le quali richiedere un contributo all'utente.

### **Art. 104**

#### ***Aggiornamento e revisione dei contributi.***

1. Fermo restando quanto più specificamente previsto in relazione ad ogni singolo tipo di prestazione, la determinazione dei contributi deve essere comunque effettuata in riferimento ai costi sostenuti, tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia e prevedendo forme di facilitazione nei confronti di organismi riconosciuti che svolgono attività di volontariato o sociali senza scopo di lucro, nonché nei confronti delle categorie protette. I contributi richiesti all'utente individuati nei provvedimenti di cui all'articolo 101, comma 4, sono aggiornati annualmente sulla base degli indici I.S.T.A.T. relativi al costo della vita.

## **CAPO III**

### **Formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici**

#### **Sezione I Definizioni**

## **Art. 105**

### ***Oggetto***

1. Le norme del presente capo disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte dell'amministrazione regionale o da questa acquisiti per lo svolgimento della propria attività amministrativa.. Tutto quanto definito e regolamentato nel presente Capo è conforme alla normativa vigente ed, in particolare al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/1999 ed al decreto legislativo n. 10/2002. In caso di difformità questi ultimi prevalgono sul presente regolamento.

## **Art. 106**

### ***Definizioni***

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "*documento amministrativo*" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
  - b) "*documento informatico*" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
  - c) "*firma digitale*" il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
  - d) "*gestione dei documenti*" l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
  - e) "*sistema di gestione informatica dei documenti*" l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
  - f) "*segnatura di protocollo*" l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

## **Sezione II**

### **Documenti amministrativi e atti pubblici**

## **Art. 107**

### ***Inalienabilità dei documenti***

1. Ogni singolo documento appartenente all'amministrazione regionale è assoggettato al regime del demanio pubblico ed è considerato bene inalienabile.

## **Art. 108**

### ***Riproduzione e conservazione dei documenti***

1. L'amministrazione regionale può sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la

- conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
  3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

### **Sezione III** **Documento informatico**

#### **Art. 109** ***Documento informatico***

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente capo.
2. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Esse sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno biennale.
3. Con il medesimo decreto di cui al comma 2 sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico anche con riferimento all'eventuale uso di chiavi biometriche di cui all'articolo 118, lettera e).
4. Restano ferme le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
5. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'amministrazione regionale, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
6. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.
7. La Regione provvede a definire e a rendere disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.
8. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite in conformità a quelle indicate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

#### **Art. 110** ***Forma ed efficacia del documento informatico***

1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del codice civile.
2. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del ministro delle finanze.

3. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 119, ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile.
4. Il documento informatico redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2 soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

#### **Art. 111**

##### ***Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica***

1. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma digitale secondo le disposizioni del presente capo sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.
2. Ai contratti indicati al comma 1 si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti negoziati al di fuori dei locali commerciali.

#### **Art. 112**

##### ***Pagamenti informatici***

1. Il trasferimento elettronico dei pagamenti tra e verso la Regione è effettuato secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 109, comma 2.

#### **Art. 113**

##### ***Libri e scritture***

1. I libri, i repertori e le scritture, di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente regolamento e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 109, comma 2.

### **Sezione IV**

#### **Trasmissione dei documenti**

#### **Art. 114**

##### ***Trasmissione del documento informatico***

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato secondo le disposizioni e le procedure vigenti per la posta elettronica certificata.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente capo e alle regole tecniche di cui agli articoli 109, comma 2, e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.
3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

#### **Art. 115**

##### ***Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi***

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e



qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

#### **Art. 116**

#### ***Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica***

1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.
2. Agli effetti delle presenti disposizioni, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

#### **Sezione V**

#### **Copie di atti e documenti informatici**

#### **Art. 117**

#### ***Copie di atti e documenti informatici***

1. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente capo.
2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata la firma digitale di colui che li spedisce o rilascia, secondo le presenti disposizioni.
3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata dal soggetto che ha adottato l'atto o presso il quale è depositato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2.
4. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 2 esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.
5. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2.

#### **Sezione VI**

#### **Firma digitale**

#### **Art. 118**

#### ***Definizioni***

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “*sistema di validazione*”, il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità;
- b) per “*chiavi asimmetriche*”, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione o di cifratura di documenti informatici;
- c) per “*chiave privata*”, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica;
- d) per “*chiave pubblica*”, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi;
- e) per “*chiave biometria*”, la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di verifica dell'identità personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;
- f) per “*certificazione*”, il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave ed il termine di scadenza del relativo certificato, in ogni caso non superiore a tre anni;
- g) per “*validazione temporale*”, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- h) per “*indirizzo elettronico*”, l'identificatore di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici;
- i) per “*certificatore*”, il soggetto pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati, eroga servizi connessi alle firme elettroniche;
- l) per “*revoca del certificato*”, l'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;
- m) per “*sospensione del certificato*”, l'operazione con cui il certificatore sospende la validità del certificato per un determinato periodo di tempo;
- n) per “*validità del certificato*”, l'efficacia, e l'opponibilità al titolare della chiave pubblica, dei dati in esso contenuti;
- o) per “*regole tecniche*”, le specifiche di carattere tecnico, ivi compresa ogni disposizione che ad esse si applichi.

### **Art. 119** ***Firma digitale***

1. A ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.
2. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.
5. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare nei modi e con le tecniche definiti con il decreto di cui all'articolo 109, comma 2, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

#### **Art. 120**

##### ***Firma digitale autenticata***

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.
2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, primo comma, n.1 della legge 6 febbraio 1913, n .89.
3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale regionale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.
4. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 117, comma 3.
5. Ai fini e per gli effetti della presentazione di istanze agli organi della pubblica amministrazione si considera apposta in presenza del dipendente addetto la firma digitale inserita nel documento informatico presentato o depositato presso pubbliche amministrazioni.
6. La presentazione o il deposito di un documento per via telematica o su supporto informatico ad una pubblica amministrazione sono validi a tutti gli effetti di legge se vi sono apposte la firma digitale e la validazione temporale a norma del presente regolamento.

#### **Art. 121**

##### ***Firma di documenti informatici della Regione***

1. In tutti i documenti informatici della Regione la firma autografa o la firma, comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del presente capo.
2. L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

#### **Art. 122**

##### ***Deposito della chiave privata***

1. Il titolare della copia di chiavi asimmetriche può ottenere il deposito in forma segreta della chiave privata presso un notaio o altro pubblico depositario autorizzato.

2. La chiave privata di cui si richiede il deposito può essere registrata su qualsiasi tipo di supporto idoneo a cura del depositante e deve essere consegnata racchiusa in un involucro sigillato in modo che le informazioni non possano essere lette, conosciute od estratte senza rotture od alterazioni.
3. Le modalità del deposito sono regolate dalle disposizioni dell'articolo 605 del codice civile, in quanto applicabili.

### **Art. 123**

#### ***Certificazione delle chiavi***

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche di cifratura con gli effetti di cui all'articolo 109, comma 1 deve munirsi di una idonea coppia di chiavi e rendere pubblica una di esse mediante la procedura di certificazione.
2. Le chiavi pubbliche di cifratura sono custodite per un periodo non inferiore a dieci anni a cura del certificatore e, dal momento iniziale della loro valutabilità, sono consultabili in forma telematica.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 125, le attività di certificazione sono effettuate da certificatori inclusi, sulla base di una dichiarazione anteriore all'inizio dell'attività, in apposito elenco pubblico, consultabile in via telematica, predisposto tenuto e aggiornato a cura dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, e dotati dei seguenti requisiti, specificati con il decreto di cui all'articolo 109, comma 2:
  - a) forma di società per azioni e capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione all'attività bancaria, se soggetti privati;
  - b) possesso da parte dei rappresentanti legali e dei soggetti preposti all'amministrazione, dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche;
  - c) affidamento che, per competenza ed esperienza, i responsabili tecnici del certificatore e il personale addetto all'attività di certificazione siano in grado di rispettare le norme del presente regolamento e le regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2;
  - d) qualità dei processi informatici e dei relativi prodotti, sulla base di standard riconosciuti a livello internazionale.
4. La procedura di certificazione di cui al comma 1 può essere svolta anche da un certificatore operante sulla base di licenza o autorizzazione rilasciata da altro Stato membro dell'Unione europea o dello spazio economico europeo, sulla base di equivalenti requisiti.
- 5.

### **Art. 124**

#### ***Obblighi dell'utente e del certificatore***

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche o della firma digitale, è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.
2. Il certificatore è tenuto a:
  - a) identificare con certezza la persona che fa richiesta della certificazione;
  - b) rilasciare e rendere pubblico il certificato avente le caratteristiche fissate con il decreto di cui all'articolo 109, comma 2;
  - c) specificare, su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato, la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite;
  - d) attenersi alle regole tecniche di cui all'articolo 109, comma 2;
  - e) informare i richiedenti, in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi;

- f) attenersi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, emanate ai sensi dell'articolo 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- g) non rendersi depositario di chiavi private;
- h) procedere tempestivamente alla revoca od alla sospensione del certificato in caso di richiesta da parte del titolare o del terzo dal quale derivino i poteri di quest'ultimo, di perdita del possesso della chiave, di provvedimento dell'autorità, di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare, di sospetti abusi o falsificazioni;
- i) dare immediata pubblicazione della revoca e della sospensione della coppia di chiavi asimmetriche;
- l) dare immediata comunicazione all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed agli utenti, con un preavviso di almeno sei mesi, della cessazione dell'attività e della conseguente rilevazione della documentazione da parte di altro certificatore o del suo annullamento.

#### **Art. 125**

#### ***Chiavi di cifratura***

1. La Regione provvede alla generazione, alla conservazione, alla certificazione ed all'utilizzo delle chiavi pubbliche di competenza nel rispetto delle regole tecniche definite con il decreto di cui all'articolo 109.

#### **Sezione VII**

#### **Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti**

#### **Art. 126**

#### ***Sviluppo del sistema informativo***

1. L'amministrazione regionale:
  - a) provvede, entro il 1° gennaio 2004, a realizzare o revisionare il proprio sistema informativo automatizzato finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti amministrativi ed atti e alla gestione del protocollo informatico in conformità alle disposizioni del presente capo ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
  - b) predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente capo;
  - c) provvede, previa valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici, al recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici;

#### **Art. 127**

#### ***Il sistema di gestione informatica dei documenti***

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "*sistema*" deve:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- g) consentire la condivisione delle informazioni e dei documenti a tutte le unità organizzative coinvolte nei singoli procedimenti nel rispetto delle autorizzazioni fissate dall'amministrazione.

#### **Art. 128**

##### ***Registrazione di protocollo***

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione regionale è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
  - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo sono definite nel manuale di gestione di cui all'articolo 138 in conformità a quanto specificato in materia nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000.
5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

#### **Art. 129**

##### ***Informazioni annullate o modificate.***

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 128, lettere a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

**Art. 130**  
***Segnatura di protocollo***

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 131;
  - b) la data di protocollo;
  - c) il codice identificativo della struttura che ha prodotto il documento o di quella cui il documento è assegnato;
  - d) l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo;
  - e) quando il documento pervenuto all'amministrazione in forma cartacea viene acquisito in formato elettronico in forma sostitutiva secondo le procedure dettate dalla normativa vigente, a quest'ultimo deve essere associata la segnatura in forma non modificabile.
3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
5. Il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4 sono definite nel manuale di gestione di cui all'articolo 138 in conformità a quanto specificato in materia nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000.

**Art. 131**  
***Numero di protocollo.***

1. Il numero di protocollo, per ogni dipartimento, è progressivo. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

**Sezione VIII**  
**Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema**

**Art. 132**  
***Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema***

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della struttura di cui all'articolo 137, comma 1.
2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.
3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

**Art. 133**  
***Accesso esterno***

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tal fine la Regione determina, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente capo.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione, anche per via telematica, attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

**Art. 134**  
***Accesso effettuato dalle altre pubbliche amministrazioni***

1. Le altre pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti della Regione adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le altre pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:
  - a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.



3. Ai fini del presente articolo, la Regione provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Sezione IX**

### **Tenuta e conservazione dei documenti**

#### **Art. 135**

#### ***Individuazione delle aree organizzative omogenee regionali***

1. L'amministrazione considera quali aree organizzative omogenee ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, i dipartimenti di cui all'articolo 18.

#### **Art. 136**

#### ***Struttura di coordinamento dell'attività di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi***

1. Il coordinamento della gestione dei documenti è svolta da una struttura interna alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*", individuata con il provvedimento di cui all'articolo 22.
2. La struttura di cui al comma 1 provvede, in particolare, a:
  - a) svolgere funzioni di coordinamento e consulenza ai dipartimenti per la gestione e la tenuta del protocollo e dell'archivio;
  - b) elaborare, in collaborazione con i responsabili delle strutture di cui all'articolo 137, comma 1, il manuale di gestione previsto dall'articolo 138;
  - c) esercitare il controllo sulla formazione dell'archivio corrente;
  - d) curare la tenuta dell'archivio storico e l'eventuale versamento dei documenti all'archivio storico dello Stato;
  - e) fornire supporto operativo ai dipartimenti in merito all'attività di scarto dei documenti e di versamento all'archivio storico della Regione;
  - f) verificare periodicamente l'idoneità dei locali adibiti ad archivio in collaborazione con le strutture regionali competenti;
  - g) verificare periodicamente che gli strumenti informatici messi a disposizione delle strutture presso la direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*" su richiesta dei singoli dipartimenti siano rispondenti alle disposizioni del presente regolamento ed in linea con la normativa vigente;
  - h) assicurare la consultazione dei documenti dell'archivio storico.
3. La responsabilità della struttura di cui al comma 1 è affidata ad un soggetto in possesso, tra l'altro, del diploma di laurea e dello specifico diploma conseguito nelle scuole di archivistica, istituite presso gli archivi di Stato, o nelle scuole per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi o riconosciuti equipollenti.

#### **Art. 137**

#### ***Struttura per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi***

1. La tenuta del protocollo informatico e, più in generale, la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è svolta dalla struttura direzionale “*Affari generali*” di ciascun dipartimento.  
Gli strumenti informatici e le procedure di supporto alla gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi informatici sono sviluppati e messi a disposizione dei dipartimenti dalla struttura che ha in carico il sistema informativo.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto un soggetto comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. La struttura di cui al comma 1 svolge, tra l’altro, i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni delle procedure informatiche, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente capo;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) garantisce le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) conserva le copie delle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - g) autorizza le operazioni di annullamento o di modifica;
  - h) vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente capo da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
  - i) cura la tenuta dell’archivio corrente e di deposito relativi ai documenti di competenza del dipartimento;
  - l) cura il versamento dei documenti all’archivio storico della Regione.

**Art. 138**  
***Manuale di gestione***

1. Il responsabile della struttura di coordinamento predisponde, in collaborazione con i responsabili delle strutture di cui all’articolo 137, comma 1, il manuale per la gestione e la tenuta del protocollo e dell’archivio.
2. Il manuale prevede, in particolare:
  - a) le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, nonché il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico nella fase di segnatura di protocollo;
  - b) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione tra i quali documenti informatici, fax, raccomandate, assicurate;
  - c) l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l’ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altri dipartimenti o all’esterno dell’amministrazione;
  - d) l’elenco degli ulteriori documenti esclusi dalla registrazione di protocollo oltre a quelli elencati dall’articolo 128, comma 5;
  - e) l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;

- f) il sistema di classificazione adottato con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- g) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- h) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- i) modalità di utilizzo del registro di emergenza inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

## **Sezione X**

### **Gestione dei flussi documentali**

#### **Art. 139**

#### ***Sistema di gestione dei flussi documentali***

1. La Regione provvede in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante il sistema informativo automatizzato.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali che include i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. La struttura di coordinamento di cui all'articolo 136 determina, in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

#### **Art. 140**

#### ***Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali***

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 127, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
  - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
  - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i singoli documenti, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
  - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
  - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
  - e) consentire lo scambio dei documenti in formato elettronico, nel rispetto delle normative e delle regole tecniche definite dal presente regolamento e dalla normativa vigente, al fine di rendere più facile e veloce il trattamento dei procedimenti tra l'amministrazione ed i suoi utenti esterni;

- f) consentire l'integrazione con il sistema di gestione dei flussi di lavoro supportati da strumenti di workflow;
- g) consentire l'accesso in consultazione, su base autorizzatoria, da parte degli utenti esterni ai documenti per i quali la normativa ne prevede la possibilità.

#### **Art. 141**

##### ***Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali***

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

#### **Sezione XI**

##### **Disposizioni sugli archivi**

#### **Art. 142**

##### ***Definizione di archivio***

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla Regione nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art. 143**

##### ***Suddivisione dell'archivio***

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e storico.
2. Per archivio corrente, o archivio in formazione, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Presso l'archivio corrente i documenti vengono conservati, prima del definitivo trasferimento all'archivio di deposito, per un periodo di tempo da 0 a 5 anni.
4. Per archivio di deposito, o archivio formato, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali esista un interesse sporadico.
5. Per archivio storico, o archivio selezionato per la conservazione illimitata, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

#### **Art. 144**

##### ***Diritto di accesso e diritto di consultazione***

1. Le strutture di cui all'articolo 137, comma 1, assicurano, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.
2. La struttura di cui all'articolo 136 assicura, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, la consultazione dell'archivio storico.

#### **Art. 145**

##### ***Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito***

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile della struttura di cui all'articolo 137, comma 1, provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nel proprio archivio di deposito.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile di cui al comma 1 deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

#### **Art. 146**

##### ***Disposizioni per la conservazione degli archivi***

1. Il responsabile della struttura di cui all'articolo 137, comma 1, elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Art. 147**

##### ***Archivi storici***

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico della Regione.

#### **Sezione XII**

##### **Attuazione ed aggiornamento del sistema**

#### **Art. 148**

##### ***Aggiornamenti del sistema***

1. La Regione assicura, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

#### **CAPO IV**

##### **Ambiente e condizioni di lavoro**

#### **Sezione I**

##### **Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 149**

##### ***Campo di applicazione***

1. Le norme di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, si applicano a tutte le attività svolte direttamente e/o indirettamente dalla Regione nei luoghi di lavoro delle sedi di proprietà, in locazione o in possesso a qualunque titolo.

#### **Art. 150**

##### ***Datore di lavoro***

1. Il datore di lavoro, nominato con decreto del Presidente della Giunta, è individuato nel direttore di dipartimento “*Istituzionale*”, quale titolare dei poteri di gestione previsti dalla legge.
2. I dipendenti degli enti, pubblici o privati, che svolgono attività presso le strutture della Giunta, e che, in ragione di tale attività, siano esposti ai rischi individuati nel documento di valutazione, sono equiparati al personale regionale.

#### **Art. 151**

##### ***Documenti sulla valutazione dei rischi***

1. Per l’aggiornamento o l’implementazione dei documenti relativi alla valutazione dei rischi e ad ogni altro documento previsto dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, il datore di lavoro può avvalersi, per specifiche esigenze tecniche comportanti l’intervento di più specialisti a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, oltre che degli esperti e consulenti di cui all’articolo 158, di enti ed organismi pubblici o privati particolarmente qualificati nelle materie riguardanti il campo di applicazione del citato decreto legislativo n. 626/94.
2. La scelta degli enti e degli organismi pubblici o privati di cui al comma 2 è effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e al decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157.

#### **Art. 152**

##### ***Servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile***

1. Il servizio di prevenzione e protezione è organizzato all’interno della struttura direzionale di staff “*Datore di lavoro*” del dipartimento “*Istituzionale*”.
2. Il responsabile del servizio è nominato con decreto del datore di lavoro, scelto tra i soggetti in possesso di attitudini e capacità adeguate.

#### **Art. 153**

##### ***Medico competente***

1. Il medico competente, che deve essere in possesso della prescritta specializzazione in medicina del lavoro, è nominato con decreto del datore di lavoro e svolge la propria attività in qualità di:
  - a) dipendente di una struttura esterna, pubblica o privata, dalla stessa designato a seguito di convenzione con la Regione Lazio per lo svolgimento dei compiti previsti in materia di sorveglianza sanitaria dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
  - b) libero professionista;
2. L’incarico di medico competente ad un libero professionista è conferito con contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata massima di tre anni.

#### **Art. 154**

##### ***Pronto soccorso***

1. Per far fronte ad esigenze di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, l’amministrazione individua all’interno delle sedi regionali, stabilendo i necessari rapporti con i servizi sanitari esterni anche per il trasporto dei lavoratori infortunati, uno o più locali per camera di medicazione adeguatamente attrezzata, presso la quale opera personale sanitario appositamente individuato.
2. Il personale sanitario da assegnare alla camera di medicazione è individuato, sentito il medico competente e previa definizione in sede di contrattazione decentrata delle eventuali specializzazioni richieste, tra:

- a) i dipendenti di una struttura esterna, pubblica o privata, dalla stessa designati a seguito di convenzione con la Regione per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo;
  - b) liberi professionisti;
3. L'incarico al personale sanitario individuato tra liberi professionisti è conferito con contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata massima di tre anni.

#### **Art. 155**

##### ***Rappresentanti per la sicurezza***

1. I rappresentanti per la sicurezza sono eletti o designati secondo le disposizioni definite in sede di accordo nazionale quadro.
2. Il numero, fermo restando quello minimo stabilito dall'articolo 18, comma 6, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, le modalità di designazione o di elezione dei rappresentanti per la sicurezza, nonché i tempi e i modi per l'espletamento delle funzioni, sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.

#### **Art. 156**

##### ***Informazione e formazione dei lavoratori***

1. Il datore di lavoro provvede, direttamente o per il tramite delle strutture preposte alla gestione del personale, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione sulle materie di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.
2. Il datore di lavoro assicura, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.
3. La struttura competente in materia di formazione del personale, in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, prevede nel piano annuale della formazione specifici interventi, periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi, rivolti ai soggetti cui si applicano le presenti disposizioni.

#### **Art. 157**

##### ***Prevenzione incendi***

1. In materia di prevenzione dai rischi di incendio nei luoghi di lavoro e di adozione delle misure di prevenzione e di protezione antincendio, si applicano le disposizioni di cui al decreto del ministro del lavoro del 10 marzo 1998.

#### **Art. 158**

##### ***Esperti e consulenti***

1. Per lo svolgimento della propria attività, il datore di lavoro può avvalersi di esperti esterni all'amministrazione regionale in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione e protezione. In tale ipotesi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 375.

#### **Art. 159**

##### ***Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei lavoratori***

1. Il datore di lavoro istituisce la banca dati sulla prevenzione e protezione dei lavoratori della cui tenuta è responsabile.
2. La banca dati di cui al comma 1 contiene, in particolare:
  - a) l'elenco delle sedi di lavoro della Regione;
  - b) l'elenco del personale di ruolo e non di ruolo;
  - c) i documenti dei rischi;
  - d) i piani di prevenzione;
  - e) i piani di evacuazione;
  - f) l'elenco dei rappresentanti per la sicurezza;
  - g) l'elenco degli addetti all'emergenza e al primo soccorso;
  - h) il registro degli infortuni;
  - i) il registro dei controlli;
  - l) ogni altro aspetto riguardante l'attuazione del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 che si rendesse necessario per migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nella Regione Lazio.

## **TITOLO VI ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

### **CAPO I Disciplina delle funzioni dirigenziali**

#### **Art. 160 *Funzioni dei dirigenti***

1. Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 161, i dirigenti delle strutture organizzative e quelli delle posizioni dirigenziali individuali esercitano, nell'ambito delle proprie competenze, i seguenti compiti:

**a) direttore di dipartimento:**

Il direttore di dipartimento, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, svolge tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle direzioni regionali ed esercita, altresì, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In particolare:

- 1) formula proposte ed esprime pareri agli organi di governo, nelle materie di sua competenza;
- 2) si raccorda con gli assessori di riferimento per quanto concerne le materie oggetto di specifica delega politica in relazione agli indirizzi ed alle direttive emanate dagli organi di governo;
- 3) cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dall'organo politico; attribuiscono ai dirigenti sottordinati gli incarichi e le relative responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire attribuendo le relative risorse umane finanziarie e materiali;
- 4) cura la gestione del cambiamento organizzativo, l'auditing interno ed il controllo di qualità;
- 5) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, secondo la tipologia definita dal Titolo V, Capo II, Sezione I, ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza, salvo quelli delegati agli altri dirigenti;



- 6) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti preposti alle direzioni regionali anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione, nei confronti degli stessi delle misure di cui agli articoli 185 e 189;
- 7) conferisce gli incarichi dirigenziali delle aree, nonché quelli inerenti alle posizioni dirigenziali individuali o di staff delle strutture direzionali dipartimentali; conferisce, altresì, gli incarichi di responsabilità dei servizi;
- 8) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti sottordinati;
- 9) richiede direttamente pareri agli organi esterni all'amministrazione, salvo quanto disposto dall'articolo 4 comma 1 lettera f) della legge di organizzazione;
- 10) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- 11) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti sottordinati;
- 12) cura i rapporti con gli uffici dell'unione europea ed organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo politico sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio od organo.

Gli atti ed i provvedimenti adottati dai direttori dei dipartimenti non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

#### **b) direttore regionale:**

I direttori regionali, nell'ambito delle proprie competenze individuate dal presente regolamento, dagli atti di organizzazione, dai provvedimenti di conferimento degli incarichi e dal contratto individuale di lavoro, esercitano tra l'altro, i seguenti compiti :

- 1) si raccordano con l'assessorato di riferimento per quanto concerne le materie oggetto di specifica delega politica in relazione agli indirizzi ed alle direttive emanate dagli organi di governo;
- 2) formulano proposte ed esprimono pareri al competente direttore di dipartimento per la definizione degli atti di competenza dello stesso;
- 3) curano le attività di competenza delle rispettive direzioni adottando i relativi atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- 4) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale interni alle rispettive direzioni regionali;
- 5) svolgono tutti gli altri compiti ad essi assegnati o delegati dal direttore dipartimentale ;
- 6) dirigono, controllano e coordinano l'attività delle strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 7) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Gli atti ed i provvedimenti adottati dai direttori delle direzioni regionali sono suscettibili di ricorso gerarchico.

#### **c) dirigente di area:**

Al dirigente di area spettano compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura organizzativa cui è preposto, secondo le indicazioni del direttore regionale fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e di direzione politica.

In particolare, il dirigente di area:

- 1) cura il raccordo dell'attività dei dirigenti operanti nell'ambito dell'area con il direttore regionale;
- 2) collabora con il direttore regionale ai fini della formulazione di relazioni e proposte per la definizione degli atti di competenza degli organi di governo e di direzione politica;
- 3) formula proposte ed esprime pareri al direttore regionale per la definizione degli atti del direttore stesso;
- 4) cura l'attuazione degli obiettivi e dei progetti e la gestione delle attività nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e dei limiti contenuti nelle direttive impartite dal direttore di dipartimento, adottando gli atti ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- 5) dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali dirigenti con posizione individuale, di quella dei responsabili dei servizi, anche con poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo;
- 6) individua il responsabile del procedimento amministrativo fatti salvi quelli individuati dal direttore di dipartimento e dal direttore regionale in relazione a provvedimenti riservati alla loro competenza;
- 7) indice o partecipa a conferenze di servizi, redige pareri e relazioni di carattere tecnico-professionale, limitatamente alle competenze della struttura cui è preposto, dandone comunicazione al direttore regionale nel caso in cui tali attività impegnino l'amministrazione regionale nei confronti di altre amministrazioni;
- 8) presenta al direttore regionale, entro il 20 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività della struttura cui è preposto e il programma operativo per l'anno in corso;
- 9) adotta tutti gli atti ed i provvedimenti di propria competenza secondo la tipologia definita dal titolo V, capo II, sezione I, nonché quelli espressamente delegatigli dal direttore di dipartimento o dal direttore regionale;
- 10) esercita i poteri di direzione delle articolazioni facenti parte dell'area in caso di assenza o in mancanza, per qualunque motivazione, dei relativi responsabili;
- 11) provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Gli atti ed i provvedimenti adottati dai dirigenti di area sono suscettibili di ricorso gerarchico.

**d) posizioni individuali con compiti di staff, di direzione di programmi e progetti, ovvero con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca:**

Le attribuzioni e i compiti dei dirigenti con compiti di staff, di direzione di programmi e progetti, ovvero con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca sono espressamente indicati nell'atto di organizzazione con cui viene conferito l'incarico sulla base del contenuto del programma o del progetto ovvero degli obiettivi dello studio o della ricerca.

**Art. 161**

***Responsabilità dei dirigenti***

1. Il dirigente preposto alla struttura organizzativa o che ricopre la posizione individuale di livello più elevato è, ai sensi dell'articolo 15 della legge di organizzazione, limitatamente alla durata dell'incarico, sovraordinato al dirigente preposto alla struttura organizzativa o che ricopre posizione individuale di livello inferiore.
2. Ferma restando la responsabilità sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare prevista dalla normativa vigente, i dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, del risultato

dell'attività svolta dalle strutture, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero, l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie definiti dall'articolo 185, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può, inoltre, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione del ruolo, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. I provvedimenti di cui al comma 3 sono adottati, previa contestazione degli addebiti ed instaurazione di regolare contraddittorio, su conforme parere del comitato di garanti di cui all'articolo 184.

## **Art. 162**

### ***Conferimento degli incarichi dirigenziali***

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione degli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvo i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico regolato dall'articolo 178.
2. Gli incarichi di direzione delle strutture di cui all'articolo 17, a responsabilità dirigenziale, sono conferiti sulla base dei criteri definiti nell'allegato "H".
3. Gli incarichi di direttore di dipartimento sono conferiti dalla Giunta, con proprio provvedimento, a dirigenti della prima fascia del ruolo della dirigenza, ovvero, alle persone di cui al comma 6;
4. Gli incarichi di direttore regionale sono conferiti dalla Giunta, con proprio provvedimento, su proposta o sentito il parere del direttore del dipartimento interessato, a:
  - a) dirigenti della prima fascia del ruolo;
  - b) in misura non superiore al cinquanta per cento degli incarichi di direzione regionale da attribuire a dirigenti della seconda fascia del ruolo e alle persone di cui al comma 6;
5. Gli incarichi di dirigente di area e di dirigente di staff delle strutture direzionali dipartimentali sono conferiti dal direttore del dipartimento, con proprio atto di organizzazione, su proposta o sentito il parere del direttore regionale interessato, a:
  - a) dirigenti della seconda fascia del ruolo;
  - b) a persone di cui al comma 6;
6. Gli incarichi di cui ai commi 3, 4 e 5 possono essere conferiti, previo avviso pubblico, entro il limite del dieci per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia del ruolo e dell'otto per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla seconda fascia del medesimo ruolo, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

7. I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 5 sono definiti dal direttore di dipartimento competente all'atto della formulazione della richiesta prevista dai criteri di cui all'allegato "H".
8. Gli incarichi di direttore di dipartimento hanno la durata massima di cinque anni. Essa non può, comunque, oltrepassare la data di scadenza della legislatura in corso.
9. Gli altri incarichi dirigenziali hanno di norma durata non inferiore a due anni e non superiore a sette anni, rinnovabili, ed è definita nei relativi provvedimenti di conferimento.
10. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti a dirigenti di pubbliche amministrazioni previo collocamento in aspettativa secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
11. Il rapporto di lavoro dei soggetti ai quali è conferito un incarico di direzione di struttura organizzativa è disciplinato:
  - a) per gli incarichi di direttore di dipartimento, di direttore regionale, e per quelli conferiti ai soggetti di cui al comma 6 dal contratto individuale di lavoro a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato e, per quanto da questo non regolato, dal contratto collettivo nazionale di lavoro, area della dirigenza;
  - b) per gli altri incarichi, dal contratto individuale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
12. In caso di cessazione dalla carica del Presidente della Giunta, l'incarico di direttore di dipartimento può essere confermato, revocato, modificato o rinnovato entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Presidente. Decorso tale termine, l'incarico per il quale non si sia provveduto si intende confermato.
13. I dirigenti regionali appartenenti al ruolo, ai quali non sia conferito un incarico tra quelli di cui ai commi 3, 4 e 5 sono posti a disposizione del responsabile del ruolo ai fini dello svolgimento di funzioni di staff, ispettive, di consulenza, di studio e ricerca o di altri incarichi specifici su richiesta delle strutture regionali che vi abbiano interesse, fatte salve le disposizioni vigenti in caso di eccedenza del personale con qualifica dirigenziale.
14. Gli incarichi di funzione di cui al comma 13 sono conferiti con atto di organizzazione del direttore del dipartimento interessato. Il medesimo provvedimento specifica anche i requisiti richiesti, i compiti e le funzioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e la durata dell'incarico che può essere anche inferiore a quella prevista dal comma 9 in relazione al programma da svolgere.

### **Art. 163**

#### ***Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi***

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 162 e 165, l'amministrazione può anticipatamente revocare l'incarico rispetto al termine di scadenza qualora esigenze connesse all'assetto complessivo dell'ente, dovute a processi di riorganizzazione, ovvero, a nuove attribuzioni o delega di funzioni, comportino la soppressione della struttura. In tal caso, al dirigente interessato è attribuito preferenzialmente un incarico equivalente a quello revocato.
2. In caso di conferimento di un incarico di posizione inferiore, al dirigente in questione è attribuita una retribuzione di posizione pari alla media fra quella in godimento e quella relativa al nuovo incarico.

### **Art. 164**

#### ***Funzioni vicarie***

1. In attuazione dell'articolo 21 della legge di organizzazione le funzioni vicarie sono svolte:

- a) in caso di assenza o impedimento del direttore di dipartimento, da un direttore regionale interno al dipartimento stesso, designato, di norma, con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
  - b) in caso di assenza o impedimento del direttore regionale le funzioni vicarie sono svolte da un dirigente di area, interno alla direzione stessa, nominato, con proprio decreto, dal direttore di dipartimento di appartenenza;
  - c) in caso di assenza o impedimento del dirigente di area le funzioni vicarie sono svolte dal direttore regionale;
  - d) in caso di assenza o impedimento del dirigente che svolge compiti di staff, di progetto e programma, ovvero funzioni ispettive, di consulenza, di studio o ricerca, si prescinde dall'individuazione del dirigente con funzioni vicarie, considerata la peculiarità dell'incarico stesso.
2. L'incarico di svolgere le funzioni vicarie comporta da parte del dirigente incaricato lo svolgimento di tutte le attribuzioni e i compiti, nonché i poteri e le responsabilità attribuite ai dirigenti titolari. Al direttore regionale incaricato di svolgere le funzioni vicarie del direttore di dipartimento è attribuita una specifica indennità aggiuntiva, pari alla differenza economica complessiva tra le due posizioni, commisurata al solo periodo di effettivo svolgimento delle funzioni vicarie. Per le funzioni vicarie svolte dal dirigente di area, il compenso viene determinato in sede di contrattazione integrativa aziendale.
  3. Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente si protragga consecutivamente per oltre i sei mesi, si procede alla sostituzione del dirigente stesso.
  4. Per incarichi di durata uguale o inferiore a dodici mesi, qualora l'assenza o l'impedimento si protragga continuativamente per un periodo di tempo superiore a un terzo della durata dell'incarico, si procede alla sostituzione del dirigente.
  5. Le funzioni vicarie possono essere esercitate anche nelle more del conferimento del nuovo incarico, comunque non oltre i limiti temporali di 6 mesi.

### **Art. 165**

#### ***Risoluzione, recesso e revoca***

1. In materia di risoluzione, recesso e revoca dal rapporto di lavoro e dall'incarico si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
2. Il rapporto di lavoro può essere risolto:
  - a) per recesso del dirigente;
  - b) per recesso dell'amministrazione per giusta causa ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile.
3. In caso di recesso anticipato da parte del dirigente è fatto obbligo allo stesso di darne preavviso almeno 60 giorni prima della data di effettiva cessazione dall'incarico. In caso di mancato preavviso il soggetto è tenuto al pagamento di una penale pari al trattamento economico a lui spettante per il periodo di preavviso.
4. In caso di recesso anticipato per giusta causa da parte dell'amministrazione si applicano le procedure e le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dei dirigenti.
5. L'amministrazione regionale o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina e con le modalità definite dai contratti collettivi e dall'articolo 196.
6. Il rapporto di lavoro instaurato con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato cessa automaticamente, senza obbligo di preavviso, alla data di scadenza del contratto e può essere revocato anticipatamente al verificarsi di una delle situazioni previste dal comma 7.

7. La revoca anticipata dell'incarico rispetto al termine di scadenza è disposta dal soggetto che ha conferito l'incarico, con proprio atto motivato:
  - a) in relazione alla gravità dei casi a seguito del mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, secondo la disciplina sulla responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 161;
  - b) in caso di assenza o infortunio la cui durata risulti superiore a sei mesi;
  - c) per il verificarsi di una delle situazioni previste dal Titolo VIII, Capo VII;
  - d) per il verificarsi di una delle situazioni previste dall'articolo 163;
8. La revoca anticipata dell'incarico comporta:
  - a) per i dirigenti regionali, nei casi di cui al comma 7, lettere a), b),c), la messa a disposizione del ruolo; nel caso di cui al comma 7, lettera d), il conferimento di un nuovo incarico ai sensi dell'articolo 163;
  - b) per i dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di aspettativa o fuori ruolo, la risoluzione del contratto e il rientro nell'amministrazione di appartenenza;
  - c) per gli esterni all'amministrazione pubblica, la risoluzione del contratto con un preavviso di sessanta giorni. In tale fattispecie, il soggetto cessa immediatamente dal lavoro a decorrere dalla data di risoluzione del contratto, ma allo stesso viene corrisposta la retribuzione relativa al preavviso di sessanta giorni, il relativo rateo di tredicesima, nonché il corrispettivo economico delle ferie eventualmente maturate nel periodo e non godute.

#### **Art. 166**

#### ***Delega di attribuzioni dei dirigenti***

1. Ai sensi dell'articolo 19 della legge di organizzazione, il direttore di dipartimento può, con decreto, delegare ai direttori regionali comprese nel dipartimento l'emanazione di atti di propria competenza.
2. L'atto di conferimento della delega contiene l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilisce i limiti e la durata della delega stessa e viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
3. Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.
4. Il delegato non può sub-delegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.
5. Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsto per gli atti emanati dal titolare.
6. Il delegante può, in qualsiasi momento, revocare la delega con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Il rapporto di delega cessa, inoltre, quando muta il delegante o il delegato.
7. Ai sensi dell'articolo 19, comma 7, della legge di organizzazione il direttore regionale può delegare, con proprio decreto e con le stesse modalità di cui al presente articolo, ai dirigenti di area appartenenti alla direzione l'emanazione di atti di propria competenza che non comportino l'esercizio dei poteri di spesa per importi superiori a quelli stabiliti dal direttore di dipartimento.
8. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con proprio atto di organizzazione adeguatamente motivato, le competenze, riferite ai dirigenti di area, definite dall'articolo 160, comma 1, lettere c), numeri 4), 7) e 11), a dipendenti della categoria D, responsabili di "servizi", interni alle strutture ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

#### **Art. 167**

#### ***Definitività, inerzia o ritardo degli atti dei dirigenti***

1. Ai sensi dell'articolo 22 della legge di organizzazione:
  - a) gli atti emanati dai direttori di dipartimento sono definitivi;
  - b) gli atti emanati dagli altri dirigenti non sono definitivi, salvo che siano stati emanati su delega del direttore di dipartimento.
2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti o provvedimenti di competenza dei direttori di dipartimento, la Giunta, ai sensi dell'articolo 23 della legge di organizzazione, esercita il controllo sostitutivo fissando un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora, trascorso il termine, l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali impartite, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, la Giunta può nominare previa contestazione, salvi i casi di urgenza, un commissario ad acta scelto tra i soggetti iscritti nella prima fascia del ruolo dei dirigenti. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali secondo le disposizioni di cui all'articolo 185.
3. Il controllo sostitutivo è esercitato con la procedura di cui al comma 2:
  - a) dal direttore di dipartimento, nei confronti dei direttori regionali e dei dirigenti delle strutture direzionali dipartimentali;
  - b) dal direttore regionale nei confronti degli altri dirigenti;
  - c) dal dirigente che ha proceduto all'attribuzione della responsabilità del procedimento, nei confronti dei responsabili dei procedimenti stessi.
4. Il potere di annullamento degli atti dei direttori di dipartimento è esercitato dalla Giunta regionale, esclusivamente per motivi di legittimità tali da determinare grave pregiudizio per l'interesse pubblico, fissando un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti.

### **Art. 168**

#### ***Ricorso in opposizione, ricorso gerarchico e ricorso straordinario***

1. Per la correzione di eventuali errori in cui sia incorsa l'amministrazione, quali quelli relativi alla compilazione di graduatorie e di ruoli di dipendenti, è possibile proporre ricorso in opposizione contro l'atto amministrativo allo stesso organo o soggetto che ha emanato l'atto. Si applica, nella fattispecie, la procedura prevista per il ricorso gerarchico.
2. Contro i provvedimenti non definitivi emanati dai dirigenti, può essere proposto, in unico grado, al dirigente immediatamente sovraordinato, ricorso gerarchico per motivi di legittimità o di merito.
3. Il ricorso va proposto entro 30 giorni dalla notifica dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, nei casi in cui la notifica non sia obbligatoria.
4. Il ricorso deve essere presentato al dirigente sovraordinato che deve deciderlo, consegnandolo direttamente o mediante notificazione o lettera raccomandata. In tale ultimo caso, la data di spedizione vale quale data di presentazione al fine del decorso del termine di impugnazione.
5. Ai fini dell'istruttoria del ricorso, il dirigente adito acquisisce tutti gli atti relativi al provvedimento impugnato e dispone i necessari accertamenti con la possibilità di audizione di terzi interessati. In tale fase, il medesimo dirigente può disporre la sospensione dell'atto impugnato, in via cautelare, qualora sussistano gravi motivi.
6. La decisione del ricorso è adottata con decreto del dirigente adito e deve essere assunta entro 90 giorni dalla proposizione. Trascorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso all'autorità giurisdizionale competente o quello straordinario al Presidente della Repubblica.
7. Contro gli atti amministrativi definitivi è ammesso ricorso per motivi di legittimità, alternativamente, al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) e al Presidente della

Repubblica entro il termine, rispettivamente, di 60 giorni e 120 giorni dalla notifica dell'atto o dalla piena conoscenza, nel caso in cui non sia prevista una notifica.

## **CAPO II**

### **Ruolo della dirigenza – Modalità di costituzione e tenuta**

#### **Art. 169**

##### ***Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale***

1. La Giunta procede, almeno a cadenza triennale, alla revisione della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale, nonché alla programmazione dei fabbisogni ai sensi dell'articolo 202 tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale dell'ente.
2. La dotazione organica dei dirigenti regionali è determinata, tenendo conto del numero dei dirigenti necessari per ricoprire incarichi di direzione di strutture organizzative o posizioni individuali, nell'allegato "C".
3. Le variazioni alla dotazione organica di cui al comma 1 sono approvate con legge regionale, se a tali variazioni corrisponde un aumento di spesa; sono approvate con deliberazione della Giunta negli altri casi.

#### **Art. 170**

##### ***Istituzione del ruolo***

1. Ai sensi dell'articolo 15 della legge di organizzazione è istituito il ruolo del personale dirigenziale della Giunta.
2. Le disposizioni di cui al presente Capo disciplinano le modalità di costituzione e tenuta del ruolo del personale dirigenziale e le modalità per la tenuta della banca dati informatica della dirigenza.
3. Il ruolo di cui al comma 1 è tenuto presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
4. Nel ruolo sono inseriti dirigenti regionali in servizio presso le strutture organizzative della Giunta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ivi compresi quelli comandati presso altre amministrazioni, enti e organismi diversi e quelli in aspettativa o fuori ruolo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
5. Non sono inseriti nel ruolo gli esterni all'amministrazione regionale assunti con contratto a tempo determinato e i dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di aspettativa.
6. Il ruolo è articolato in due fasce, ai fini del trattamento economico e del conferimento degli incarichi di direzione delle strutture organizzative, nell'ambito delle quali sono individuate due distinte sezioni in ragione delle specifiche professionalità tecniche possedute dai dirigenti.
7. Nella prima fascia sono inseriti in ordine alfabetico i dirigenti regionali che abbiano ricoperto, per un periodo pari ad almeno cinque anni, anche non continuativi, incarichi di direzione di dipartimento e di direzione regionale, senza essere incorsi nelle misure previste, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità dei dirigenti, nei casi di valutazione negativa effettuata con i sistemi e le garanzie di cui all'articolo 185.
8. Nella seconda fascia sono inseriti in ordine alfabetico i soggetti reclutati a seguito di concorso per esami, secondo le procedure previste dal presente regolamento, o dell'applicazione di specifiche disposizioni legislative.

#### **Art. 171**

##### ***Responsabile del ruolo***



1. Il responsabile del ruolo è il direttore della direzione regionale “*Organizzazione e personale*”.
2. Al responsabile del ruolo sono affidati i seguenti compiti:
  - a) assicurare l’acquisizione dei dati per la costituzione e la tenuta del ruolo;
  - b) assicurare, tramite monitoraggio, la completezza e l’aggiornamento continuo dei dati;
  - c) sovrintendere alla iscrizione ed elaborazione dei dati secondo modalità e processi anche informatizzati che consentano, nell’ambito di ciascuna sezione del ruolo, la rilevazione immediata della posizione, delle situazioni individuali, delle professionalità e degli incarichi ricoperti per ciascuna unità di personale;
  - d) garantire la corrispondenza dell’iscrizione al ruolo alle specificità tecniche del personale iscritto;
  - e) vigilare che il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
  - f) curare la pubblicità delle professionalità dirigenziali iscritte nel ruolo;
  - g) predisporre gli atti e i documenti per la programmazione del fabbisogno di personale nell’ambito della dotazione organica regionale, anche in relazione ad eventuali modifiche strutturali;
  - h) assumere iniziative idonee ad assicurare la periodicità dei concorsi per l’accesso alla dirigenza;
  - i) dettare criteri ed assicurare gli adempimenti per la tenuta della banca dati informatica di cui all’articolo 173, anche utilizzando i collegamenti della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni;
  - l) riferire semestralmente, anche ai fini della programmazione degli accessi alla dirigenza, alla Giunta regionale sulla situazione complessiva del ruolo e della banca dati informatica.

#### **Art. 172**

##### ***Criteri e modalità per la tenuta del ruolo***

1. Il ruolo è tenuto secondo principi di trasparenza e completezza dei dati, nonché di pertinenza e non eccedenza rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in merito al trattamento dei dati personali.
2. I dati essenziali da inserire nel ruolo a fianco del nominativo di ciascun dirigente sono elencati nell’allegato”I”. Nella banca dati informatica sono altresì inserite le ulteriori informazioni indicate nello stesso allegato”I”.
3. Le informazioni vengono acquisite dal responsabile del ruolo all’atto dell’iscrizione, ovvero presso le amministrazioni di provenienza, anche attraverso i collegamenti della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
4. Ai fini del costante aggiornamento dei dati, i dirigenti che ne abbiano interesse possono trasmettere direttamente al responsabile le informazioni che li riguardano.
5. I dati essenziali di cui all’allegato”I” contenuti nel ruolo sono resi pubblici attraverso intranet e attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. Gli ulteriori dati di cui all’allegato”I” contenuti nella banca dati sono resi consultabili dalle amministrazioni pubbliche interessate al conferimento di incarichi. Coloro che abbiano un interesse giuridicamente rilevante possono accedere alla consultazione, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali e delle norme sull’accesso alla documentazione amministrativa.
6. Per i dirigenti non iscritti al ruolo l’acquisizione dei dati di cui al comma 2 è necessaria ai fini della individuazione dei posti di funzione occupati. La comunicazione di tali dati non comporta, comunque, l’inserimento nel ruolo.

### **Art. 173**

#### ***Tenuta della banca dati informatica***

1. E' istituita, presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*", la banca dati informatica contenente le informazioni relative al ruolo dirigenziale.
2. Il responsabile del ruolo, al fine di promuovere la mobilità e l'interscambio del personale, sia nell'ambito dello stesso comparto che tra comparti diversi, nonché con organismi ed enti internazionali e dell'unione europea, assicura la significativa ed efficace aggregazione delle informazioni contenute nella banca dati informatica e cura la diffusione della conoscenza e la valorizzazione, presso tutti gli enti interessati, della raccolta elaborata.

### **Art. 174**

#### ***Inserimento nel ruolo***

1. I dirigenti regionali di cui all'articolo 170, comma 4 confluiscono automaticamente nel ruolo alla data di entrata in vigore del presente regolamento secondo le fasce di appartenenza previste dalle disposizioni previgenti.
2. Gli incarichi conferiti ai dirigenti sono annotati nel ruolo.
3. I dirigenti di seconda fascia ai quali sia conferito un incarico di direzione regionale restano iscritti nella medesima fascia e transitano nella prima non appena in possesso dei requisiti di cui all'articolo 170, comma 7.
4. L'amministrazione conferisce gli incarichi ai dirigenti inseriti nel ruolo nel limite della dotazione organica, distinta nella prima e seconda fascia, di cui all'allegato "C".

### **Art. 175**

#### ***Istituzione, criteri e modalità di iscrizione di specifiche professionalità in distinte sezioni***

1. In attuazione dell'articolo 170, comma 6, sono istituite, nell'ambito delle rispettive fasce del ruolo, le distinte sezioni per l'inserimento dei dirigenti in possesso di specifiche professionalità come di seguito individuate: agronomi, architetti, archeologi, archivisti, bibliotecari, biologi, chimici, economisti, farmacisti, geologi, giuristi, informatici, ingegneri, medici, psicologi, statistici, veterinari.
2. Le distinte sezioni rappresentano una specificazione in senso tecnico-professionale del ruolo. L'inserimento dei dirigenti nelle medesime ha esclusivamente finalità di certificazione delle professionalità possedute.
3. Alle sezioni individuate al comma 1 sono iscritti i dirigenti di prima e di seconda fascia del ruolo sulla base dei diplomi di laurea e delle specializzazioni possedute.
4. L'amministrazione regionale, nell'attribuzione degli incarichi previsti dall'articolo 162, fatta eccezione per gli incarichi di direzione regionale e dipartimentale, valuta prioritariamente, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali per i quali sia richiesta specifica professionalità, il personale dirigenziale iscritto alle distinte sezioni del ruolo concernenti le relative professionalità.
5. I dirigenti iscritti presso una distinta sezione del ruolo, a cui non sia stato conferito alcun incarico in relazione alla specifica professionalità posseduta, e che risultino a disposizione del ruolo, possono essere chiamati a svolgere altri incarichi per i quali non sia espressamente richiesto dall'ordinamento alcuno specifico requisito tecnico.
6. Al fine di garantire la corrispondenza delle distinte sezioni del ruolo alle specificità tecniche dei dirigenti, la definizione delle sezioni di prima e seconda fascia del ruolo é soggetta a revisione biennale. Si procede comunque a revisione nei casi di modifiche normative o contrattuali delle disposizioni che regolano la materia.

7. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 171, comma 2, lettere h) e l), la struttura competente alla tenuta del ruolo provvede ad individuare, sulla base delle richieste delle strutture organizzative rimaste insoddisfatte per carenza nell'organico di specifiche professionalità, provvede ad individuare il fabbisogno delle medesime anche al fine di promuovere le procedure concorsuali atte a garantire il reclutamento delle professionalità necessarie.
8. Per i dirigenti neo assunti l'iscrizione presso le distinte sezioni del ruolo della dirigenza consegue alla stipula del contratto individuale costitutivo del rapporto di lavoro e di servizio. I bandi di concorso per il reclutamento di dirigenti con professionalità tecniche devono contenere l'espreso riferimento alla distinta sezione in cui prendono iscrizione i relativi vincitori.
9. La struttura competente alla tenuta del ruolo, tenuto conto delle eventuali carenze nell'ambito delle distinte sezioni, promuove corsi di riqualificazione, formazione e aggiornamento professionale, a favore dei dirigenti collocati a disposizione, in possesso di titoli di studio e professionali compatibili con l'inserimento nelle specifiche sezioni.
10. Le attività di riqualificazione, formazione e aggiornamento di cui al comma 9 sono realizzate nell'ambito del piano annuale e triennale della formazione del personale con qualifica dirigenziale.
11. A seguito del positivo esito della frequenza dei corsi di cui al comma 10, il dirigente e' iscritto nella sezione corrispondente alla professionalità conseguita.

#### **Art. 176**

##### ***Inserimento in sezioni speciali del ruolo***

1. I dirigenti regionali in servizio con contratto individuale di lavoro a tempo determinato sono annotati nel ruolo in una sezione speciale appositamente istituita nell'ambito di ciascuna fascia e per le specifiche professionalità di cui all'articolo 175.
2. In attuazione dell'articolo 20, comma 9, della legge di organizzazione, con l'entrata in vigore del ruolo, l'istituto del comando dei dirigenti tra la Regione e le altre amministrazioni pubbliche è abrogato.
3. I dirigenti regionali collocati in posizione di aspettativa o fuori ruolo, ai sensi delle disposizioni contenute nel presente regolamento, rimangono iscritti nel ruolo e vengono inseriti in una sezione speciale appositamente istituita nell'ambito di ciascuna fascia e per le professionalità di cui all'articolo 175.
4. Il provvedimento di collocamento in aspettativa o fuori ruolo è sempre trasmesso al responsabile del ruolo per le annotazioni di competenza.
5. Le eventuali posizioni di fuori ruolo previste in organismi, commissioni o altro della Regione, sono abrogate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e le posizioni dei dirigenti ivi collocati sono regolarizzate in conformità alle vigenti disposizioni che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali nell'amministrazione, entro 30 giorni dalla suddetta data.

#### **Art. 177**

##### ***Dirigenti privi d'incarico***

1. I dirigenti ai quali non sia stato affidato un incarico di direzione di strutture organizzative o funzioni dirigenziali individuali sono posti a disposizione del responsabile del ruolo per ogni esigenza dell'amministrazione regionale.
2. Laddove risulti personale in eccedenza, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 235.

### **CAPO III**

#### **Trattamento economico, di previdenza, di assistenza e di quiescenza dei dirigenti**

##### **Art. 178**

###### ***Trattamento economico***

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro, area della dirigenza, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni e alle responsabilità attribuite. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, con le modalità e i limiti fissati dalla contrattazione nazionale.
2. Il trattamento economico fondamentale dei dirigenti incaricati della direzione dei dipartimenti e delle direzioni regionali è determinato con deliberazione della Giunta regionale assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dal contratto collettivo dell'area dirigenziale. Con il medesimo provvedimento sono determinati le indennità accessorie integrative collegate ai livelli di responsabilità, compresa la retribuzione collegata al risultato conseguito.
3. La retribuzione annua prevista per gli incarichi dirigenziali diversi da quelli di cui al comma 2 conferiti a soggetti esterni all'amministrazione pubblica con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato, è determinata con le modalità di cui al comma 1 e può essere integrata, per la temporaneità del rapporto e per le condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale.

##### **Art. 179**

###### ***Onnicomprensività del trattamento economico***

1. Il trattamento economico determinato ai sensi dell'articolo 178 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente regolamento, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del proprio ufficio o comunque conferito dalla Regione o su designazione della stessa.
2. Sono fatti salvi i compensi spettanti, in base ai contratti collettivi vigenti, relativamente alle risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione della dirigenza, quali quelli agli avvocati a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578 e quelli di cui all'articolo 18 della legge n. 109/1994 e successive modificazioni.
3. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, al personale regionale con qualifica di dirigente si applica la disciplina sulle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi di cui al titolo VIII, capo VII.

##### **Art. 180**

###### ***Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza***

1. Ai dirigenti regionali iscritti al ruolo si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dalla normativa vigente, e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di aspettativa, si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dall'ordinamento delle amministrazioni di appartenenza.

3. Ai soggetti esterni all'amministrazione pubblica si applicano, se non già titolari di posizione previdenziale, assistenziale e di quiescenza, gli istituti previsti per i dirigenti regionali.

#### **CAPO IV**

#### **Accesso alla dirigenza e modalità di reclutamento**

#### **Art. 181**

#### ***Accesso alla dirigenza***

1. In attuazione dell'articolo 16 della legge di organizzazione, fermi restando i requisiti generali indicati dall'articolo 206, la copertura dei posti vacanti nella qualifica dirigenziale nell'amministrazione regionale avviene esclusivamente, a seguito della programmazione del fabbisogno di personale di cui all'articolo 202, mediante concorso per esami al quale possono partecipare, con due distinte procedure concorsuali:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per almeno cinque anni;
  - e) i soggetti muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, nonché di uno dei seguenti titoli post-laurea;
  - f) diploma di specializzazione in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
  - g) dottorato di ricerca in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
  - h) altro titolo post-universitario in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando, conseguito a seguito di corso di studi di durata almeno biennale, con superamento di esame finale, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, pubblici o privati, già riconosciuti alla data di pubblicazione del bando di concorso.
2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 202, comma 3, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.
3. La direzione regionale “ *Organizzazione e personale*” bandisce i concorsi di cui al comma 1.
4. Le procedure concorsuali devono essere ultimate entro nove mesi dalla prima prova scritta.
5. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono definite nell'allegato “L”.
6. Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, i vincitori dei concorsi di cui al comma 1, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, frequentano un ciclo di attività formative. Tale ciclo comprende anche l'applicazione presso amministrazioni Italiane e straniere, enti o organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private. Per i vincitori dei concorsi può essere previsto che il ciclo formativo, di durata complessivamente non superiore a diciotto mesi, si svolga anche in collaborazione con istituti universitari Italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

7. Ai vincitori dei concorsi di cui al comma 1, sino al conferimento del primo incarico, spetta il trattamento economico appositamente determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata.
8. Le graduatorie finali dei concorsi sono pubblicate sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e rese consultabili via Intranet e Internet.

#### **Art. 182**

##### ***Bando di concorso –Svolgimento delle prove concorsuali – Composizioni delle commissioni esaminatrici – Adempimenti delle commissioni esaminatrici***

1. Le disposizioni che disciplinano il bando di concorso, lo svolgimento delle prove concorsuali, la composizioni delle commissioni esaminatrici e ogni altra procedura prevista per lo svolgimento dei concorsi, sono indicate nell'allegato "L".

#### **Art. 183**

##### ***Posti disponibili – Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei***

1. In materia di posti disponibili, di validità delle graduatorie dei concorsi e di conferimento dei posti disponibili agli idonei, si rinvia alle disposizioni di cui agli articoli 210 e 211 per le parti non incompatibili.

### **CAPO V**

#### **Strumenti di garanzia e di valutazione**

##### **Sezione I**

##### **Comitato dei garanti**

#### **Art. 184**

##### ***Istituzione***

1. Ai sensi dell'articolo 25 della legge di organizzazione, è istituito il comitato dei garanti.
2. Il comitato opera all'interno della direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
3. Il comitato dei garanti è preposto, sulla base del procedimento di cui all'articolo 185, al rilascio dei pareri prima dell'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 161, comma 4.

#### **Art. 185**

##### ***Procedimento di garanzia***

1. Agli effetti dell'articolo 161, comma 3, si considera "*mancato raggiungimento degli obiettivi*", allorquando il dirigente riceve una valutazione finale inferiore al 50% e per "*inosservanza delle direttive*" un evidente scostamento dell'attività svolta rispetto ai contenuti degli indirizzi ricevuti.
2. Il "*mancato raggiungimento degli obiettivi*" si considera di particolare gravità allorquando il dirigente riceve una valutazione finale inferiore al 50% per due annualità consecutive; mentre la

- “ *inosservanza delle direttive*” si considera grave allorché il dirigente, disattendendo le direttive stesse, arreca un grave pregiudizio all’azione amministrativa;
3. La contestazione di cui all’articolo 161, comma 4, è effettuata, mediante comunicazione datata e sottoscritta:
    - a) dall’organo politico o dal dirigente sovraordinato, per il caso di inosservanza delle direttive impartite, entro dieci giorni dalla rilevazione dell’inosservanza stessa;
    - b) dal valutatore di seconda istanza, per il caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, entro dieci giorni dall’approvazione della proposta di seconda istanza.
  4. Il contraddittorio di cui all’articolo 161, comma 4, è esercitato dal dirigente interessato alla contestazione mediante la formulazione di controdeduzioni, datate e sottoscritte, da inviarsi al soggetto che ha effettuato la contestazione stessa entro quindici giorni dalla data della comunicazione.
  5. Gli atti connessi alla contestazione e al contraddittorio sono trasmessi dai soggetti di cui al comma 3 alla direzione regionale “*Organizzazione e personale*” che, a sua volta, li invia al comitato dei garanti per il rilascio del previsto parere.
  6. Il comitato dei garanti, valutati gli atti, rilascia il previsto parere entro trenta giorni dalla richiesta e lo trasmette alla struttura competente alla gestione del personale. Decorso tale termine si prescinde dal parere.
  7. La direzione regionale “*Organizzazione e personale*” predispone, in conformità al parere del comitato dei garanti, il relativo provvedimento sanzionatorio.
  8. Restano fermi i casi di recesso per responsabilità individuale previsti da disposizioni del codice civile, di legge e dei contratti collettivi.

#### **Art. 186**

#### ***Composizione del comitato dei garanti***

1. Il comitato è composto:
  - a) da un magistrato della Corte dei conti con esperienza nel controllo di gestione, con funzioni di presidente, designato dal Presidente della Corte dei conti.
  - b) da un esperto designato dalla Giunta scelto tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell’organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
  - c) da un dirigente del ruolo eletto dai dirigenti del medesimo ruolo, con le modalità stabilite dall’allegato “M”;
2. I componenti del comitato sono nominati con decreto del Presidente della Giunta.
3. I componenti del comitato durano in carica tre anni e l’incarico non è rinnovabile.
4. Ai componenti del comitato si applicano:
  - a) ai soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b), le disposizioni di cui agli articoli 14 e 15;
  - b) al soggetto di cui al comma 1, lettera c), le disposizioni previste per i dirigenti regionali. La retribuzione prevista è quella in godimento all’atto della nomina.
5. La cura degli atti di competenza del comitato è affidata ad un segretario scelto tra il personale appartenente alla categoria D, nominato con decreto del direttore del dipartimento “*Istituzionale*”.

#### **Sezione II**

#### **Assegnazione degli obiettivi - Sistema di valutazione dei dirigenti**

#### **Art. 187**

#### ***Principi generali***

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione disciplinano il sistema di assegnazione degli obiettivi e la valutazione dei dirigenti regionali di cui all'articolo 30.

#### **Art. 188**

##### ***Assegnazione degli obiettivi e delle risorse – procedura***

1. Ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, la Giunta, entro 30 giorni dall'entrata in vigore della legge regionale di bilancio o di autorizzazione all'esercizio provvisorio, adotta il programma annuale di attività dell'amministrazione, che costituisce l'atto d'indirizzo e di direttiva dell'organo di governo nei confronti dei dirigenti per l'attività amministrativa e gestionale di loro competenza, nonché il riferimento per l'esercizio del controllo strategico.
2. Nei successivi 15 giorni, su proposta della competente struttura di diretta collaborazione istituita all'interno del segretariato generale e previo esame della conferenza di coordinamento, la Giunta assegna ai direttori di dipartimento gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel periodo cui si riferisce il bilancio annuale, con le relative priorità, nonché le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.
3. Il provvedimento di assegnazione di cui al comma 2 deve indicare:
  - a) la descrizione sintetica degli obiettivi da raggiungere ed il grado di priorità, nonché i programmi ed i progetti da realizzare;
  - b) l'indicazione, a margine di ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato, dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per la verifica della loro effettiva realizzazione. Tali parametri sono proposti dal servizio di valutazione e controllo strategico, di concerto con la struttura di cui al comma 2 e, preventivamente, concordati con i direttori dipartimentali.
  - c) l'elencazione dei capitoli di bilancio attribuiti per l'attività ordinaria di competenza, nonché di quelli correlati a ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato;
  - d) l'elencazione del personale assegnato, ivi compreso quello da confermare o di nuova assegnazione in relazione agli obiettivi, programmi e progetti da realizzare;
  - e) l'elencazione delle risorse strumentali messe a disposizione.
4. Gli obiettivi, programmi e progetti assegnati possono essere modificati dalla Giunta nel corso della gestione ove vengano accertate situazioni, conseguenti anche all'assestamento o a variazione del bilancio annuale, che ne richiedano un riadattamento.
5. Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma 3 i direttori di dipartimento adottano il programma annuale direzionale che costituisce l'atto d'individuazione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnati ai vari livelli di responsabilità dirigenziali interne al dipartimento, nonché il riferimento per l'esercizio del controllo di gestione. Il programma annuale direzionale (P.A.D.) attribuisce ai dirigenti sottordinati la responsabilità della realizzazione di specifici obiettivi e progetti e ripartisce tra i dirigenti stessi le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, nel rispetto delle procedure e delle modalità stabilite dall'articolo 189.
6. Il programma annuale direzionale deve contenere gli elementi indicati nel comma 3. Ai fini della valutazione dei dirigenti gli obiettivi specifici ed i progetti, previsti nel piano annuale direzionale, sono assegnati con le procedure ed i criteri indicati nell'articolo 189, lettera h), previo esame in sede di contrattazione integrativa aziendale.

#### **Art. 189**

##### ***Procedure e modalità di valutazione***



1. La valutazione dei dirigenti regionali avviene nel rispetto dei principi indicati nell'articolo 34. Essa avviene sulla base delle seguenti procedure e modalità:
  - a) la valutazione dei direttori di dipartimento viene effettuata, in unica istanza, dalla Giunta sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione e controllo strategico, antecedentemente alla valutazione degli altri dirigenti regionali e, di norma, entro il mese di febbraio di ogni anno;
  - b) la procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 161, comma 3 in materia di responsabilità dirigenziale. Le misure di cui al comma 3 del predetto articolo si applicano allorché il mancato raggiungimento degli obiettivi emerge dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave del mancato raggiungimento degli obiettivi si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dall'articolo 167.
  - c) la valutazione ordinaria del personale con incarichi dirigenziali viene effettuata anche al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
  - d) la valutazione di prima istanza, che si ispira ai principi della conoscenza diretta del valutato e della partecipazione dello stesso al procedimento di valutazione, viene effettuata dal dirigente immediatamente sovraordinato al momento della valutazione stessa, sulla base del conseguimento degli obiettivi assegnati e della capacità nella direzione. Pertanto:
    - 1) il dirigente di area e delle posizioni individuali sono valutati dal direttore regionale;
    - 2) il direttore regionale e i dirigenti di staff delle strutture direzionali dipartimentali sono valutati dal direttore del dipartimento;
  - e) la verifica della valutazione di prima istanza è effettuata, su istanza del valutato, dal valutatore di seconda istanza, e cioè:
    - 1) dal direttore di dipartimento, per il dirigente di area e per il dirigente della posizione individuale;
    - 2) dalla Giunta, su istruttoria del servizio di valutazione e controllo strategico, per il direttore della direzione regionale e per i dirigenti di staff delle strutture direzionali dipartimentali;
  - f) il procedimento di valutazione individuale si ritiene concluso quando:
    - 1) sia intervenuta la sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del dirigente valutato in segno di accettazione della valutazione;
    - 2) pur non sottoscrivendo la scheda di valutazione il valutato non abbia richiesto la verifica in seconda istanza entro il termine di 10 giorni dalla data della prima valutazione;
    - 3) su istanza del valutato sia intervenuta la verifica di seconda istanza, anche se non accettata dal valutato;
    - 4) sia intervenuta la decisione della Giunta per le valutazioni per cui è prevista la definizione in un'unica istanza.
  - g) la valutazione di prima istanza è effettuata garantendo la partecipazione del valutato secondo la metodologia di seguito indicata.

All'inizio del periodo di valutazione devono essere stabilite, previo esame dei criteri in sede di contrattazione integrativa aziendale:

    - 1) l'indicazione dei parametri, in percentuale, di ripartizione dell'indennità di risultato;
    - 2) l'indicazione degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e i relativi pesi e criteri, accettati dal dirigente;
    - 3) l'indicazione delle tipologie che connotano la capacità di direzione;
    - 4) l'inserimento delle eventuali osservazioni e la sottoscrizione, sia da parte del dirigente valutato che da parte del valutatore di prima istanza.

Alla fine dell'esercizio finanziario e, di norma, entro il successivo mese di marzo, occorre determinare ai fini della valutazione:

- 5) la valutazione complessiva del raggiungimento degli obiettivi sulla base del grado di conseguimento;
  - 6) la valutazione complessiva delle capacità di direzione, sulla base dei valori pre-concordati;
  - 7) la valutazione della disponibilità dimostrata dal dirigente;
  - 8) il parametro relativo di valutazione al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato riferita al periodo di valutazione;
  - 9) la motivazione sintetica posta a base della valutazione, anche nel caso che la stessa venga accettata dal valutato;
  - 10) la sottoscrizione, sia da parte del dirigente valutato che da parte del valutatore. In caso di non accettazione della valutazione il valutato deve riportare sulla scheda le relative motivazioni che dovranno essere oggetto di esame in sede di verifica;
- h) la verifica di seconda istanza è effettuata dal valutatore sovraordinato entro il termine di quindici giorni dalla data della richiesta di riesame e si conclude con l'apposizione sulla proposta di valutazione di prima istanza della percentuale della retribuzione di risultato da assegnarsi.

#### **Art. 190**

##### ***Retribuzione di risultato***

1. In armonia con il contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza ed al fine di promuovere e sviluppare una cultura manageriale orientata ai risultati dell'attività amministrativa e della gestione, l'amministrazione regionale corrisponde annualmente ai dirigenti una retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di risultato è erogata soltanto a seguito del raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati e ad una positiva valutazione secondo i criteri di cui all'articolo 189.

#### **CAPO VI**

##### **Disciplina del rapporto di lavoro dei dirigenti**

#### **Art. 191**

##### ***Rinvio al contratto collettivo di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente della Regione è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni–autonomie locali, area della dirigenza, dai contratti collettivi integrativi aziendali e, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, dalle leggi e dai regolamenti dello Stato, dalle leggi e dai regolamenti della Regione Lazio vigenti nel tempo.
2. Il rapporto individuale di lavoro di cui al comma 1 è regolato dal contratto individuale di cui all'articolo 192.

#### **Art. 192**

##### ***Contratto individuale***

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati, oltre ai dati anagrafici del soggetto interessato:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la qualifica di assunzione e il trattamento economico;
  - c) la durata del periodo di prova;
  - d) la sede di destinazione.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'amministrazione prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, incrementabile di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al Titolo VIII, Capo VII, del presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 4, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 193**  
***Orario di lavoro***

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del dirigente sono soggetti al potere di autorganizzazione affidato allo stesso dirigente.  
In tale ambito il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro tenendo conto dell'assetto organizzativo regionale, delle esigenze della propria struttura e della natura delle funzioni allo stesso affidate e, soprattutto, degli obiettivi e dei programmi da realizzare, tenendo costantemente informati gli organi regionali competenti in ordine all'andamento del proprio ufficio ed ai risultati conseguiti.

**Art. 194**  
***Ferie***

1. Il dirigente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Le ferie sono fruiti, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente.
2. Entro il mese di marzo di ogni anno il dirigente deve presentare al direttore regionale di appartenenza il piano per l'utilizzazione delle ferie spettanti nell'arco dell'anno in corso, anche frazionandole in più periodi di cui uno, almeno di due settimane continuative, collocato tra il 1° giugno ed il 30 settembre.
3. Entro il successivo mese di aprile il direttore comunica al dirigente l'accettazione del piano proposto, ovvero, le eventuali variazioni, sulla base delle esigenze di servizio, in modo da garantire, comunque, l'utilizzazione delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento.
4. Eventuali modifiche al piano di ferie, già accettato dal direttore, possono essere richieste dal dirigente fino ad una settimana prima dell'inizio del periodo per il quale si richiede la variazione. In tale caso il direttore si pronuncia, sulla base delle esigenze di servizio, entro 48

ore dalla data della richiesta. In casi di motivata urgenza si prescinde dai termini indicati dal presente comma.

5. Sulla base d'intervenute variazioni delle esigenze di servizio il direttore può modificare i periodi previsti dal piano di utilizzazione delle ferie già accettato. In tale caso la modificazione del periodo e le relative motivazioni vanno comunicate al dirigente almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo in questione, se comprendente le due settimane continuative, ed, almeno 7 giorni prima, negli altri casi.
6. In presenza di indifferibili esigenze di servizio, non altrimenti ovviabili, si può prescindere dal rispetto dei termini indicati nel comma 5 ai fini della comunicazione al dirigente. In tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione da parte del direttore del dipartimento di appartenenza.
7. In caso di motivate esigenze di carattere personale, non individuabili al momento della proposizione del piano ai sensi del comma 2, il dirigente può richiedere al direttore di poter usufruire delle ferie, eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di giugno dell'anno successivo.

Il direttore si pronuncia sulla base delle compatibilità con le esigenze di servizio.

In caso di incompatibilità con le esigenze di servizio e, comunque, dopo il mese di giugno dell'anno successivo a quello di spettanza, le ferie residue non possono essere più fruito.

8. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di spettanza, per motivi inequivocabilmente attribuibili alla responsabilità dell'amministrazione regionale, le ferie potranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo, prorogabile al 31 dicembre dello stesso anno in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, in un periodo scelto dal dirigente, ovvero compensate, se richiesto dal dirigente medesimo, con un'indennità sostitutiva calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Anche in tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indefferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione del direttore del dipartimento di appartenenza.

9. I piani di ferie di tutti i dirigenti, nonché le successive variazioni ed aggiornamenti, debbono essere tempestivamente inseriti nella banca dati del personale a cura dell'apposita struttura strumentale del rispettivo dipartimento.

#### **Ar t. 195**

##### ***Buoni pasto***

1. I dirigenti hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane.

#### **Art. 196**

##### ***Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro***

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è praticabile prioritariamente in presenza di processi di ristrutturazione o di riorganizzazione cui è correlata una diminuzione degli oneri di bilancio derivante, a parità di funzioni e fatti salvi gli incrementi contrattuali, dalla riduzione stabile dei posti di organico della qualifica dirigenziale, con la conseguente ridefinizione delle relative competenze.
2. I criteri generali relativi alla disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono definiti in sede di concertazione.

#### **Art. 197**

##### ***Copertura assicurativa e patrocinio legale***

1. Al dirigente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alla copertura assicurativa e al patrocinio legale e quelle di cui agli articoli 285 e 286 in quanto compatibili.

#### **Art. 198**

##### ***Periodo di prova – codice di comportamento - disposizioni particolari – congedi e cause di sospensione del rapporto – trattamento di missione e di fine rapporto – formazione – incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi***

1. Al dirigente regionale si applicano, ove ne ricorrano le condizioni, le seguenti disposizioni:
  - a) per il periodo di prova, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - b) per le norme relative al codice di comportamento quelle definite dall'articolo 281;
  - c) per i benefici agli ex combattenti e assimilati, quelle definite dall'articolo 287;
  - d) per i congedi e cause di sospensione del rapporto, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel titolo VIII, capo III, in quanto compatibili;
  - e) per il trattamento di missione, quelle contenute nel titolo VIII, capo IV;
  - f) per il trattamento di fine rapporto, quelle contenute nel titolo VIII, capo V;
  - g) per la formazione, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel titolo VIII, capo VI, in quanto compatibili;
  - h) per le incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, quelle contenute nel titolo VIII, capo VII.

#### **Art. 199**

##### ***Mantenimento in servizio***

1. Ai dirigenti regionali si applicano le disposizioni di cui alla legge 28 febbraio 1990, n. 37 per la parte concernente il mantenimento in servizio sino al compimento del 40° anno di servizio contributivo e, comunque, non oltre il 70° anno di età.
2. I dirigenti interessati devono produrre la domanda almeno trenta giorni prima del compimento del 65° anno di età.

#### **Art. 200**

##### ***Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato***

1. I dirigenti regionali possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Resta ferma la disciplina vigente in materia di collocamento fuori ruolo nei casi consentiti. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. È sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.
2. I dirigenti di cui all'articolo 15, comma 7, sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento dei medesimi incarichi di cui al comma 1 del presente articolo, salvo motivato diniego dell'amministrazione regionale.

3. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte dei dirigenti non può comunque essere disposta se:
  - a) il dirigente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
  - b) il dirigente intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
5. Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 4.
6. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, l'amministrazione regionale può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione stessa, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle aziende destinatarie.
7. Per le modalità e le procedure attuative del presente articolo si fa riferimento al regolamento emanato dallo Stato, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, in attuazione dell'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **TITOLO VII ORDINAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

### **CAPO I Dotazione organica e profili professionali**

#### **Art. 201**

#### *Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica non dirigenziale*

1. In attuazione dell'articolo 13 della legge di organizzazione, è determinata la dotazione organica complessiva del personale regionale della Giunta con qualifica non dirigenziale secondo l'allegato "C", tabella 2.
2. Nella dotazione organica di cui al comma 1 non è compreso il contingente di personale indicato nell'articolo 8. In tale dotazione organica è mantenuto indisponibile un numero di posti pari a quello dei dipendenti di ruolo temporaneamente confluiti nel predetto contingente.
3. Le variazioni alla dotazione organica di cui al comma 1 sono approvate con legge regionale, se a tali variazioni corrisponde un aumento di spesa; sono approvate con deliberazione della Giunta negli altri casi.

#### **Art. 202**

#### *Individuazione dei fabbisogni e programmazione triennale*

1. I provvedimenti relativi all'avvio delle procedure selettive di cui agli articoli 182 e 208 sono adottati dalla direzione regionale competente in materia di personale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. La Giunta regionale adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dipartimenti.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" provvede all'elaborazione ed all'adozione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità tenendo conto del programma annuale di attività approvato dalla Giunta ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei direttori dei dipartimenti, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che orizzontale, individuando, per ciascun dipartimento, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. Del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma 3 viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali aziendali secondo le modalità previste dal protocollo delle relazioni sindacali.

#### **Art. 203**

##### ***Ruolo del personale della Giunta regionale***

1. E' istituito il ruolo organico del personale della Giunta articolato per profili professionali.
2. Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è assegnato ad una struttura della Giunta, transita automaticamente nel ruolo di cui al comma 1.

#### **Art. 204**

##### ***Fascicolo personale e stato di servizio***

1. Per ogni dipendente sono tenuti in un archivio, presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*", un fascicolo personale ed uno stato di servizio.
2. Il fascicolo personale deve contenere:
  - a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
  - b) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione, qualificazione, riqualificazione, formazione, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale del dipendente;
  - c) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerienze ed a onorificenze;
  - d) i documenti relativi ad invalidità o infermità per qualsiasi causa;
  - e) i provvedimenti con i quali sono inflitte le sanzioni disciplinari, quelli di sospensione cautelare e per effetto di condanna penale;

- f) le decisioni giurisdizionali ed i provvedimenti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi ai provvedimenti di cui alla lettera e);
  - g) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi;
  - h) ogni altro atto che possa interessare la carriera del dipendente;
  - i) gli atti e i provvedimenti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti e i provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.
3. Nello stato di servizio devono essere indicati:
- a) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso amministrazioni o enti pubblici;
  - b) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico;
  - c) ogni altro atto del fascicolo personale di interesse dello stato matricolare.
4. I documenti e i dati di cui ai commi 2 e 3 sono registrati in una apposita banca dati e sono gestiti a cura della competente struttura della direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
5. Il dipendente può chiedere all'ufficio competente di prendere visione degli atti contenuti nel proprio fascicolo personale e può ottenere, altresì, che gli siano rilasciati a sue spese, secondo le modalità e le tariffe definite nell'allegato "V", estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

## **Art. 205**

### ***Individuazione dei profili professionali***

1. In attuazione dell'articolo 13, comma 5, della legge di organizzazione e in conformità al sistema di classificazione del personale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, sono istituiti i profili professionali del personale regionale indicati nell'allegato "N".

## **CAPO II**

### **Reclutamento del personale**

#### **Sezione I**

#### **Disposizioni generali**

## **Art. 206**

### ***Requisiti generali***

1. Possono accedere all'impiego regionale i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea possono accedere, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, a tutti i posti dell'organico regionale a parità di requisiti, purché abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
  - b) età non inferiore a 18 anni. Qualora la natura del servizio o oggettive necessità lo richiedano, l'amministrazione regionale può prevedere limiti massimi di età per la partecipazione al concorso da indicare nel bando.
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego regionale coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari, e coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
  - e) titolo di studio prescritto dal bando.



2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria l'amministrazione regionale può prescrivere ulteriori requisiti.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti fino alla conclusione delle procedure concorsuali.

**Art. 207**  
**Titoli di studio**

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno all'impiego regionale sono i seguenti:
  - a) categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - b) categoria B:
    - 1) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica B1: *licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale*, se richiesta;
    - 2) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica B3: *diploma di scuola secondaria superiore*;
  - c) categoria C: *diploma di scuola secondaria superiore*;
  - d) categoria D:
    - 1) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica D1: *diploma di laurea*;
    - 2) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica D3: *diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali*.
2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (istituzione e ordinamento della scuola media statale).
3. I bandi di concorso per posti di profilo tecnico della categoria B, posizione economica B3, possono prevedere, con riferimento a mansioni specifiche che presuppongono necessariamente il possesso di esperienza professionale, l'ammissione di candidati che siano in possesso del diploma di scuola secondaria inferiore e di specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro.
4. I titoli di studio dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea sono ammessi previo riconoscimento da parte della competente autorità statale.

**Sezione II**  
**Accesso dall'esterno**

**Art. 208**  
**Modalità di accesso**

1. In attuazione dell'articolo 5 della legge di organizzazione, la copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 202, mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni.
2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 202, comma 3, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo e' reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.

#### **Art. 209**

##### ***Bando di concorso – Svolgimento delle prove concorsuali – Composizione delle commissioni esaminatrici – Adempimenti delle commissioni esaminatrici***

1. Le disposizioni che disciplinano il bando di concorso, lo svolgimento delle prove concorsuali, la composizione delle commissioni esaminatrici e gli adempimenti delle stesse, sono indicate nell'allegato "O".

#### **Art. 210**

##### ***Posti disponibili***

1. Si considerano posti disponibili da ricoprire mediante selezione sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi; questi ultimi sono coperti al verificarsi delle singole vacanze qualora la selezione venga conclusa prima.

#### **Art. 211**

##### ***Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei***

1. Le graduatorie dei concorsi di cui all'articolo 208, comma 1, lettera a), restano aperte per tre anni dalla data della loro pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia, decadenza o dimissioni dei vincitori, l'amministrazione ha facoltà di procedere, nei termini di cui al comma 1, ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria stessa.
3. Le graduatorie possono essere, altresì, utilizzate anche per il reclutamento di personale a tempo determinato. La rinuncia o l'eventuale accettazione dell'assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dalla graduatoria per il reclutamento a tempo indeterminato.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per il reclutamento di personale a tempo parziale. La rinuncia da parte dell'idoneo comporta l'esclusione dalla graduatoria. L'eventuale modalità

di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è disciplinata dall'articolo 242.

### **Sezione III** **Accesso dall'interno**

#### **Art. 212** ***Programmazione dei posti vacanti***

1. Con il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, definito sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione indica i posti vacanti nella dotazione organica che dovranno essere ricoperti mediante le procedure della progressione verticale interna, basate sull'accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 213** ***Definizione di progressione verticale***

1. Per progressione verticale nel sistema di classificazione vigente si intendono, sia i passaggi tra categorie diverse, sia i passaggi, all'interno della stessa categoria, tra profili professionali con diverso trattamento tabellare di ingresso (posizioni infracategoriali B3 e D3).
2. La progressione verticale comporta per il dipendente un passaggio di "carriera" con l'acquisizione di una posizione organizzativa ed un profilo professionale diverso da quello posseduto caratterizzato da maggiore complessità e ricchezza di contenuti.

#### **Art. 214** ***Procedure***

1. Alla copertura dei posti vacanti destinati alla progressione verticale si provvede mediante procedure selettive interne, secondo i criteri e le modalità definiti dalle disposizioni della presente sezione.
2. I posti destinati alle selezioni di cui al comma 1 sono coperti mediante le procedure per l'accesso dall'esterno se le selezioni stesse hanno avuto esito negativo o se mancano del tutto le professionalità da selezionare.
3. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al comma 1 non è soggetto al periodo di prova.
4. Le procedure di cui al comma 1 devono essere ultimate entro tre mesi dal loro avvio.

#### **Art. 215** ***Requisiti***

1. Alle selezioni di cui all'articolo 216, comma 1, è ammesso a partecipare il personale in possesso dei requisiti definiti nell'allegato "P".

#### **Art. 216** ***Modalità di svolgimento delle selezioni***

1. Le procedure selettive interne per la progressione verticale alle quali possono partecipare i dipendenti di cui all'articolo 215 consistono in una prova pratica-attitudinale, in una prova orale e nella valutazione dei titoli e nella valutazione del rendimento professionale.
2. La prova pratica-attitudinale, svolta secondo le modalità previste nell'allegato "P", consiste in una prova pratica attinente il profilo professionale posseduto; la prova orale consiste in un colloquio attinente le materie del profilo proprio della posizione posta a selezione.
3. Qualora il numero delle domande di partecipazione alle selezioni verticali sia rilevante può essere prevista una pre-selezione sulla base di test a risposta multipla.
4. La valutazione del rendimento professionale è definita dall'articolo 218.
5. Le prove di cui al comma 2 sono definite secondo le disposizioni di cui all'allegato "P".
6. Alle selezioni interne si applicano, salvo quanto diversamente previsto dalla presente sezione in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 209 che disciplinano, oltre il bando di selezione, la presentazione delle domande di ammissione, le preferenze, lo svolgimento delle prove, le commissioni esaminatrici e ogni altra procedura riguardante le selezioni stesse.
7. La valutazione del rendimento professionale è effettuata prima della prova pratica attitudinale.

#### **Art. 217**

##### ***Valutazione delle prove pratiche-attitudinali***

1. I voti delle prove sono espressi in sessantesimi e conseguono il superamento della prova pratica e della prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 42/60 in ciascuna prova.

#### **Art. 218**

##### ***Valutazione del rendimento professionale***

1. La valutazione del rendimento professionale è desunta dalla valutazione sulle prestazioni e sui risultati (obiettivi), conformemente al sistema di valutazione permanente della Regione, conseguita dal dipendente nel triennio precedente la selezione.
2. Alla valutazione di cui al comma 1 può essere attribuito fino ad un massimo di 10 punti. Tale punteggio è ottenuto dalla media della percentuale conseguita nella valutazione sulle prestazioni e sui risultati nei tre anni precedenti la selezione, diviso dieci.
3. Al personale che abbia riportato nei tre anni precedenti la selezione, condanne esecutive di organi della magistratura ordinaria e/o contabile, sono detratti punti 5,00 dal punteggio finale ottenuto secondo il calcolo di cui al comma 2.

#### **Art. 219**

##### ***Valutazione complessiva***

1. Il punteggio finale, utile ai fini della formazione della graduatoria, è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova pratica-attitudinale ed in quella orale, con quelli relativi alla valutazione del rendimento professionale.
2. In caso di parità di punteggio, l'inserimento in graduatoria avverrà privilegiando il dipendente con maggiore anzianità nella categoria rivestita e, a parità di questa, quello con maggiore anzianità di servizio.
3. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati utilmente nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

4. L'inquadramento del personale nelle nuove categorie decorre dalla data di approvazione delle singole graduatorie.
5. Le graduatorie decadono automaticamente con l'atto di inquadramento nel nuovo profilo o nella nuova categoria.

### **CAPO III**

#### **Valutazione del personale non dirigente**

##### **Art. 220**

##### *Finalità del sistema di valutazione*

1. I criteri generali delle metodologie di valutazione permanente del personale sono disciplinati in applicazione delle normative definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il sistema è finalizzato alla valutazione delle prestazioni individuali e dei risultati delle attività dei dipendenti, anche per gli sviluppi economici interni alle categorie, rispetto alle attività ed ai compiti assegnati dai dirigenti. Costituisce, pertanto, un metodo di sviluppo gestionale per sollecitare e migliorare, da un lato, il rendimento dei dipendenti e, dall'altro, per riconoscere e valorizzare il merito attraverso incrementi economici.
3. Al fine degli effetti economici collegati al risultato, la valutazione complessiva dei dipendenti appartenenti alla medesima struttura deve essere coerente con la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi affidati ai dirigenti della direzione regionale di appartenenza. A tal fine la retribuzione collegata alla produttività collettiva del personale dipendente con qualifica non dirigenziale, comunque erogata, dovrà tenere conto, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale, della valutazione annuale riferita ai risultati raggiunti dai suddetti dirigenti.

##### **Art. 221**

##### *Metodologia di valutazione*

1. Il sistema di valutazione si basa sull'analisi di singoli indicatori qualitativi e quantitativi, specificati nei contenuti in modo univoco (basati su un singolo elemento di valutazione di immediata percezione) e comparati con standard o modelli ottimali graduati su una scala di valori variabili tra un minimo ed un massimo.
2. Il sistema di valutazione è applicato alle prestazioni e ai risultati ottenuti dai dipendenti, sia individuali che di gruppo, riferiti agli obiettivi, ai piani o programmi di attività, al prodotto e ai tempi di realizzazione predeterminati dal dirigente all'inizio del periodo di gestione.
3. Il sistema di valutazione si realizza comparando i risultati conseguiti dai dipendenti rispetto alle attività, sia individuali che di gruppo, assegnate dal dirigente, con gli indicatori di osservazione di cui al comma 1.
4. Il supporto strumentale sarà costituito da schede di valutazione, come da allegato "Q", al fine di consentire una rappresentazione sintetica della valutazione stessa; le suddette schede di valutazione, distinte per categorie e, se del caso, per profilo professionale, esprimono la verifica del rendimento del personale effettuata dal dirigente alla cui struttura il personale medesimo è assegnato e sono orientate a migliorare i processi lavorativi.

##### **Art. 222**

##### *Processo di valutazione*

1. Il processo di valutazione comprende quattro fasi:
  - a) identificazione e formulazione degli obiettivi;

- b) individuazione delle capacità e dei comportamenti organizzativi attesi;
  - c) valutazione della professionalità, delle prestazioni e dei risultati;
  - d) colloquio di valutazione.
2. Ogni obiettivo deve consentire la comparazione tra risultati previsti e risultati conseguiti.
  3. Il criterio di comparazione deve portare a verifiche che permettano di segnalare entità e tipologia di eventuali scostamenti dai livelli di conseguimento previsti.

#### **Art. 223**

##### ***Criteri generali e modalità di valutazione delle prestazioni individuali***

1. Per l'individuazione degli elementi di valutazione delle prestazioni individuali, si tiene conto di fatti e comportamenti osservabili e di criteri oggettivi predefiniti quali:
  - a) obiettivi o compiti individuali assegnati;
  - b) competenze: livello delle conoscenze specifiche dimostrato nello svolgimento delle mansioni;
  - c) professionalità: qualità del lavoro correlata alla capacità di svolgere correttamente l'obiettivo assegnato;
  - d) crescita professionale: interventi formativi necessari a migliorare la professionalità del dipendente;
  - e) autonomia: capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i tempi di realizzazione dell'obiettivo assegnato.
2. Il contenuto dei criteri è esplicitato nella scheda di valutazione e comparato con la scala di valori a ciascuno attribuibili per ottenere il risultato finale della valutazione.
3. All'inizio dell'anno i dirigenti assegnano per iscritto a ciascun dipendente gli obiettivi individuali del proprio lavoro e procedono annualmente alla valutazione delle prestazioni individuali.
4. Il dirigente, qualora riscontri una prestazione del dipendente non adeguata alle aspettative lo invita, mediante comunicazione scritta, ad un colloquio al fine di verificare le difficoltà nel perseguimento degli obiettivi.

#### **Art. 224**

##### ***Comunicazione della valutazione delle prestazioni individuali***

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti, effettuata dai dirigenti mediante le schede di valutazione, deve essere da questi tempestivamente comunicata per iscritto al personale.
2. Nella comunicazione il dirigente direttamente sovraordinato esprime le valutazioni motivate sulle prestazioni e sui risultati individuali del personale, in base ai criteri di cui all'articolo 223, attraverso l'attribuzione agli stessi di un punteggio cui dovrà corrispondere un giudizio sintetico.
3. Nell'ipotesi di valutazione contestata dal dipendente, il dirigente acquisisce preventivamente, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia e, successivamente, procede alla formalizzazione del giudizio.
4. Nel rispetto della procedura sopra indicata, l'esclusione dall'attribuzione del trattamento economico accessorio, disposta dal dirigente sovraordinato con atto di organizzazione, è soggetta ad approvazione o verifica da parte del direttore del dipartimento.

#### **Art. 225**

##### ***Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo***

1. Il lavoro di gruppo è un'azione complessa che comprende la pianificazione e lo svolgimento del compito, la gestione delle relazioni tra i partecipanti e tra questi e l'organizzazione.
2. La costituzione del gruppo di lavoro avviene con atto di organizzazione del direttore regionale competente e, in caso di gruppo trasversale a più direzioni regionali, con atto di organizzazione del direttore di dipartimento. L'atto di organizzazione prevede obbligatoriamente l'indicazione di un responsabile del gruppo di lavoro.
3. Il gruppo di lavoro può essere costituito solo per il raggiungimento di obiettivi predeterminati o progetti di miglioramento della qualità delle prestazioni, misurabili e con una scadenza prefissata, di regola, non superiore a due anni. All'atto della costituzione debbono essere nominativamente indicati i partecipanti e, se fosse necessario il ricorso a professionalità esterne, anche le risorse economiche per il finanziamento di tale spesa. Ugualmente se la costituzione di un gruppo di lavoro prevede interventi formativi, questi dovranno essere dettagliati e dovranno essere indicate le relative risorse economiche.
4. La costituzione di un gruppo di lavoro deve essere comunicata alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*" che tiene un elenco dei gruppi di lavoro e dei relativi partecipanti. La suddetta direzione emana direttive in ordine alle modalità di costituzione dei gruppi di lavoro e di presentazione dei relativi progetto-obiettivo.
5. La valutazione delle prestazioni dei partecipanti al gruppo di lavoro è effettuata da chi ha costituito il gruppo, su proposta del responsabile del gruppo stesso, tenuto conto dei seguenti parametri:
  - a) capacità logico-strategiche: programmazione-pianificazione, delega e controllo, analisi e soluzione dei problemi, gestione dell'informazione, gestione del problema;
  - b) capacità relazionali: comunicazione, negoziazione, collaborazione, conduzione del gruppo, gestione delle riunioni;
  - c) capacità gestionali: decisione, leadership, motivazione e sviluppo dei collaboratori, gestione del cambiamento;
  - d) capacità organizzative: realizzazione, iniziativa, concretezza, sistematicità;
  - e) capacità personali: affidabilità, flessibilità, consapevolezza e autoapprendimento.

#### **CAPO IV**

#### **Mobilità del personale con qualifica non dirigenziale**

##### **Art. 226**

##### ***Costituzione della base informativa per la mobilità Valutazione delle competenze e del potenziale***

1. Le strutture "*Risorse umane*" dei dipartimenti effettuano periodicamente la valutazione del personale assegnato al fine dell'aggiornamento della base informativa per gestire i processi di mobilità oltre che dello sviluppo professionale e dei processi formativi dei dipendenti.
2. La valutazione delle competenze e del potenziale del personale assegnato viene effettuata, sulla base di linee guida e metodologie (colloqui diretti, test, curricula professionali) definite dalla direzione regionale "*Organizzazione e personale*" con il supporto dei dirigenti delle strutture da cui dipende il dipendente valutato.
3. I dati della valutazione vengono inseriti in apposite schede (fascicolo elettronico personale) che costituiscono la base informativa anche per la mobilità.

##### **Art. 227**

##### ***Mobilità fra dipartimenti ed all'interno di ciascun dipartimento***

1. I trasferimenti interdipartimentali sono disposti, acquisito il parere positivo delle strutture interessate, con atto di organizzazione del direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*”.
2. La mobilità all’interno di ciascun dipartimento è disposta con atto di organizzazione del direttore del dipartimento interessato ed inviato, per conoscenza, al direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*”
3. Il direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*” dispone, altresì, con propria determinazione, il trasferimento di personale soggetto o necessitato a far fronte a condizioni di bisogno individuate nella legge-quadro 5 febbraio 1992, n.104.
4. Il direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*” dispone il trasferimento di personale presso le segreterie degli organi di governo nei limiti del contingente stabilito dalla normativa vigente.

#### **Art. 228**

#### ***Mobilità fra la Giunta e il Consiglio***

1. Al fine di consentire la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione ai rispettivi fabbisogni è attuata la mobilità del personale tra le strutture della Giunta e del Consiglio.
2. L’individuazione dei posti vacanti da ricoprirsì mediante la procedura di cui al comma 1 è effettuata con determinazione del direttore del dipartimento “*Istituzionale*”, previa intesa con il segretario generale del Consiglio.
3. I provvedimenti di trasferimento sono disposti con determinazione del direttore regionale competente in materia di personale, di concerto con il dirigente del Consiglio a cui sono attribuite tali funzioni.

#### **Art. 229**

#### ***Processi di mobilità fra amministrazioni diverse***

1. L’amministrazione regionale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazione che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, con determinazione del direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*”, previo consenso dell’amministrazione di appartenenza.
2. Analogamente l’amministrazione regionale può autorizzare il trasferimento di proprio personale presso altra amministrazione pubblica, previo consenso dell’amministrazione di destinazione.
3. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica posseduta all’atto del trasferimento, ivi compresa l’anzianità già maturata.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali aziendali, saranno individuati i posti ed i profili professionali non ricoperti con le procedure della mobilità interna, attribuibili mediante mobilità esterna, nonché i criteri per la formazione delle graduatorie.
5. I criteri di cui sopra dovranno tenere conto dei titoli professionali, dell’anzianità di servizio, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio, nonché della posizione di eccedenza presso altro ente del candidato alla copertura del posto messo in mobilità.

#### **Art. 230**

#### ***Pubblicità degli avvisi di mobilità***

1. Al fine di portare a conoscenza degli interessati dei posti vacanti in organico destinati ad essere ricoperti con le procedure della mobilità, la Regione Lazio provvederà alla pubblicazione sul



Bollettino ufficiale della Regione Lazio dei necessari avvisi indicanti criteri e requisiti necessari per l'accesso ai posti medesimi.

#### **Art. 231**

##### ***Mobilità del personale in conseguenza di delega di funzioni***

1. Al fine dell'assegnazione delle risorse umane necessarie all'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi conferiti, l'amministrazione provvede a trasferire agli enti locali il proprio personale che, al momento del conferimento, risulti preposto all'esercizio delle funzioni e dei compiti oggetto del conferimento stesso.
2. La Giunta individua con apposita deliberazione, adottata previa intesa in sede di conferenza Regione-autonomie locali, il personale da trasferire, tenuto conto delle eventuali richieste e nel rispetto degli istituti della partecipazione sindacale previsti dai contratti collettivi di riferimento. Tale deliberazione deve individuare, in particolare, il contingente di personale da trasferire, distinto per ciascun ente destinatario, con l'indicazione delle relative categorie di appartenenza. L'elenco nominativo del personale da trasferire è approvato con determinazione del direttore del dipartimento interessato.
3. Al personale da trasferire sulla base della deliberazione di cui al comma 2 sono applicate forme di incentivazione definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.
4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.
5. L'amministrazione attiva o concorre ad attivare iniziative formative di riqualificazione del personale trasferito per le motivazioni di cui sopra.
6. Ogni eventuale ulteriore adempimento attuativo in relazione al trasferimento di personale è rimesso ad accordi da concludersi tra l'amministrazione regionale e gli enti destinatari, nel rispetto degli istituti della partecipazione sindacale previsti dai contratti collettivi di riferimento.
7. All'atto del trasferimento i posti del contingente di personale trasferito sono automaticamente soppressi.
8. A seguito del conferimento, l'amministrazione provvede alla rideterminazione della propria dotazione organica ed alla ridefinizione delle proprie strutture organizzative, secondo le disposizioni di cui alla legge regionale di riordino del proprio sistema organizzativo.

#### **Art. 232**

##### ***Scambio di funzionari appartenenti a paesi diversi e temporaneo servizio all'estero***

1. Anche al fine di favorire lo scambio internazionale di esperienze amministrative, i dipendenti regionali, a seguito di appositi accordi di reciprocità stipulati tra la Regione Lazio e le amministrazioni interessate, d'intesa con il ministero degli affari esteri ed il Dipartimento della funzione pubblica, possono essere destinati a prestare temporaneamente servizio presso amministrazioni pubbliche degli stati membri dell'Unione europea, degli stati candidati all'adesione e di altri stati con cui l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, nonché presso gli organismi dell'Unione europea e le organizzazioni ed enti internazionali cui l'Italia aderisce.
2. Il trattamento economico potrà essere a carico dell'amministrazione regionale, di quelle di destinazione o essere suddiviso tra esse, ovvero essere rimborsato in tutto o in parte allo Stato italiano dall'Unione europea o da una organizzazione o ente internazionale.
3. Il personale che presta temporaneo servizio all'estero resta a tutti gli effetti dipendente dell'amministrazione regionale. L'esperienza maturata all'estero è valutata ai fini dello sviluppo professionale degli interessati.

#### **Art. 233**

## **Comandi**

1. La mobilità del personale con qualifica non dirigenziale può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso l'amministrazione regionale.
2. Il comando verso la Regione è disposto, in via eccezionale, soltanto per posti vacanti, in misura non superiore al 4% delle vacanze stesse, e per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una particolare professionalità o competenza non presente all'interno dell'amministrazione.
3. Il comando di cui al comma 2 ha una durata non superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile.
4. Al comando di cui al comma 2 si provvede con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", previa richiesta del direttore del dipartimento interessato e nulla osta dell'amministrazione o dell'ente pubblico di provenienza.
5. Fanno eccezione i comandi per le esigenze delle strutture per l'esercizio della funzione di indirizzo e di controllo strategico di cui al titolo II.
6. La spesa per il personale comandato presso la Regione Lazio è a carico della medesima. La Regione Lazio rimborserà all'amministrazione o ente pubblico di appartenenza che continua a corrispondere al dipendente il relativo trattamento economico, le competenze maggiorate dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla vigente normativa.
7. Il comando verso altre amministrazioni o enti pubblici è disposto, in misura non superiore al 4 % del personale in servizio, su richiesta dell'amministrazione o dell'ente pubblico interessato, sentito il direttore del dipartimento presso il quale il dipendente è assegnato e con l'assenso del medesimo. Al predetto comando si provvede con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", previa adozione dell'amministrazione o dall'ente pubblico richiedente del formale provvedimento.
8. La richiesta di comando, effettuata dall'amministrazione o dall'ente pubblico interessato secondo le disposizioni previste dai rispettivi ordinamenti, è inviata alla Regione Lazio e deve espressamente indicare la durata del comando.
9. La spesa per il personale regionale comandato presso altra amministrazione o ente pubblico è a carico degli stessi. La Regione Lazio anticipa la corresponsione del trattamento economico e provvede al versamento dei contributi e delle ritenute previsti dalla vigente normativa, che saranno rimborsati dall'amministrazione o ente pubblico di appartenenza.
10. Il dipendente regionale collocato in posizione di comando è ammesso alle selezioni per il passaggio alla categoria superiore.
11. In attesa dell'adozione del provvedimento di cui al comma 7, può essere concessa l'immediata utilizzazione del dipendente presso l'amministrazione o l'ente pubblico richiedente.
12. Alla scadenza del termine fissato dal provvedimento di comando, senza che sia intervenuto nuovo provvedimento di rinnovo del comando stesso, il personale regionale è tenuto a riprendere servizio presso l'amministrazione regionale il giorno successivo alla data della cessazione. Tale personale è posto a disposizione della struttura competente in materia di personale per essere assegnato, ove possibile, alla struttura presso la quale ha prestato servizio all'atto del collocamento in posizione di comando o presso un'altra struttura secondo le esigenze dell'amministrazione.

### **Art. 234**

#### ***Collocamento fuori ruolo***

1. Il collocamento fuori ruolo può essere disposto, con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", presso altre amministrazioni pubbliche per il

disimpegno di funzioni attinenti agli interessi dell'amministrazione regionale e che non rientrino nei compiti istituzionali dell'amministrazione regionale stessa.

2. Il dirigente collocato fuori ruolo non occupa posto nel ruolo della dirigenza. In quest'ultimo caso è lasciato indisponibile, per la durata dell'incarico, il posto del dirigente collocato fuori ruolo.
3. Alla spesa del personale collocato fuori ruolo provvede direttamente e a proprio carico l'ente presso cui detto personale va a prestare servizio. L'ente è tenuto a versare all'amministrazione regionale l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla legge e dai contratti.
4. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di fuori ruolo è computato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

### **Art. 235**

#### ***Personale in eccedenza***

1. L'amministrazione regionale qualora rilevi eccedenze di personale è tenuta ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo. Si applicano, salvo quanto previsto dal presente articolo, le disposizioni di cui alla legge 23 luglio 1991, n. 223, ed in particolare l'articolo 4, comma 11 e l'articolo 5, commi 1 e 2, e successive modificazioni.
2. Le presenti disposizioni trovano applicazione quando l'eccedenza rilevata riguardi almeno dieci dipendenti. Il numero di dieci unità si intende raggiunto anche in caso di dichiarazione di eccedenza distinte nell'arco di un anno. In caso di eccedenze per un numero inferiore a 10 unità agli interessati si applicano le disposizioni previste dal comma 6 e dall'articolo 236, comma 1.
3. La comunicazione preventiva di cui all'articolo 4, comma 2, della legge 23 luglio 1991, n. 223, viene fatta alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto decentrato. La comunicazione deve contenere l'indicazione dei motivi che determinano la situazione di eccedenza; dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno dell'amministrazione; del numero, della collocazione, delle qualifiche del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione, delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, a richiesta delle organizzazioni sindacali, si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una sua parte. L'esame è diretto a verificare le possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o nell'ambito dell'amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni comprese nell'ambito della provincia dove presta servizio o in quello diverso determinato dai contratti collettivi. Le organizzazioni sindacali che partecipano all'esame hanno diritto di ricevere, in relazione a quanto comunicato dall'amministrazione, le informazioni necessarie ad un utile confronto.
5. La procedura si conclude decorsi quarantacinque giorni dalla data del ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni delle parti. In caso di disaccordo, le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua ai sensi degli articoli 3 e 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni. La procedura si conclude in ogni caso entro sessanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.

6. Conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5, l'amministrazione regionale colloca in disponibilità, con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito dell'amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione che, secondo gli accordi intervenuti ai sensi dei commi precedenti, ne avrebbe consentito la ricollocazione.

#### **Art. 236**

##### ***Trattamento giuridico ed economico del personale in disponibilità***

1. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad una indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi.  
I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare.
2. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione regionale all'ente previdenziale per tutto il periodo di disponibilità.
3. La spesa relativa grava sull'apposito capitolo da istituirsi nel bilancio regionale sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione di cui al comma 1.
4. Decorso il periodo massimo di ventiquattro mesi di cui al comma 1, senza che si sia potuto ricollocare il dipendente, il rapporto di lavoro si intende risolto definitivamente.

#### **Art. 237**

##### ***Gestione del personale in disponibilità***

1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi formati e gestiti dalla direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
2. Il personale in disponibilità ha diritto all'indennità di cui all'articolo 236, comma 1, per la durata massima ivi prevista.
3. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data, fermo restando quanto previsto dall'articolo 235.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 202, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
5. Le economie derivanti dalla minore spesa per effetto del collocamento in disponibilità restano a disposizione del bilancio e possono essere utilizzate per la formazione e la riqualificazione del personale nell'esercizio successivo.

### **CAPO V**

#### **Forme flessibili di lavoro**

##### **Sezione I**

##### **Disciplina del lavoro a part-time**

#### **Art. 238**

##### ***Fonti***

1. La disciplina per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) è dettata in armonia con le disposizioni dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di quelle del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e di quelle di cui al decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61.

#### **Art. 239**

##### ***Rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. L'amministrazione promuove nella propria organizzazione la diffusione di rapporti di lavoro a tempo parziale anche finalizzata a valorizzare la vita dei lavoratori per quanto attiene agli aspetti professionali, personali e sociali.
2. Ai fini del presente accordo si intende:
  - a) per «*tempo pieno*» l'orario normale di lavoro fissato dal vigente contratto collettivo relativo al personale del comparto Regioni – autonomie locali;
  - b) per «*tempo parziale*» l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che non sia inferiore al 30% di quello indicato alla lettera a);
  - c) per «*rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale*» quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - d) per «*rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale*» quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
  - e) per «*lavoro supplementare o aggiuntivo*» quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro a tempo parziale, concordato fra le parti entro il limite del tempo pieno.

#### **Art. 240**

##### ***Contingente dei posti di lavoro da riservare al tempo parziale***

1. Il numero di lavoratori con contratto a tempo parziale non può superare, per ciascuna delle categorie contrattuali, la percentuale del 25% della dotazione organica del corrispondente personale a tempo pieno, verificata all'inizio di ciascun anno. Il predetto limite è arrotondato per eccesso all'unità superiore. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
2. L'amministrazione, valutate le proprie esigenze organizzative, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, da concordare con le organizzazioni sindacali, individua annualmente, entro il limite massimo di cui al comma 1 e previa informazione alle organizzazioni sindacali seguita, su richiesta, da incontro, i posti che intende riservare al part-time indicando il tipo di articolazione oraria della prestazione (orizzontale o verticale o mista) nonché la percentuale della prestazione stessa, ed eventualmente le strutture nelle quali sono collocati i posti.
3. La direzione regionale “*Organizzazione e personale*” pubblicizzerà, tramite i propri uffici, e attraverso la rete intranet, il numero dei posti disponibili riservati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dei commi 1 e 2, in tempo utile per la presentazione delle domande.
4. Il contingente di cui al comma 1 è elevato di un ulteriore 10 % in presenza delle seguenti gravi e documentate situazioni riferite alla propria famiglia anagrafica, alle persone verso le quali è previsto l'obbligo di alimenti, ai parenti o affini sino al terzo grado, anche se non conviventi:
  - a) assistenza ad uno dei soggetti di cui sopra affetto da:

- 1) patologie acute e/o croniche che determinano una duratura riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - 2) patologie acute e/o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
  - 3) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento del genitore o del soggetto che esercita la potestà;
- b) dipendente o parente sino al terzo grado tossicodipendente;
- c) decesso del coniuge in presenza di figli minori a carico.
- L'incremento del 10% è riservato al solo personale che si trova nelle situazioni sopra indicate e, in tali casi, le domande sono presentate senza limiti temporali.
5. L'amministrazione informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario, secondo quanto previsto dall'articolo 245.

#### **Art. 241**

##### ***Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere orizzontale o verticale o una combinazione delle due modalità. La Regione garantisce almeno tre moduli orari di articolazione oraria del servizio prestato.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno.

#### **Art. 242**

##### ***Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è costituito:
  - a) mediante assunzione dall'esterno di lavoratori direttamente con un rapporto part-time, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
  - b) mediante trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a part-time.
2. I posti di lavoro part-time vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, eventualmente, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive vigenti per la Regione.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, qualora l'amministrazione non abbia provveduto ad individuare, ai sensi dell'articolo 240, comma 2, i posti riservati al part-time e negli altri casi previsti dai contratti nazionali.
4. Il dipendente interessato alla costituzione di un rapporto di lavoro part-time deve presentare domanda dal 1° al 30 giugno o dal 1° al 31 dicembre di ciascun anno. Le domande presentate fuori di tali termini si considerano presentate il primo giorno del periodo successivo; in tal caso non trova applicazione la trasformazione automatica di cui al comma 3. Nella domanda deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
5. Le richieste debbono essere presentate al dirigente della struttura di appartenenza e al direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*" che, entro il mese di luglio e di gennaio

di ciascun anno, provvede all'istruttoria, a formare la graduatoria degli aventi diritto, a stipulare i relativi contratti individuali previa acquisizione del parere del dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio. Il dirigente della struttura interessata, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio. Il contratto individuale che regola il rapporto di part-time è stipulato anche nel caso in cui è decorso il termine di 60 giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata nel merito, purché la richiesta sia completa e conforme alle disposizioni vigenti nella Regione in materia di lavoro a tempo parziale.

6. Qualora il numero delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale sia superiore ai contingenti del 25% e del 10%, di cui all'articolo 240, commi 1 e 4, viene data la precedenza:
  - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap grave o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
7. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
8. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente qualora l'amministrazione non provveda alla loro preventiva definizione e nel caso in cui il posto rientri tra quelli riservati per le gravi situazioni familiari.

#### **Art. 243**

##### ***Diritti e doveri del personale***

1. L'amministrazione si impegna in tutti gli atti che riguardano i lavoratori a tempo parziale a rispettare il principio della non discriminazione, diretta ed indiretta.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente della struttura di appartenenza e alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*", all'atto della richiesta del part time, l'attività esterna che intendesse svolgere, inoltre è tenuto, entro quindici giorni, a comunicare alle suddette strutture regionali, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della stessa.
4. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*", valutate le eventuali cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi, autorizza il dipendente all'espletamento dell'attività lavorativa esterna. Qualora il provvedimento motivato di diniego non venga emanato entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato, la relativa autorizzazione si intende rilasciata.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del posto, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
6. I dipendenti direttamente assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

#### **Art. 244**

### ***Cause di esclusione e di incompatibilità delle prestazioni a tempo parziale***

1. Sono esclusi dai rapporti di lavoro a tempo parziale i dipendenti della categoria D cui è stata attribuita la posizione organizzativa di massimo livello, a meno che i titolari delle stesse non esprimano espressa rinuncia all'incarico. Pertanto gli stessi sono esclusi dalla base per il calcolo della percentuale del 25% della dotazione organica.
2. Non è consentito lo svolgimento di un'altra attività lavorativa, sia subordinata che autonoma, quando:
  - a) la prestazione lavorativa a tempo parziale sia superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - b) l'attività che il dipendente intende svolgere rientra tra quelle riconosciute incompatibili con gli interessi istituzionali della Regione;
  - c) vi sia un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio.
3. Le attività di cui al comma 2, lettera b) saranno definite con successivo provvedimento al fine di individuare quelle che sono causa di interferenza con i compiti istituzionali della Regione, dandone informazione ai soggetti sindacali.
4. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio, l'amministrazione nega l'autorizzazione a svolgere tale attività, ovvero, se tale conflitto dovesse manifestarsi successivamente, il dipendente è tenuto a rinunciare all'attività esterna. A tal fine tutte le comunicazioni relative all'attività esterna sono inviate alla struttura ispettiva competente.
5. Possono essere esercitate, senza rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività non remunerate che rappresentano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

### **Art. 245**

#### ***Lavoro supplementare o aggiuntivo***

1. L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
2. Il lavoro aggiuntivo è autorizzato solo previo espresso consenso del lavoratore nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese, e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso definito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con una maggiorazione di una percentuale pari al 15%, e i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo del 10% della durata dell'orario di lavoro. Tali ore sono retribuite con un compenso definito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con una maggiorazione pari al 15%.
5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata al 50%.
6. E' fatto divieto nella Regione, fatti salvi casi di eccezionali esigenze di funzionalità delle strutture, di autorizzare prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale. Le eccezionali esigenze devono essere debitamente motivate dal dirigente della struttura interessata, fermo restando



l'accertamento di eventuali responsabilità se le motivazioni stesse, relative all'eccezionalità della situazione, non siano ritenute adeguate.

7. E' di norma escluso il consolidamento, nell'orario di lavoro, del lavoro aggiuntivo o straordinario. L'eventuale consolidamento può essere consentito, per non oltre un anno e sei mesi, su richiesta del lavoratore, in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) sia svolto in via non meramente occasionale;
  - b) rientri nei limiti di cui ai commi 2 e 4;
  - c) sia stato svolto per più di sei mesi;
  - d) previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo o straordinario già svolto.
8. L'effettuazione di prestazioni lavorative supplementari o straordinarie, come pure lo svolgimento del rapporto secondo le modalità elastiche, se consentito, è ammessa esclusivamente quando il contratto di lavoro a tempo parziale, sia stipulato a tempo indeterminato e, nel caso di assunzioni a termine, limitatamente a quelle previste dall'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 18 aprile 1962, n. 230, quando l'assunzione abbia luogo per sostituire lavoratori assenti e per i quali sussiste il diritto alla conservazione del posto, purché nel contratto di lavoro a termine sia indicato il nome del lavoratore sostituito e la causa della sua sostituzione.

#### **Art. 246**

##### ***Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.***

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
3. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ivi comprese quelle per malattia.
4. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
5. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
6. Al personale in part-time sono riconosciuti per intero i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, quali, la produttività individuale di risultato; gli incentivi di cui all'articolo 18 della legge 11 febbraio 1999, n. 109 e quelli spettanti al personale che presta servizio presso l'avvocatura regionale, ai sensi delle norme vigenti. La produttività individuale ed i compensi suddetti sono corrisposti al personale part time con le stesse modalità e criteri previsti dal contratto integrativo aziendale per i dipendenti a tempo pieno. Sono altresì riconosciute al personale in part-time le altre indennità come individuate dalla contrattazione integrativa aziendale.
7. Al ricorrere delle condizioni di legge, al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
8. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'articolo 8 della legge 29 dicembre 1988, n. 554, e successive modificazioni.

**Art. 247**  
**Disposizioni finanziarie**

1. Le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sono destinate *per il 50%* alla costituzione del fondo per l'attuazione della nuova classificazione del personale e per la rimanente parte a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
2. Nel caso in cui l'amministrazione regionale non abbia provveduto ad individuare i posti destinati al rapporto di lavoro a tempo parziale, i risparmi di spesa conseguenti alla trasformazione dei posti da tempo pieno a tempo parziale costituiscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, per il 30% economie di bilancio, per il 50% sono utilizzate per incentivare la mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero, esperite inutilmente le procedure per la mobilità, per nuove assunzioni, anche in deroga alla limitazione di legge. L'ulteriore quota del 20% è destinata al miglioramento della produttività individuale e collettiva. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio e sono annualmente destinate all'attuazione della nuova classificazione del personale, secondo la disciplina del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

**Sezione II**  
**Lavoro interinale**

**Art. 248**  
**Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

1. L'amministrazione può avvalersi di contratti di lavoro temporaneo in armonia con le disposizioni dell'articolo 36, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della legge 24 giugno 1997, n. 196, e successive modificazioni, e dei vigenti contratti collettivi nazionali.
2. Per contratto di lavoro temporaneo si intende quello mediante il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo, "*impresa fornitrice*", pone uno o più lavoratori, "*prestatori di lavoro temporaneo*", da essa assunti, a disposizione dell'ente che ne utilizza la prestazione lavorativa, "*impresa utilizzatrice*".
3. Il ricorso al lavoro temporaneo è improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze dell'organico.

**Art. 249**  
**Possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo**

1. L'amministrazione può stipulare i contratti di cui all'articolo 248 per il soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. In particolare il ricorso al lavoro temporaneo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa verifica delle effettive necessità, da effettuarsi con le organizzazioni sindacali, è previsto per le seguenti esigenze:
  - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento regionale, anche al fine di sperimentarne la necessità;
  - b) in presenza di eventi eccezionali e non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;

- c) per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni, e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
  - d) per punte di attività o per attività anche a carattere stagionale o connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, ovvero per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
  - e) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - f) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti;
  - g) nei casi di sostituzione dei lavoratori assenti per i quali sussiste il diritto alla conservazione del posto, purché non sia vietato, ai sensi della normativa vigente, avvalersi della fornitura di lavoro temporaneo; in tal caso la durata del contratto può comprendere un periodo aggiuntivo massimo di un mese, antecedente l'assenza, qualora ciò sia necessario per il trasferimento delle conoscenze ed istruzioni utili all'espletamento della prestazione.
3. L'utilizzo del personale per prestazioni di lavoro temporaneo finalizzato alla sostituzione del personale in servizio di cui al comma 2, lettera g), non può superare la durata della sostituzione stessa.

#### **Art. 250**

##### ***Situazioni in cui è vietato il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo***

1. L'amministrazione si impegna a non ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo nei seguenti casi:
- a) per i profili della categoria A;
  - b) per i profili dell'area di vigilanza;
  - c) per i profili del personale educativo e docente;
  - d) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
  - e) per le lavorazioni che richiedono sorveglianza medica speciale e per lavori particolarmente pericolosi individuati con decreto del ministro del lavoro e della previdenza sociale.

#### **Art. 251**

##### ***Limite alla fornitura di lavoro temporaneo***

1. Il numero dei prestatori di lavoro temporaneo utilizzati dalla Regione Lazio non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, del numero dei lavoratori a tempo indeterminato, complessivamente considerato, con esclusione di quelli della cat. A, in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
2. In nessun caso nei confronti dei lavoratori temporanei si darà corso alla trasformazione della prestazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 252**

##### ***Modalità del contratto di fornitura di lavoro temporaneo***

1. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta con una o più imprese fornitrici scelte a seguito delle normali procedure ad evidenza pubblica previste da norme legali o regolamentari in vigore nella Regione.
2. E' fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione del personale con soggetti diversi dalle agenzie o imprese abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o non iscritte all'albo di cui all'articolo 2 della legge 24 giugno 1997, n. 196.
3. Nel contratto di fornitura sono specificati i seguenti elementi:
  - a) il numero dei lavoratori richiesti;
  - b) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori ed il loro inquadramento;
  - c) il luogo, l'orario ed il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
  - d) l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
  - e) la data di inizio ed il termine del contratto per prestazioni di lavoro temporaneo;
  - f) gli estremi dell'autorizzazione rilasciata all'impresa fornitrice.
4. Nel contratto stesso, inoltre, è dato atto del rispetto da parte della Regione degli obblighi spettanti alla stessa in quanto impresa utilizzatrice ed in particolare:
  - a) di comunicare all'impresa fornitrice i trattamenti retributivi e previdenziali applicabili, nonché le eventuali differenze maturate nel corso di ciascuna mensilità o del minore periodo di durata del rapporto;
  - b) di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo;
  - c) di obbligarsi, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, al pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali in favore del prestatore di lavoro temporaneo, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice.

### **Art. 253**

#### ***Diritti e doveri dei prestatori di lavoro subordinato***

1. Ai lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo è corrisposto il compenso per la produttività collettiva, previsto per il personale regionale a tempo indeterminato delle categorie B e C, e per la categoria D, la retribuzione di posizione professionale nella misura minima. Tali compensi sono rapportati al periodo di lavoro prestato. La spesa relativa non è posta a carico del fondo per il personale regionale definito dal contratto integrativo aziendale, ma è stanziata con l'atto che dispone l'utilizzazione dei suddetti lavoratori.
2. L'amministrazione riconosce ai lavoratori temporanei l'esercizio dei diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e la partecipazione alle assemblee del personale dipendente, secondo la disciplina in materia dettata dai contratti collettivi applicabili al personale del comparto Regioni–autonomie locali.
3. L'amministrazione si impegna ad assicurare ai lavoratori temporanei utilizzati tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati, secondo quanto previsto dai contratti collettivi dei dipendenti regionali a tempo indeterminato.
4. Il prestatore di lavoro temporaneo si impegna a svolgere la propria attività secondo le istruzioni impartite dalla Regione per l'esecuzione del rapporto di lavoro ed è tenuto inoltre a conformarsi ai doveri d'ufficio e a ogni norma di legge, di regolamento, di quelle derivanti dai contratti collettivi sia nazionali che integrativi, validi per il personale regionale.

5. Al prestatore di lavoro temporaneo è riconosciuto il diritto di fruire dei servizi sociali ed assistenziali di cui godono i dipendenti regionali, nel rispetto delle norme e delle disposizioni vigenti per tali servizi.

#### **Art. 254**

##### ***Diritti e doveri dell'amministrazione***

1. L'amministrazione provvederà alla tempestiva e preventiva informazione ai soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.
2. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione si riserva di fornire l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura.
3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui al comma 1, tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dall'articolo 251, nonché all'A.R.A.N., quelle sull'andamento a consuntivo, nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo stipulati.
4. L'amministrazione nel caso in cui utilizzi i prestatori di lavoro temporaneo in mansioni che richiedano una sorveglianza medica speciale o comportino rischi specifici, ne informa i lavoratori interessati conformemente a quanto previsto dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. La Regione osserva, altresì, nei confronti dei medesimi prestatori, tutti gli obblighi di protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti ed è responsabile per la violazione degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi.
5. L'amministrazione comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.
6. L'amministrazione trasmette, altresì, all'impresa fornitrice il contratto collettivo nazionale ed il contratto integrativo aziendale vigenti per i dipendenti regionali nonché a comunicare i relativi trattamenti retributivi e previdenziali.
7. L'amministrazione non utilizza i prestatori di lavoro temporaneo per lo svolgimento di mansioni superiori a quelle per cui sono stati richiesti.
8. L'amministrazione risponde in solido, oltre il limite della garanzia previsto dall'articolo 2, comma 2, lettera c), della legge 24 giugno 1997, n. 196, dell'obbligo della retribuzione e dei corrispondenti obblighi contributivi non adempiuti dall'impresa fornitrice, nonché, nel caso di mancato adempimento all'obbligo di informazione, risponde in via esclusiva per le differenze retributive spettanti al lavoratore occupato in mansioni superiori.
9. I prestatori di lavoro temporaneo non si computano nell'organico della Regione Lazio ai fini dell'applicazione di normative di legge o di contratto collettivo, fatta eccezione per quelle relative alla materia dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.
10. L'amministrazione risponde nei confronti dei terzi dei danni ad essi arrecati dal prestatore di lavoro temporaneo nell'esercizio delle sue mansioni.

#### **Art. 255**

##### ***Rapporti con l'impresa fornitrice***

1. Nei contratti di fornitura del lavoro temporaneo dovrà essere stabilito che l'impresa fornitrice:

- a) debba corrispondere al prestatore di lavoro temporaneo utilizzato dalla Regione un trattamento economico iniziale di categoria (B1, B3, C1, D1, D3) non inferiore a quello cui hanno diritto i dipendenti regionali di pari categoria.
- b) si impegni a versare al fondo di cui all'articolo 5, comma 2, della legge 24 giugno 1997, n. 196, un contributo nell'importo stabilito dalle norme vigenti.
- c) si obblighi a provvedere al versamento degli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali, previsti dalle vigenti disposizioni legislative nonché ad ottemperare agli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
- d) nel caso in cui le prestazioni dei lavoratori utilizzati dalla Regione non fossero adeguate a quanto richiesto, sia tenuta, su semplice richiesta del dirigente regionale competente, con ogni onere a suo carico, alla loro immediata sostituzione. In caso contrario il relativo contratto di fornitura si intende risolto di diritto.
- e) nel caso di assenze del lavoratore temporaneo per ferie e malattie che superino il 10% della durata del singolo contratto di fornitura, si impegni all'immediata sostituzione del lavoratore; in tal caso la Regione corrisponderà solo il costo delle ore effettivamente prestate.

### **Sezione III** **Contratti a tempo determinato**

#### **Art. 256**

#### ***Possibilità di ricorso ai contratti a tempo determinato***

1. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, la Regione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo la specifica disciplina prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nei seguenti casi:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e successive modificazioni; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge 8 marzo 2000, n. 53 e dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
  - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente, nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
  - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

#### **Art. 257**

##### ***Assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato***

1. Anche al fine di favorire standard di qualità nell'erogazione dei servizi, la Regione individua, previa concertazione, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.
2. L'amministrazione procederà a disciplinare le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui all'articolo 256.
3. Nei casi di cui all'articolo 258, comma 1, lettere a) e b), l'amministrazione potrà procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'articolo 283, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
4. Nei casi di cui all'articolo 256, comma 1, lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

#### **Art. 258**

##### ***Periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
2. In tutti i casi in cui il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 1 e 4, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.
3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

#### **Art. 259**

##### ***Trattamento economico e normativo***

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
  - b) in caso di assenza per malattia si applica l'articolo 5 del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri definiti dal vigente contratto collettivo nazionale, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio;
  - d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 2126 del codice civile.
  - e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge 8 marzo 2000, n. 53, e successive modificazioni.
2. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 del codice civile quando:
  - a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
  - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste dalla presente Sezione.
3. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368.
4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso la Regione Lazio, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dalla Regione stessa per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

#### **Sezione IV** **Contratti di formazione e lavoro**

##### **Art. 260** **Fonti**

1. I contratti di formazione e lavoro sono disciplinati in conformità alle disposizioni dell'articolo 36, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

##### **Art. 261** **Contratto di formazione e lavoro**



1. Fermo restando le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, il contratto di formazione e lavoro è un contratto di assunzione a tempo determinato, finalizzato allo scambio tra retribuzione e prestazione lavorativa supportata da un'esperienza formativa, per consentire al lavoratore l'acquisizione della professionalità necessaria per un suo inserimento nel mondo del lavoro.
2. La Regione, nel perseguire le finalità economico-sociali volte a favorire l'occupazione dei giovani, si impegna a sperimentare la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, previa verifica della disponibilità delle risorse economiche e delle capacità formative interne.
3. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. Sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.
5. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
6. Per le assunzioni di cui al comma 3, lettera a), è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea. In tal caso il programma formativo è finalizzato ad assicurare l'acquisizione di esperienze e conoscenze di carattere operativo.

## **Art. 262**

### ***Modalità di costituzione dei contratti di formazione e lavoro***

1. I direttori dei dipartimenti interessati propongono, entro il mese di marzo di ogni anno, alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*" un progetto formativo, propedeutico alla stipulazione di contratti di formazione e lavoro nell'ambito delle risorse disponibili.
2. Il progetto, in conformità alla modulistica predisposta dall'agenzia Lazio lavoro, deve contenere:
  - a) l'indicazione delle professionalità per le quali stipulare il contratto e la categoria – posizione economica corrispondente;
  - b) il numero di contratti da stipulare;
  - c) il tempo di durata del contratto, che non può superare quella stabilita all'articolo 264, comma 2, e che costituisce elemento essenziale del progetto e del successivo contratto individuale;
  - d) le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.
3. Con riferimento a quanto previsto alla lettera a) del comma 2 è data priorità ai progetti relativi alla formazione di professionalità tecniche di elevata specializzazione.
4. Per i progetti formativi relativi all'articolo 261, comma 3, lettera b), i progetti dovranno indicare il responsabile dell'addestramento che avrà cura di affiancare ai contrattisti, dipendenti regionali esperti nella materia e che relazionerà sui risultati dell'attività svolta.
5. Nella formulazione del progetto il direttore del dipartimento interessato, dovrà considerare che le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
6. Il progetto è adottato con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", ed è inviato all'agenzia Lazio lavoro per la relativa approvazione.

7. Il periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, è non inferiore a 130 ore complessive per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'articolo 263 comma 3, lettera a), mentre non può essere inferiore a 20 ore per i lavoratori assunti ai sensi dell'articolo 261, comma 3, lettera b) ed è destinato, in questo secondo caso, alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
8. L'attività formativa si svolge nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto. Gli oneri della formazione non gravano sulle risorse previste per il personale regionale definite dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'articolo 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, non sono retribuite.
10. L'amministrazione si riserva la facoltà di apportare variazioni alle modalità del programma formativo nel rispetto della funzione del contratto, fermo restando il numero di ore programmate.

#### **Art. 263**

##### ***Modalità di selezione del personale***

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nella Regione, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate da specificare nel relativo progetto.
2. Qualora sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione riguarderà gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le procedure vigenti.
3. Possono essere assunte con contratto di formazione e lavoro solo le persone con età compresa tra sedici e trentadue anni.
4. Il lavoratore, prima della stipulazione del contratto individuale, è tenuto ad attestare che non è in possesso della professionalità che costituisce lo scopo del programma formativo.

#### **Art. 264**

##### ***Il contratto individuale di formazione e lavoro***

1. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, secondo i principi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata del contratto è fissata, nel caso previsto dall'articolo 261, comma 3, lettera a) in misura non superiore a 24 mesi e, nel caso previsto dall'articolo 261, comma 3, lettera b), in misura non superiore a 12 mesi.
3. Copia del contratto di formazione e lavoro è consegnata al lavoratore, unitamente ad una copia del progetto formativo.

#### **Art. 265**

##### ***Trattamento economico e normativo***

1. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti.
2. Si applicano ai lavoratori con contratto di formazione e lavoro le disposizioni concernenti l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal

contratto collettivo nazionale e dal contratto integrativo aziendale vigenti per il personale regionale purché nel progetto sia previsto il finanziamento degli oneri conseguenti. Sono comunque esclusi i compensi per la produttività individuale in considerazione che tale tipologia di contratto comporta un'attività produttiva ridotta.

3. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
  - a) la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 261, comma 3, lettera b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dell'articolo 261, comma 3, lettera a);
  - b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.
4. Il periodo di prova è finalizzato al riscontro dell'idoneità ad acquisire la capacità professionale oggetto della formazione e alla dimostrazione della volontà di apprendimento.
5. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 261, comma 3, lettere a) e b), viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
6. L'amministrazione si impegna, nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro, a rispettare i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### **Art. 266**

##### ***Cessazione e trasformazione del rapporto di formazione e lavoro***

1. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
  - a) malattia;
  - b) gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum;
  - c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
  - d) infortunio sul lavoro.
2. Prima della scadenza del termine stabilito nel progetto, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
3. Al termine del rapporto l'amministrazione, per il tramite del responsabile del progetto formativo, attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, nell'ambito dei posti disponibili come individuati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 202.
5. L'eventuale assunzione a tempo indeterminato avverrà a seguito di selezione per titoli ed esami, con riferimento ai requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, secondo i procedimenti vigenti per l'accesso dall'esterno alla Regione Lazio, dando un'adeguata valutazione ai risultati formativi conseguiti quali risultano dal relativo attestato.
6. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

## **Sezione V Telelavoro**

### **Art. 267 Fonti**

1. La disciplina del telelavoro è dettata in conformità alle disposizioni dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e dei vigenti contratti collettivi nazionali del personale.

### **Art. 268 Oggetto**

1. Il telelavoro è la modalità di espletamento della prestazione lavorativa caratterizzata dalla modificazione del luogo di adempimento della prestazione stessa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici.
2. Ai fini del presente accordo si intende:
  - a) per «*telelavoro*», nell'ambito del più generale contesto del lavoro a distanza, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente regionale in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione necessarie a consentire il collegamento con l'amministrazione regionale;
  - b) per «*sede di lavoro*» quella dell'ufficio regionale al quale il dipendente è assegnato;
  - c) per «*postazione di telelavoro*» il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici per lo svolgimento dell'attività di telelavoro.
3. Il telelavoro, a seconda del luogo di adempimento della prestazione, si distingue in:
  - a) *telelavoro domiciliare*, quando la prestazione dell'attività lavorativa è svolta al domicilio del dipendente;
  - b) *telelavoro a distanza*, quando la prestazione dell'attività lavorativa è svolta in centri – satellite, appositamente attrezzati, al di fuori dalla sede dell'ente e del controllo diretto di un dirigente.

L'amministrazione si riserva di verificare, successivamente all'attivazione delle tipologie suddette, la possibilità di sperimentare ulteriori forme di telelavoro flessibili anche miste.

4. Le disposizioni della presente Sezione, se non diversamente specificato, si intendono valide per entrambe le tipologie di cui al comma 3.
5. Il ricorso al telelavoro è finalizzato alla razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e alla realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

### **Art. 269 Modalità di realizzazione dei progetti per il ricorso al telelavoro**

1. La Giunta individua, nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, e sulla base delle proposte dei direttori regionali, gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
2. Le proposte dei direttori regionali dovranno essere redatte in forma di progetto, in cui sono indicati:
  - a) gli specifici obiettivi che si intendono raggiungere e le attività interessate;
  - b) il responsabile del progetto;
  - c) il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento distinti per tipologia professionale;
  - d) le tecnologie necessarie ed i sistemi di supporto;

- e) le modalità di effettuazione delle prestazioni;
  - f) i parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere;
  - g) il numero dei rientri presso la sede originaria, conformemente a quanto previsto nell'articolo 272;
  - h) la durata (non inferiore a sei mesi);
  - i) le modalità di realizzazione del progetto;
  - l) i costi e i benefici, diretti e indiretti;
  - m) i criteri di verifica dell'attività svolta, orientati ai risultati che si intendono perseguire.
3. Il progetto individua, altresì, le ricadute in termini organizzativi, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie, ovvero:
    - a) i risultati in termini di razionalizzazione e semplificazione dell'attività lavorativa della struttura proponente;
    - b) l'eventuale miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in termini di economicità e qualità del servizio.
  4. Il progetto, infine, indica, gli interventi di formazione e di aggiornamento che si rendono necessari per il personale in telelavoro, concordati con la struttura regionale competente alla formazione.
  5. Del progetto di telelavoro è data preventiva informazione ai soggetti sindacali i quali possono richiedere, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione, un incontro per l'esame del progetto stesso, o comunque inviare osservazioni scritte.
  6. Il progetto è approvato, sulla base della deliberazione della Giunta di cui al comma 1, con determinazione del direttore della direzione "*Organizzazione e personale*", di concerto con il direttore regionale della direzione "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*", per gli aspetti informatici.
  7. L'amministrazione si riserva la facoltà, mediante appositi accordi di programma, di concordare forme di collaborazione con altre amministrazioni volte alla comune utilizzazione di locali, infrastrutture e risorse.
  8. E' escluso, in fase di sperimentazione, il ricorso a soggetti terzi per la programmazione, l'organizzazione e la gestione del telelavoro.

#### **Art. 270**

##### ***Ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro***

1. Le professionalità che potranno essere utilizzate per i progetti di telelavoro sono quelle incluse nelle categorie C e D.
2. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*" richiede a tutti i direttori di dipartimento un'informativa in ordine alle professionalità, di cui alle categorie del comma 1, che possono essere interessate allo svolgimento di progetti di telelavoro, anche previa indizione di una conferenza di servizio interna al dipartimento. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*", sulla scorta di tali informative e, tenuto conto della riformulazione dei nuovi profili professionali, predispose un elenco delle professionalità interessate, dandone comunicazione alle organizzazioni sindacali per l'eventuale attivazione di un apposito tavolo di concertazione.

#### **Art. 271**

##### ***Modalità di assegnazione dei dipendenti al telelavoro***

1. L'adesione dei dipendenti all'effettuazione della prestazione mediante telelavoro è volontaria e non può essere disposta d'ufficio. Essa avviene sulla base di avvisi del direttore del dipartimento interessato che sono portati a conoscenza dei dipendenti dello stesso dipartimento, dandone

comunicazione alla direzione regionale “*Organizzazione e personale*”. Gli avvisi sono pubblicati sulla rete interna intranet.

2. E’ possibile inserire nel progetto anche lavoratori appartenenti ad altri dipartimenti, qualora le professionalità richieste non siano presenti o disponibili all’interno del dipartimento che presenta il progetto, e previo nulla osta del direttore del dipartimento di appartenenza del dipendente interessato.
3. L’assegnazione al telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, avviene, alle condizioni previste dal progetto, sulla base di graduatorie, dando la priorità a coloro che già svolgono le mansioni previste nel progetto o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
4. Nel caso che le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste nel progetto, sono applicati, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, nell’ordine, i seguenti criteri di scelta:
  - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
  - c) maggiore tempo di percorrenza dall’abitazione del dipendente alla sede.

#### **Art. 272**

##### ***Modalità di effettuazione della prestazione***

1. La prestazione di telelavoro è effettuata nel rispetto della quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede.
2. L’orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell’arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all’attività da svolgere.
3. In ogni giornata di lavoro, il dipendente concorda con il responsabile del progetto due periodi di un’ora ciascuno, fissati nell’ambito del modulo orario applicato nella “*sede di servizio*”, nel quale è a disposizione per comunicazioni di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi è di 30 minuti.
4. Considerato che la distribuzione del tempo di lavoro è a discrezione del lavoratore, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
5. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili, purché opportunamente documentati, ai fini del completamento dell’orario di lavoro.
6. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell’amministrazione, dandone preventiva informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
7. Il dirigente della struttura interessata, sentito il responsabile di progetto, se diverso, e i lavoratori che vi partecipano, stabilisce la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria in relazione alle caratteristiche del singolo progetto, in numero comunque non inferiore ad un giorno per settimana.

#### **Art. 273**

##### ***Obblighi dell’amministrazione regionale***

1. I progetti di telelavoro debbono garantire che il lavoratore non venga escluso dal sistema di relazioni personali e collettive, in particolare in termini di formazione e crescita professionale,

senso di appartenenza, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi organizzativi, anche con l'utilizzo delle tecnologie informatiche quali la posta elettronica.

2. L'amministrazione mette a disposizione, installa e collauda la "postazione di telelavoro" e sostiene gli oneri relativi, compresi quelli per la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto, nonché le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le attrezzature informatiche, di comunicazione e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono concesse al lavoratore in comodato gratuito, per tutta la durata del progetto.
3. Sono altresì a carico dell'amministrazione i collegamenti telematici e relative spese di gestione e di manutenzione, necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro.
4. L'amministrazione garantisce, previa una specifica analisi dei rischi, adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la "postazione di telelavoro" ed il proprio sistema informativo.
5. Nell'ambito del piano formativo regionale, saranno individuate apposite iniziative per la diffusione e la conoscenza del telelavoro, coinvolgendo anche i dirigenti interessati, e curando in particolare gli aspetti delle condizioni di sicurezza per il lavoratore e per le persone che eventualmente vivono in ambienti prossimi allo spazio utilizzato per il telelavoro.
6. I dati raccolti tramite il meccanismo di valutazione di cui all'articolo 276, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.
7. L'amministrazione, congiuntamente all'attivazione del telelavoro, istituisce, d'intesa con le organizzazioni sindacali aziendali, una bacheca sindacale elettronica ed assicura i collegamenti per l'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.
8. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa, in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

#### **Art. 274**

##### ***Assicurazioni***

1. L'amministrazione regionale, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
  - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
2. E' altresì assicurata la copertura assicurativa I.N.A.I.L.

#### **Art. 275**

##### ***Diritti e doveri del dipendente***

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto, non pregiudica per il lavoratore le opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione, riconosciute ai lavoratori che operano in sede.
2. L'assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore o dell'amministrazione secondo le modalità di cui ai commi seguenti.
3. Il lavoratore può richiedere per iscritto all'amministrazione la riassegnazione al lavoro in sede nel rispetto delle condizioni eventualmente previste nello stesso progetto o, prima della scadenza del progetto, per nuove, imprevedibili e gravi esigenze familiari, adeguatamente documentate.

4. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria, nel caso del comma 3, avviene, entro 15 giorni dalla richiesta.
5. L'amministrazione può disporre d'ufficio la riassegnazione al lavoro in sede per comprovate esigenze di servizio. In tale caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, di norma entro 10 giorni, elevati a 20 giorni nel caso di cui all'articolo 271, comma 4, lettera b), oppure nel termine previsto dal progetto e comunque alla scadenza del progetto stesso.
6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza preventiva autorizzazione dell'ente.
7. Il lavoratore è impegnato ad utilizzare le attrezzature messe a disposizione secondo le norme di buona diligenza previste dal codice civile ed è tenuto a risarcire l'ente per danni dovuti a dolo o colpa grave.
8. Il trattamento economico e normativo del dipendente che presta la sua attività in una delle modalità del telelavoro è quello vigente per il restante personale regionale, ad eccezione dei buoni pasto, del lavoro straordinario, dell'indennità per attività disagiate, turnazione. In ogni caso è assicurato al lavoratore in telelavoro un controllo più frequente, rispetto agli altri dipendenti regionali, per quanto attiene alla tutela della salute e della sicurezza del lavoro.
9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore viene informato attraverso una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.
10. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente, per la struttura di appartenenza.

#### **Art. 276**

#### ***Valutazione della prestazione e controllo***

1. L'amministrazione informa preventivamente il lavoratore circa le modalità di valutazione della prestazione di telelavoro.
2. La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, alla stregua dei parametri indicati nel progetto di telelavoro.
3. I parametri suddetti tengono conto, fatte salve le specificità del telelavoro, dei criteri di valutazione previsti dal contratto integrativo aziendale per il restante personale regionale.
4. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato ad insaputa del dipendente.

#### **Art. 277**

#### ***Telelavoro al domicilio del dipendente***

1. La prestazione di telelavoro può effettuarsi al domicilio del dipendente, a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.
2. La Regione verifica preventivamente, tramite propri incaricati, l'esistenza delle condizioni di sicurezza di cui al comma precedente, senza con questo assumersi oneri in caso di mancata conformità.
3. Il lavoratore è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alla "postazione di lavoro" domestica da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile della prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per le verifiche di competenza. Il lavoratore deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.



4. L'amministrazione corrisponde al dipendente una somma forfetaria per il consumo di energia elettrica e per la bolletta telefonica calcolata con riferimento ai consumi medi regionali a parità di prestazione, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi suddetti. L'importo di tale somma sarà erogata con una cadenza predeterminata, fissata dal progetto, e sarà comunque rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro. In alternativa, le parti possono concordare l'attribuzione di una somma forfetaria pari all'indennità di reperibilità per sei giorni al mese, oltre l'attribuzione di un telefono cellulare, rimanendo le altre spese a carico dell'interessato. In questo caso il dipendente assicura la propria reperibilità oltre che nelle ore di cui all'articolo 272, comma 3, per la durata del normale orario di lavoro.
5. In alternativa al rimborso telefonico forfetario l'amministrazione installa una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

#### **Art. 278**

##### ***Telelavoro presso centri appositamente predisposti***

1. L'amministrazione, qualora siano interessati al telelavoro dipendenti residenti nello stesso comune o in comuni limitrofi, comunque diversi da quello sede di lavoro, o in una zona del comune di Roma, lontana dalla sede di lavoro, può, su segnalazione degli interessati o d'ufficio, individuare un immobile da adibire a sede della postazione di telelavoro.
2. Nel reperimento di tali sedi viene data la preferenza agli immobili regionali disponibili.
3. Sempre a tal fine, l'amministrazione regionale stabilisce contatti con gli enti territoriali della Regione e gli enti regionali o sub regionali, per l'utilizzo di immobili, di cui i suddetti enti abbiano la disponibilità.
4. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.
5. Si applicano, in particolare per quanto riguarda l'assunzione delle spese di installazione e manutenzione delle attrezzature, di rispetto delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori, le disposizioni al riguardo previste nei precedenti articoli.

### **TITOLO VIII**

## **RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Art. 279**

##### ***Rinvio al contratto collettivo di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro del personale della Regione è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali, dai contratti collettivi integrativi aziendali e, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, dalle leggi dello Stato, dalle leggi regionali e dal presente regolamento di organizzazione.

#### **Art. 280**

##### ***Contratto individuale***

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, o con le altre forme disciplinate dal presente regolamento, è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati, oltre ai dati anagrafici del soggetto interessato:
  - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento previdenziale;
  - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - f) la sede dell'attività lavorativa;
  - g) il termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al Titolo VIII, Capo VII, del presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 281**

##### ***Codice di comportamento***

1. In attuazione dell'articolo 23 della legge regionale di organizzazione è definito il codice di comportamento dei dipendenti della Regione riportato nell'allegato "R".
2. Il codice di comportamento è affisso in tutte le sedi di lavoro dell'amministrazione in modo da essere facilmente consultabile da tutti i dipendenti.

#### **Art. 282**

##### ***Disposizioni in materia di appartenenza ad associazioni segrete***

1. Ai dipendenti regionali si applicano, in armonia con i principi della legge 25 gennaio 1982, n. 17, le disposizioni di cui alla legge regionale 28 febbraio 1985, n. 23, in materia di associazioni segrete.

#### **Art. 283**

##### ***Disciplina delle mansioni***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al dipendente è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente se ha agito con dolo o colpa grave. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne. Tali procedure devono essere avviate entro novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 2, anche attraverso la rotazione di più dipendenti, è disposto dal direttore del dipartimento interessato, su proposta del dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato e alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
4. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione.
5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 4, gli incarichi di posizioni organizzative previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

#### **Art. 284**

##### ***Trattamento economico***

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale della Regione è definito dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.
3. Il trattamento economico accessorio è erogato con le modalità e negli importi definiti nel fondo contrattuale costituito ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

#### **Art. 285**

##### ***Patrocinio legale***

1. L'amministrazione, nell'ambito della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, attraverso un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio.
2. Nell'esame dei singoli casi si avrà riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili compresi quelli attinenti a possibili conflitti di interesse fra l'amministrazione e il dipendente chiamato in giudizio. Hanno carattere prioritario i casi in cui il fatto addebitato risulti commesso in relazione ad una disposizione, ad un ordine o istruzione formalmente impartiti.

#### **Art. 286**

##### ***Copertura assicurativa***

1. L'amministrazione assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.
2. L'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

#### **Art. 287**

##### ***Benefici per gli ex combattenti ed assimilati***

1. Il personale in servizio presso la Regione usufruisce dei benefici degli ex combattenti ed assimilati come previsto dalle leggi 24 maggio 1970, n. 336 e 9 ottobre 1971, n. 824 e successive modificazioni.

## **CAPO II**

### **Prestazioni di lavoro ordinarie e straordinarie**

#### **Art. 288**

##### ***Orario di servizio***

1. L'orario di servizio costituisce il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture della Regione e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio settimanale degli uffici regionali viene articolato dai dirigenti responsabili, previo esame in sede di concertazione, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per assicurare il funzionamento delle strutture regionali sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.
3. Per le attività di competenza regionale da garantire anche nelle giornate non lavorative, i dirigenti provvedono ad assicurare lo svolgimento delle stesse mediante la rotazione del personale in servizio a cui spetta il riposo compensativo, dandone informazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

#### **Art. 289**

#### ***Orario di apertura al pubblico***

1. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce le cosiddette fasce orarie di accesso ai servizi da parte degli utenti in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.  
Per utenti si intendono sia i cittadini sia le strutture di altri uffici pubblici e privati.

#### **Art. 290**

#### ***Orario di lavoro ordinario***

1. L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro, definito in sede di contratto collettivo nazionale di lavoro, è articolato anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì, secondo i moduli orari riportati nell'allegato "T" e tenuto conto che la prestazione individuale di lavoro non può essere, di norma, superiore a 10 ore giornaliere.

#### **Art. 291**

#### ***Scelta dei moduli – Procedura***

1. I dipendenti effettuano per iscritto la scelta, limitatamente al tipo di modulo, entro il 31 luglio di ogni anno facendola pervenire al dirigente della struttura di assegnazione.
2. Con riguardo al modulo A dell'allegato "T", i dirigenti, sulla base delle esigenze di funzionalità della struttura diretta, stabiliscono per ciascun dipendente i due giorni con rientri pomeridiani obbligatori, sentiti i dipendenti interessati.
3. Del pari, per le scelte relative al modulo B dell'allegato "T", i dirigenti, stabiliscono, sentiti i dipendenti interessati, tra i quattro giorni con orario articolato, i due giorni con rientri pomeridiani.

#### **Art. 292**

#### ***Flessibilità dell'orario***

1. La flessibilità dell'orario consiste nel consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché sia assicurata, nella fascia obbligatoria 9,30 – 14,00, la presenza contemporanea di tutto il personale in servizio presso la medesima struttura.
2. In relazione ai moduli orari di cui al precedente articolo 291, comma 2, l'utilizzazione dell'istituto della flessibilità è articolato secondo quanto indicato nell'allegato "T".

**Art. 293**  
***Situazioni particolari***

1. Per i dipendenti residenti e domiciliati al di fuori del territorio del comune di Roma, che optano per l'orario di cui al modulo C, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può consentire, rispetto alla flessibilità in entrata, fissata per tutti i moduli orari alle ore 8,00, un ulteriore abbattimento di 30 minuti.

**Art. 294**  
***Pausa pranzo***

1. Nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio, l'intervallo di mezz'ora della pausa pranzo interviene e si conclude nel periodo di tempo che va dalle ore 14,00 alle ore 15,00.
2. Nei giorni per i quali non è previsto il rientro pomeridiano obbligatorio, l'abbattimento della predetta mezz'ora interviene dopo 6 ore e mezzo di effettiva prestazione di lavoro.

**Art. 295**  
***Buoni pasto***

1. Il buono pasto viene attribuito di norma per la singola giornata lavorativa nella quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di 7,01 ore, comprensiva dei 30 minuti di pausa pranzo.
2. Hanno titolo all'erogazione dei buoni pasto i dipendenti con orario di lavoro settimanale articolato secondo i moduli orari A, B e D.

**Art. 296**  
***Gestione del fondo per il lavoro straordinario***

1. Il fondo annuale relativo al lavoro straordinario, detratto del 10% per esigenze impreviste ed eccezionali, è ripartito tra i dipartimenti all'inizio di ogni anno, ovvero in sede di assegnazione ai direttori di dipartimento degli obiettivi, utilizzando i seguenti criteri:
  - a) il fondo sarà assegnato in proporzione al numero delle unità di personale in servizio;
  - b) in caso di carenza di personale rispetto alla dotazione organica il fondo potrà essere assegnato ai dipartimenti, in proporzione alle carenze riscontrate, nella misura massima del 50% del fondo medesimo.

**Art. 297**  
***Salario accessorio***

1. Le tipologie, i criteri, i valori, le procedure per la determinazione e l'erogazione dei compensi del salario accessorio sono definiti dalla contrattazione collettiva.

**Art. 298**  
***Programmazione esigenze di servizio***

1. Mensilmente i dirigenti trasmettono alle strutture direzionali dipartimentali "*Risorse umane*" i nominativi dei dipendenti che intendono autorizzare ad effettuare lavoro straordinario per il mese successivo.

2. Le strutture di cui al comma 1 verificano la compatibilità delle richieste con il monte ore assegnato, con conseguente segnalazione al direttore regionale della direzione “*Organizzazione e personale*” degli eventuali scostamenti per l’adozione dei conseguenti provvedimenti.

**Art. 299**  
***Turnazioni***

1. L’amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un’effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Il dirigente della struttura interessata propone al direttore del dipartimento, che dispone in merito con proprio atto di organizzazione, l’articolazione dell’orario di lavoro in turni, in relazione alle reali esigenze di servizio.
2. I turni sono programmati :
  - a) con riferimento al periodo di trenta giorni o per il più breve periodo per il quale sono ritenuti necessari ;
  - b) con una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e se previsto, notturno, in relazione all’articolazione adottata; i diversi turni, ognuno commisurato all’orario della durata del tempo di lavoro dei partecipanti, non possono sovrapporsi per oltre trenta minuti tra loro, o con l’inizio o con il termine del normale orario di lavoro effettivo degli altri dipendenti della stessa sede;
  - c) anche nei giorni festivi, per attività necessarie e autorizzate; tali prestazioni lavorative sono considerate turni a tutti gli effetti, anche se non sono cicliche e fermo restando il diritto al riposo compensativo.
3. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
4. Il numero dei turni pomeridiani non può superare, nel mese, la metà delle giornate lavorative effettuabili, dedotti gli eventuali turni notturni o festivi.
5. I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, fatte salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo intercorrente tra le 22 e le 6 del mattino.
6. L’orario di lavoro espletato a turni non può essere soggetto a flessibilità.
7. Nell’individuazione del personale da inserire in turni sarà privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l’adesione volontaria. L’adesione manifestata comporta l’obbligatoria partecipazione ai turni medesimi.
8. La presenza ai turni è controllata con le stesse modalità previste per le prestazioni normali.
9. Non si fa luogo a prestazioni di lavoro straordinario qualora le esigenze di servizio possono essere soddisfatte mediante turnazione dell’orario di lavoro.

**Art. 300**  
***Reperibilità***

1. L’indennità di reperibilità viene corrisposta ai dipendenti secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed in relazione alle attività definite nella contrattazione integrativa aziendale.
2. L’istituto della reperibilità si applica al di fuori dell’orario di servizio e si attua realizzando una condizione prefissata (reperibilità) presso il proprio domicilio, tramite telefono, o in qualsiasi luogo, tramite telefonia mobile, che consenta all’amministrazione di chiamare in servizio il lavoratore in reperibilità, per far fronte ad imprevedibili esigenze di servizio che devono essere soddisfatte immediatamente.

3. La messa in reperibilità deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) il dipendente, in caso di chiamata, deve raggiungere la sede di servizio nell'arco di trenta minuti;
  - b) ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese;
  - c) nell'individuazione del personale da porre in stato di reperibilità sarà privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'adesione volontaria, ed in ogni caso assicurando, la professionalità richiesta per l'espletamento dell'eventuale servizio e la necessaria rotazione degli addetti;
  - d) la struttura che utilizza l'istituto della reperibilità è obbligata alla tenuta di un apposito registro nel quale deve essere annotato il recapito del dipendente soggetto a reperibilità, il numero di telefono e di telefonia mobile in dotazione, con le eventuali variazioni, nonché tutte le notizie necessarie per la reperibilità stessa;
  - e) il dipendente che durante il periodo di reperibilità deve allontanarsi, per causa di forza maggiore, dal luogo prefissato dove è reperibile, deve assicurare di essere telefonicamente raggiungibile tramite familiari o con altri sistemi tecnici dandone espressa comunicazione all'amministrazione. La comunicazione deve essere annotata sul registro di cui al punto precedente;
  - f) nel caso di parziale indisponibilità (ferie, malattie, altri impedimenti) il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura di appartenenza, che provvede ad annotarla nel registro di cui alla lettera d);
  - g) l'onere, anche economico, di informare l'amministrazione della variazione del recapito grava sul dipendente. La fornitura dei sistemi tecnici (telefonia mobile) che facilitano la reperibilità, è a carico dell'amministrazione;
  - h) il dirigente della struttura interessata è tenuto a disporre periodicamente verifiche o prove simulate al fine di accertare la immediata attivabilità del servizio per il quale si è ricorso alla reperibilità. Tali prove possono consistere nella ricerca di parte o di tutti i componenti del servizio stesso o nell'effettiva costituzione e presenza reale dei reperiti, presso il luogo abituale di lavoro o in quello che viene espressamente indicato;
  - i) il dipendente che non adempie alle prescrizioni contenute nelle precedenti lettere, o, che non risulti reperibile o non presente alle prove simulate, è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme in casi di inosservanza dei doveri di ufficio, e perde il diritto alla indennità di reperibilità.
4. L'applicazione della reperibilità viene effettuata dal dirigente della struttura interessata in relazione alle reali esigenze di servizio. Il dirigente della struttura, tenuto conto delle esigenze di effettiva disponibilità di personale, risultante dal registro, predispone mensilmente, l'ordine di servizio con il quale si provvede alla individuazione nominativa del personale in stato di reperibilità e del periodo relativo a ciascuno.
5. Il servizio prestato a seguito di chiamata viene retribuito come lavoro straordinario o compensato, a richiesta, con equivalente recupero orario.
6. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque, nel giorno di riposo settimanale, secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario settimanale.

#### **Art. 301**

##### ***Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate***

1. Sono riconosciute come attività "*particolarmente disagiate*" quelle individuate in sede di contrattazione integrativa aziendale.



2. Il dirigente competente individua con proprio atto motivato i nominativi del personale destinatario dell'indennità di cui trattasi, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite l'apposita struttura. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*" provvede ai necessari controlli per verificare il rispetto delle disposizioni in materia.

### **CAPO III**

#### **Congedi, cause di sospensione del rapporto, risoluzione**

##### **Art. 302**

##### *Ferie*

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Le ferie sono fruito, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Entro il mese di marzo di ogni anno il dipendente deve presentare al dirigente della rispettiva struttura il piano per l'utilizzazione delle ferie spettanti nell'arco dell'anno in corso, anche frazionandole in più periodi di cui uno, almeno di due settimane continuative, collocato tra il 1° giugno ed il 30 settembre.
3. Entro il successivo mese di aprile il dirigente comunica al dipendente l'accettazione del piano proposto, ovvero, le eventuali variazioni, sulla base delle esigenze di servizio, in modo da garantire, comunque, l'utilizzazione delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento.
4. Eventuali modifiche al piano di ferie, già accettato dal dirigente, possono essere richieste dal dipendente fino ad una settimana prima dell'inizio del periodo per il quale si richiede la variazione. In tale caso il dirigente si pronuncia, sulla base delle esigenze di servizio, entro 48 ore dalla data della richiesta. In casi di motivata urgenza si prescinde dai termini indicati dal presente comma.
5. Sulla base d'intervenute variazioni delle esigenze di servizio il dirigente può modificare i periodi previsti dal piano di utilizzazione delle ferie già accettato. In tale caso la modificazione del periodo e le relative motivazioni vanno comunicate al dipendente almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo in questione, se comprendente le due settimane continuative, ed, almeno 7 giorni prima, negli altri casi.
6. In presenza di indifferibili esigenze di servizio, non altrimenti ovviabili, si può prescindere dal rispetto dei termini indicati nel comma 5 ai fini della comunicazione al dipendente. In tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione da parte del direttore regionale della struttura di appartenenza.
7. In caso di motivate esigenze di carattere personale, non individuabili al momento della proposizione del piano ai sensi del comma 2, il dipendente può richiedere al dirigente di poter usufruire delle ferie, eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di aprile dell'anno successivo.  
Il dirigente si pronuncia sulla base delle compatibilità con le esigenze di servizio.  
In caso di incompatibilità con le esigenze di servizio e, comunque, dopo il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, le ferie residue non possono essere più fruito.
8. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di spettanza, per motivi inequivocabilmente attribuibili alla responsabilità dell'amministrazione regionale, le ferie potranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo in un periodo scelto dal dipendente, ovvero compensate, se richiesto dal dipendente medesimo, con un'indennità sostitutiva calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Anche il tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indefferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione del direttore competente in relazione alla struttura di appartenenza.

9. I piani di ferie di tutti i dipendenti, nonché le successive variazioni ed aggiornamenti, debbono essere tempestivamente inseriti nella banca dati del personale a cura dell'apposita struttura strumentale del rispettivo dipartimento.

### **Art. 303**

#### ***Permessi, aspettative e assenze per malattie***

1. Al dipendente si applicano, ove ne ricorrano le condizioni, le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge in merito ai permessi, permessi brevi, alle assenze per malattie, alla sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare, alle aspettative per motivi personali e per motivi sindacali.
2. I permessi brevi sono fruibili entro la fascia oraria obbligatoria.

### **Art. 304**

#### ***Riconoscimento infermità per cause di servizio***

1. Il procedimento di riconoscimento di infermità per causa di servizio può essere avviato ad iniziativa di parte o di ufficio, seguendo le modalità di seguito specificate:
  - a) *iniziativa a istanza di parte:*

Il dipendente regionale che abbia contratto infermità o subito una lesione, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve produrre apposita istanza, alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*", entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'infermità o della lesione. Congiuntamente alla richiesta di riconoscimento dell'infermità come dipendente da causa di servizio, che deve essere accompagnata da idonea certificazione sanitaria, il dipendente può richiedere l'attribuzione dell'equo indennizzo.
  - b) *iniziativa d'ufficio:*

L'amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni o contratto infermità per certa o presunta ragione di servizio. L'amministrazione, venuta a conoscenza dell'evento, provvede ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono o seguirono il sorgere della infermità.
2. Raccolti gli elementi sopra indicati, l'amministrazione fa sottoporre il dipendente agli accertamenti sanitari presso il collegio medico di cui all'articolo 306. Agli accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia del dipendente.
3. Al termine della visita il collegio medico redige processo verbale, firmato da tutti i componenti, dal quale, oltre le generalità del dipendente e l'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione della integrità fisica, devono risultare i seguenti elementi:
  - a) menomazione dell'integrità psico-fisica;
  - b) rapporto causale o concausale tra infermità e servizio;
  - c) stato di inabilità temporanea o permanente;
  - d) ascrivibilità della menomazione ad una delle categorie ammesse.
4. L'amministrazione invia, con una relazione sui fatti, il verbale di visita del collegio medico al consiglio di personale, di cui all'articolo 307, per il parere di competenza.
5. Acquisiti i pareri di carattere tecnico ed amministrativo espressi dal collegio medico regionale e dal consiglio del personale, la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" adotta il

provvedimento di riconoscimento o meno della dipendenza da causa di servizio della infermità accusata che, congiuntamente al parere del collegio medico regionale viene notificato all'interessato.

#### **Art. 305**

##### ***Collocamento in aspettativa per malattia dovuta a causa di servizio***

1. In caso di assenza dal servizio per infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta come dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo di 36 mesi.
2. Il periodo di aspettativa per infermità in questione è considerato servizio a tutti gli effetti.
3. Decorso il periodo di malattia di 36 mesi il dipendente non ritenuto in grado di riprendere l'attività lavorativa, non potrà essere dispensato dal servizio prima che l'amministrazione abbia esperito ogni utile iniziativa, compatibilmente con le strutture organizzative, atta a recuperare il medesimo al servizio attivo.
4. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, per gli ulteriori periodi di assenza per malattia del dipendente, al medesimo non spetta alcuna retribuzione, ma soltanto il diritto alla conservazione del posto.
5. Nel caso di dipendenti che, non essendo disabili al momento dell'assunzione, abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia collegata a causa di servizio eventuali disabilità trova applicazione l'articolo 1, comma 7, della legge n. 68/1999.

#### **Art. 306**

##### ***Organi competenti all'accertamento della dipendenza della infermità da causa di servizio***

1. La dipendenza da causa di servizio dell'infermità è riconosciuta e notificata dall'amministrazione, previo parere del collegio medico regionale e sentito il Consiglio del personale.
2. Il collegio medico regionale, costituito ogni anno con decreto del Presidente della Giunta, sentita la Giunta, operante all'interno della direzione regionale competente in materia di personale, è composto da:
  - a) membri titolari di cui:
    - 1) presidente: un primario di ente pubblico ospedaliero con più di 400 posti letto, operante nel territorio della Regione;
    - 2) tre primari di ente pubblico ospedaliero operante nel territorio della Regione Lazio (uno dei quali svolgerà le funzioni del presidente in caso di impedimento di quest'ultimo);
    - 3) un dirigente medico di un'azienda sanitaria locale o di azienda ospedaliera della Regione;
  - b) membri supplenti di cui:
    - 1) due medici dipendenti di ente pubblico ospedaliero operante nel territorio della Regione;
    - 2) un dirigente medico di un'azienda sanitaria locale o di azienda ospedaliera della Regione;
  - c) segretario scelto tra i dipendenti della categoria D in servizio presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*".

3. Ove lo ritenga necessario, il collegio medico dispone l'integrazione della propria composizione con l'intervento di un medico specialista che partecipa con pieno diritto di voto. In caso di parità di voti, decide il voto del presidente. Il dipendente sottoposto ad accertamento può farsi assistere da un medico di sua fiducia.
4. Ai membri esterni del collegio medico verrà corrisposto un gettone di presenza nella misura prevista nell'allegato "CC".
5. Ai componenti esterni che non risiedono nel luogo ove si svolgono le sedute è dovuto, in aggiunta al gettone di presenza, il normale trattamento di missione che, comunque, non potrà essere superiore a quello stabilito nei riguardi dei dipendenti dell'amministrazione dello Stato aventi la qualifica di dirigente generale.

#### **Art. 307**

#### ***Consiglio del personale***

1. Il consiglio del personale è nominato con decreto del Presidente della Giunta entro il mese di gennaio seguente alla elezione del consiglio regionale, e resta in carica per tutta la durata della legislatura.
2. Detto organo è composto da:
  - a) presidente: l'assessore competente in materia di organizzazione e personale;
  - b) membri effettivi: sette dirigenti regionali;
  - c) membri supplenti: sette dirigenti regionali;
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D, in servizio presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
4. Il Consiglio del personale esprime il parere sulle pratiche inerenti il riconoscimento delle cause di servizio.

#### **Art. 308**

#### ***Concessione dell'equo indennizzo***

1. Al dipendente che per causa di servizio subisca una menomazione a carattere permanente dell'integrità fisica ascrivibile ad una categoria di cui alle tabelle "A e B" della legge n. 648/1950, e successive modificazioni, spetta l'equo indennizzo.
2. La richiesta di equo indennizzo può essere avanzata dall'interessato anche in data susseguente al formale riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio, e comunque entro il termine perentorio di sei mesi dalla data di notifica del provvedimento di riconoscimento di che trattasi.
3. Nel caso di decesso la domanda può essere proposta, negli stessi termini innanzi previsti, anche dagli eredi del dipendente.

#### **Art. 309**

#### ***Modalità di calcolo della liquidazione dell'equo indennizzo***

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali in vigore, al personale cui l'infermità è stata riconosciuta come dipendente da causa di servizio, sono attribuiti i benefici stipendiali previsti dalle vigenti disposizioni con decorrenza dalla data di presentazione della specifica domanda.
2. Detto beneficio compete anche al personale in quiescenza, purché abbia avanzato la relativa istanza nel periodo in cui prestava servizio.
3. Il beneficio di che trattasi è calcolato sull'importo del trattamento economico proprio della posizione economica posseduta dall'interessato all'atto della richiesta.

### **Art. 310**

#### ***Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio***

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, oppure che usufruiscano di borse di studio ai sensi delle vigenti disposizioni, sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio.
2. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

### **Art. 311**

#### ***Aspettativa per mandato parlamentare***

1. I dipendenti regionali eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato, ai sensi dell' art. 68 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare o dell'analogia indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento, che resta a carico dell'amministrazione regionale.
2. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti.

### **Art. 312**

#### ***Aspettativa per candidatura ad elezioni amministrative regionali***

1. Il dipendente regionale può richiedere di essere collocato in aspettativa per la candidatura ad elezioni amministrative regionali, ai sensi dall'articolo 2 della legge 23 aprile 1981, n. 154.
2. L'amministrazione regionale è tenuta ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa entro cinque giorni dalla richiesta. Ove non provveda, la domanda di aspettativa, accompagnata dalla effettiva cessazione delle funzioni, ha effetto dal quinto giorno successivo alla presentazione della richiesta.
3. La cessazione delle funzioni importa la effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito.
4. Non possono essere collocati in aspettativa i dipendenti assunti a tempo determinato.

### **Art. 313**

#### ***Aspettativa per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali***

1. I dipendenti regionali che siano amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato, ai sensi dell'articolo 81 del citato decreto.
2. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

### **Art. 314**

### ***Aspettativa per seguire il coniuge in servizio all'estero***

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alle aspettative per seguire il coniuge in servizio all'estero.
2. Il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.
3. Qualora l'aspettativa si protragga oltre un anno, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare il posto corrispondente ai fini delle assunzioni. In tal caso, il dipendente che cessa dall'aspettativa occupa, ove non vi siano vacanze disponibili, un posto in soprannumero da riassorbirsi al verificarsi della prima vacanza.
4. Il collocamento in aspettativa è esteso, ai sensi della legge 25 giugno 1985, n. 333 e con le modalità di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26, al dipendente regionale il cui coniuge presta servizio all'estero per conto di soggetti diversi dall'amministrazione regionale o di enti e aziende regionali.

### **Art. 315**

#### ***Aspettativa per cooperazione tecnica nei paesi in via di sviluppo***

1. Per le finalità di cui all'articolo 1 della legge 26 febbraio 1987, n. 49, l'amministrazione regionale, d'intesa con il Ministero degli affari esteri, può collocare in aspettativa, ai sensi della medesima legge, per un periodo non superiore all'incarico, personale regionale autorizzato all'espletamento di compiti di cooperazione con i paesi in via di sviluppo.
2. Durante il collocamento in aspettativa il personale regionale continua a percepire gli assegni fissi e continuativi spettanti per l'intero a carico dell'amministrazione regionale, ad eccezione delle quote di aggiunta di famiglia, della indennità integrativa speciale, delle indennità inerenti a specifiche funzioni ed incarichi ovvero connesse a determinate condizioni ambientali, e comunque degli emolumenti legati all'effettiva prestazione del servizio in Italia.
3. La durata di ogni incarico non può essere inferiore a quattro mesi né superare i quattro anni e deve essere indicata nel provvedimento di collocamento in aspettativa; solo in caso di comprovate necessità del programma di cooperazione nel quale il personale è impegnato, può essere disposta la proroga del predetto termine quadriennale da parte del comitato direzionale. Decorso tale termine, nessun nuovo incarico può essere conferito alla medesima persona ai sensi del presente articolo se non per un programma diverso da quello precedentemente svolto.
4. Il personale regionale conserva altresì il diritto alle prestazioni assistenziali e previdenziali, i cui contributi sono rimborsati dalla direzione generale per la cooperazione allo sviluppo all'amministrazione regionale.
5. Il servizio prestato in paesi in via di sviluppo dal personale regionale è equiparato a tutti gli effetti giuridici, ivi compresi quelli relativi alla progressione di carriera ed al trattamento di quiescenza, al servizio di istituto prestato presso l'amministrazione regionale.
6. A tale personale si applica inoltre la disposizione dell'articolo 144, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, relativa al computo del servizio prestato in residenze disagiate e particolarmente disagiate ai fini del trattamento di quiescenza. Per la determinazione delle predette residenze si fa riferimento al decreto di cui al primo comma del predetto articolo 144, integrato, per i paesi che non siano stati presi in considerazione nel decreto stesso in quanto non vi risieda una rappresentanza Italiana, da successivi decreti emanati nelle medesime forme. Ai fini degli aumenti periodici di stipendio ogni trimestre completo di servizio prestato all'estero è valutato con la maggiorazione di un terzo.

7. Il personale regionale percepisce, durante il servizio all'estero, oltre allo stipendio ed agli assegni fissi e continuativi previsti per l'interno, una indennità di servizio all'estero stabilita con decreto del ministro degli affari esteri, di concerto con il ministro del tesoro. Tale decreto determina altresì ogni altra competenza e provvidenza.
8. Al personale regionale spetta un congedo ordinario nella misura prevista dall'amministrazione regionale.
9. Durante il congedo ordinario è corrisposta al predetto personale l'indennità di servizio di cui al comma 7.
10. Al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio e trasporto degli effetti per sé e, qualora il servizio sia di durata superiore a otto mesi, anche per i familiari a carico. La misura e le modalità del rimborso saranno stabilite con decreto del ministro degli affari esteri.
11. Il personale regionale può essere inviato all'estero per brevi missioni di durata inferiore a quattro mesi e per le finalità previste dal comma 1, con provvedimento adottato dall'amministrazione regionale d'intesa con il ministero degli affari esteri o con decreto della direzione generale per la cooperazione allo sviluppo del Ministero degli affari esteri, nel quale viene determinata la qualificazione dell'esperto ai fini della corresponsione del relativo trattamento economico.
12. L'ammontare dell'indennità è determinato con decreto del ministro degli affari esteri, di concerto con il ministro del tesoro, tenuto conto dei trattamenti previsti per le missioni.
13. I dipendenti regionali ai quali sia riconosciuta, con la registrazione prevista dalla legge 26 febbraio 1987, n. 49, la qualifica di volontari in servizio hanno diritto:
  - a) al collocamento in aspettativa senza assegni. Il periodo di tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera, della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il diritto di collocamento in aspettativa senza assegni spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario;
  - b) al riconoscimento del servizio prestato nei paesi in via di sviluppo;
  - c) alla conservazione del proprio posto di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 settembre 1946, n. 303, e successive norme integrative, relative ai lavoratori chiamati alle armi per il servizio di leva, qualora beneficino del rinvio del servizio militare ai sensi della presente legge.

#### **Art. 316**

##### ***Aspettativa per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali***

1. Il dirigente regionale al quale è conferito, con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato, un incarico dirigenziale presso enti o aziende regionali o sub-regionali, ai sensi delle vigenti disposizioni, è collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico.
2. Il periodo di aspettativa di cui al comma 1 è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 317**

##### ***Aspettativa per motivi sindacali***

1. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statutarie delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del mandato sulla base di quanto stabilito in sede di accordo quadro.

**Art. 318**  
***Cumulo di aspettative***

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge 8 marzo 2000, n. 53.
2. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
3. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o al termine di cui al comma 2.

**Art. 319**  
***Diritto allo studio***

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito ai permessi straordinari retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
2. Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio da valutare secondo le vigenti norme.
3. In sede di contrattazione decentrata potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'amministrazione.

**Art. 320**  
***Congedi per la formazione***

1. Al personale si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge 8 marzo 2000, n. 53, in materia di congedi per la formazione.
2. Per «*congedo per la formazione*» si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'amministrazione regionale.
3. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dal decreto di cui all'articolo 4, comma 4, della legge 8 marzo 2000, n. 53 intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta all'amministrazione, dà luogo ad interruzione del congedo medesimo.

**Art. 321**  
***Congedi per i genitori***



1. Al dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 322**

##### ***Congedi per eventi e cause particolari***

1. Al personale si applicano, per gravi e documentati motivi familiari, le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nella legge 8 marzo 2000, n. 53, in merito ai congedi per eventi e cause particolari. Il periodo di congedo, continuativo o frazionato, non può essere superiore a due anni. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

#### **Art. 323**

##### ***Decadenza dall'impiego***

1. La decadenza dall'impiego ha luogo:
  - a) per la perdita della cittadinanza italiana o della cittadinanza comunitaria, nei casi in cui ai cittadini degli stati dell'unione europea sia consentito l'accesso alle pubbliche amministrazioni;
  - b) per avvenuta accettazione di una missione o altro incarico da una autorità straniera senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione;
  - c) per mancata cessazione di una delle situazioni di incompatibilità, indicate nell'articolo 377, nonostante la diffida ricevuta.

#### **Art. 324**

##### ***Cessazione del rapporto di lavoro***

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso.
3. Le dimissioni sono un atto unilaterale recettizio e come tale diviene efficace dal momento in cui l'amministrazione regionale ne viene a conoscenza e, pertanto, non necessitano dell'accettazione di quest'ultima per acquistare efficacia.
4. Le dimissioni sono irrevocabili e, pertanto, il dipendente non può recedere unilateralmente da esse; la revoca delle dimissioni ha efficacia soltanto con il consenso dell'amministrazione, secondo i criteri definiti nell'articolo 325.

#### **Art. 325**

##### ***Criteri in merito alla possibilità di revoca delle dimissioni***

1. L'amministrazione può dare il proprio consenso alla revoca delle dimissioni soltanto nei seguenti casi:
  - a) quando abbia un interesse a conservare il rapporto di lavoro con il dimissionario per specifiche e adeguatamente motivate esigenze organizzative che debbono essere attestate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che richiede la revoca delle dimissioni;

- b) quando, sentita la competente struttura della direzione regionale “*Organizzazione e personale*” a causa di intervenute modifiche normative in materia pensionistica, la cessazione del rapporto di lavoro, alla data precedentemente richiesta, comporterebbe la risoluzione del rapporto senza diritto di trattamento di quiescenza o contemplasse un trattamento peggiorativo;
- c) quando il dipendente dimissionario abbia presentato le dimissioni avendo ritenuto di aver maturato il diritto al trattamento di quiescenza sulla base di un errato calcolo e che detto errore sia dimostrato mediante dichiarazione a cura della competente struttura della direzione regionale “*Organizzazione e personale*”.

#### **Art. 326**

##### ***Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Al dipendente si applicano le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in materia di ricostituzione del rapporto di lavoro e di computo dei termini di preavviso.

#### **Art. 327**

##### ***Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro***

1. L'amministrazione regionale può acconsentire, ovvero proporre la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro senza il pagamento dell'indennità sostitutiva nei casi in cui abbia un diretto interesse alla cessazione immediata del rapporto di lavoro.
2. L'interesse di cui al comma 1 può riscontrarsi, tra le altre ipotesi:
  - a) quando, in ragione di un effettivo processo di riorganizzazione, l'amministrazione non abbia più convenienza all'adempimento da parte del dipendente dell'obbligo di rendere la prestazione lavorativa per la durata corrispondente al periodo di preavviso;
  - b) quando, in caso di malattia del dipendente dimissionario, l'amministrazione, in ragione di esigenze organizzative e per garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, abbia interesse ad evitare il rinvio della risoluzione del rapporto di lavoro fino alla guarigione del dipendente o alla scadenza del termine contrattuale di comparto. Nel caso di che trattasi è necessario che nella determinazione di espressione del consenso, siano adeguatamente esplicitate le ragioni dello specifico interesse dell'amministrazione alla risoluzione consensuale richiesta dal dipendente interessato.
3. Qualora l'amministrazione abbia un vantaggio economico alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro che comporti una corrispondente riduzione della dotazione organica, in relazione a processi di riorganizzazione, può essere previsto a favore del dipendente il pagamento di una indennità una tantum sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

#### **CAPO IV**

##### **Trattamento di missione**

#### **Art. 328**

##### ***Oggetto***

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano ai dipendenti regionali comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri. La distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta tra l'ordinaria sede di servizio e la dimora abituale. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza si computa da quest'ultima località.

**Art. 329**  
***Invio in trasferta***

1. L'invio in trasferta del personale non dirigente nell'ambito del territorio nazionale o comunitario è preventivamente autorizzato dal dirigente della struttura di appartenenza; quello all'estero è disposto preventivamente con determinazione del direttore regionale della struttura di appartenenza.
2. L'invio in trasferta del personale dirigente nell'ambito del territorio nazionale e comunitario è autorizzato preventivamente dal direttore regionale della struttura di appartenenza, mentre quello nei paesi extra comunitari è disposto preventivamente con determinazione del direttore del dipartimento di appartenenza.
3. L'atto con cui viene autorizzata o disposta la trasferta deve indicare il giorno e l'ora iniziale e terminale della trasferta stessa.
4. Le trasferte non autorizzate preventivamente non danno diritto alla liquidazione se non dopo l'adozione di atto motivato del direttore di dipartimento che giustifichi l'impossibilità a rispettare le procedure.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale di altre amministrazioni che presti servizio presso la Regione.

**Art. 330**  
***Effettuazione della trasferta***

1. Per recarsi in trasferta il dipendente può servirsi :
  - a ) di mezzi ferroviari, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani;
  - b) di autoveicoli in dotazione della Regione;
  - c) di autoveicolo proprio.

**Art. 331**  
***Trattamento di trasferta e di trasferimento***

1. Il trattamento di trasferta e di trasferimento sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art . 332**  
***Rientro***

1. Il dipendente inviato in trasferta, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località di trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. Al termine della trasferta, entro il medesimo giorno del rientro, o al massimo il giorno successivo, il dipendente dovrà consegnare alla struttura competente del dipartimento di appartenenza il modello di liquidazione corredato della relativa documentazione, sottoscritto dall'interessato e da chi ha autorizzato la trasferta e, nel contempo, compilare una relazione sul lavoro svolto.

**Art . 333**  
***Trattamento economico per la partecipazione a corsi, concorsi e corsi selettivi indetti dalla Regione***

1. Al dipendente che deve recarsi in località diversa dalla ordinaria sede di servizio per partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, nonché per partecipare a concorsi o corsi selettivi di reclutamento e formazione indetti dalla Regione, compete l'ordinario trattamento economico di trasferta.
2. Tale trattamento spetta a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle prove concorsuali ovvero ai concorsi.

#### **Art. 334**

##### ***Indennità di servizio all'estero per il personale dell'area Relazioni con l'Unione europea***

1. Al personale di ruolo dell'amministrazione regionale assegnato all'area "*Relazioni con l'Unione europea*", con sede a Bruxelles, ovvero temporaneamente distaccato presso la predetta sede per un periodo di tempo superiore a 20 giorni, viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, un'indennità mensile speciale i cui importi sono riportati nell'allegato "U". Tale indennità è determinata con determinazione del direttore regionale della direzione "*Organizzazione e personale*", previo accordo con le organizzazioni sindacali aziendali, con i criteri e nella misura massima di quella spettante per analogo titolo ed analoga qualifica professionale al personale del ministero degli affari esteri in servizio presso le sedi di rappresentanza all'estero.
2. In relazione agli oneri derivanti dal servizio del dipendente all'estero è attribuita al medesimo, se coniugato, un aumento del 20 per cento della sua indennità di servizio qualora il coniuge non eserciti attività lavorativa retribuita, ovvero non goda di redditi di impresa o da lavoro autonomo in misura superiore a quella stabilita dalle disposizioni vigenti per esser considerato fiscalmente a carico. Qualora il coniuge fruisca di trattamento pensionistico costituito con contributi versati in ottemperanza a disposizioni di legge e con oneri a carico dell'erario o di enti previdenziali, dall'aumento per situazioni di famiglia viene detratto l'importo della pensione.
3. L'aumento di cui al comma 2 non compete nei casi di nullità, annullamento, divorzio, separazione legale o consensuale omologata, nonché nei casi di provvedimenti di separazione o scioglimento di matrimonio pronunciati da giudice straniero anche se non delibati.
4. All'impiegato avente figli a carico spetta per ogni figlio un aumento dell'indennità di servizio all'estero commisurata al 5 per cento dell'indennità di servizio che nello stesso paese è prevista per il posto di primo segretario o di console.
5. Gli aumenti di cui ai commi 2, 3 e 4 non sono erogabili con riguardo ai familiari che non risiedano stabilmente nella sede del titolare dell'indennità, fatta eccezione per i figli che non possono risiedere nella sede stessa per ragioni di studio o per gravi ragioni di salute. E' fatta anche eccezione per il coniuge che non possa risiedere nella stessa sede per gravi ragioni di salute che necessitano di una adeguata assistenza medica non fruibile nel paese di servizio: in tal caso, l'aumento dell'indennità di servizio in relazione al coniuge è limitato al 15 per cento. E', infine, fatta eccezione per il coniuge che non possa risiedere nella stessa sede per assistere i figli minorenni, non presenti nella sede, per motivi di studio o di salute: in tal caso, l'aumento dell'indennità di servizio in relazione al coniuge è limitato al 5 per cento.

#### **Art. 335**

##### ***Indennità di sistemazione per il personale regionale trasferito all'area Relazioni con l'Unione europea***

1. Per il personale regionale trasferito all'area "*Relazioni con l'Unione europea*", con sede a Bruxelles, è determinata, previo accordo in sede di contrattazione integrativa aziendale, una indennità di sistemazione nella stessa misura di quella spettante, per analogo titolo ed analoga

qualifica professionale, al personale del ministero degli affari esteri in servizio presso le sedi di rappresentanza all'estero, i cui importi sono riportati nella tabella dell'allegato "U".

2. L'indennità di sistemazione è fissata nella misura di un settimo dell'indennità personale annua spettante per il posto di destinazione. Nel caso di trasferimento da una ad altra sede estera, l'indennità di sistemazione è fissata nella misura di una mensilità dell'indennità personale stabilita per il posto di destinazione. Qualora il trasferimento si verifichi all'interno dello stesso Paese, l'indennità in questione è nella misura del 50 per cento della indennità personale mensile stabilita per il posto di destinazione.
3. L'indennità di sistemazione è ridotta del 40 per cento per coloro che fruiscono di alloggio a carico dello Stato e del 20 per cento per coloro che fruiscono di alloggio in locazione da parte dell'amministrazione.
4. Qualora i dipendenti fra loro coniugati vengano destinati o trasferiti presso lo stesso ufficio all'estero o presso uffici ubicati nella stessa città, e sempre che il divario fra le date di assunzione di servizio nella sede sia inferiore a 360 giorni, l'indennità di sistemazione spetta soltanto al dipendente che ne ha diritto nella misura più elevata.
5. Se nel periodo intercorrente fra il provvedimento di destinazione o il trasferimento e l'assunzione nella nuova sede all'estero intervengano variazioni nella misura dell'indennità di servizio relativa al posto o negli elementi determinanti l'ammontare dell'indennità personale, l'indennità di sistemazione viene adeguata alle variazioni intervenute.
6. L'indennità di sistemazione è corrisposta per intero all'atto della destinazione o del trasferimento; essa è peraltro acquisita soltanto con la permanenza in sede di almeno sei mesi, salvo che la partenza dalla sede avvenga per motivi non imputabili al dipendente o su giustificata richiesta del dipendente.

#### **Art. 336**

##### ***Procedura di competenza della struttura che liquida le trasferte***

1. Al termine della trasferta il dipendente dovrà consegnare, alla struttura competente del dipartimento di appartenenza, il modello di liquidazione corredato dei giustificativi di spesa in originale, sottoscritto dall'interessato e da chi ha autorizzato la trasferta.
2. La struttura competente per la liquidazione dovrà verificare che la documentazione prodotta sia conforme alle disposizioni del presente capo e conseguentemente effettuare l'inserimento dei dati nel sistema informatico per la successiva liquidazione.

#### **CAPO V**

##### **Trattamento di fine rapporto**

#### **Art. 337**

##### ***Diritto***

1. I dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2000 possono optare, ai sensi della vigente normativa, per la trasformazione dell'indennità di fine servizio (anzianità) in trattamento di fine rapporto di lavoro, regolato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, e successive modificazioni.
2. Ai dipendenti titolari di un contratto di lavoro successivo al 31 dicembre 2000, compete il trattamento di fine rapporto di lavoro regolato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297 e successive modificazioni.
3. Ai dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2000, che non abbia esercitato l'opzione di cui al comma 1, compete l'indennità di fine servizio.

### **Art. 338**

#### ***Misura del trattamento previdenziale***

1. Ai dipendenti di cui all'articolo 337, commi 1 e 2, l'amministrazione assicura il trattamento di fine rapporto ai sensi della legge 29 maggio 1982, n. 297 e successive modificazioni.
2. Ai dipendenti di cui al comma 3, dell'articolo 337, l'amministrazione assicura un trattamento previdenziale (indennità di anzianità) pari a 1/12 dell'80% dell'ultima retribuzione annua lorda per ogni anno di servizio.
3. La retribuzione annua lorda prevista al comma 2 è da intendersi comprensiva dei compensi, indennità ed emolumenti fissi e continuativi comunque denominati. L'amministrazione pone a suo carico la eventuale differenza fra la somma lorda spettante, secondo quanto previsto dal comma 2, e quella lorda corrisposta, a titolo di indennità premio di servizio, di indennità di buonuscita, di indennità di anzianità o ad altro analogo titolo, dalla stessa Regione e dall'ente presso il quale è instaurato il rapporto previdenziale.

### **Art. 339**

#### ***Periodi computabili ai fini del trattamento previdenziale***

1. I servizi da considerare nel computo del trattamento previdenziale sono:
  - a) i servizi prestati alle dipendenze della Regione in costanza di rapporto di impiego o di lavoro e quelli riconosciuti dalla Regione e dagli enti previdenziali;
  - b) i servizi riconoscibili, allo stesso fine, secondo il testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n.1032, nel testo vigente all'atto della cessazione dal servizio del dipendente;
  - c) i servizi riconoscibili, allo stesso fine, secondo l'ordinamento dell'I.N.P.D.A.P. vigente all'atto della cessazione dal servizio del dipendente;
  - d) tutti i periodi di lavoro subordinato, sia se disciplinato da norme di diritto pubblico che regolato da norme di diritto privato, effettivamente prestato alle dipendenze di amministrazioni dello Stato, di enti pubblici anche economici. Per i servizi militari, ivi compreso quello di leva, sono riconosciuti solo se prestati in costanza di impiego e di lavoro.

### **Art. 340**

#### ***Anticipazione del trattamento di fine rapporto***

1. Il personale regionale titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una anticipazione non superiore al 70% della quota regionale del trattamento previdenziale cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta medesima.
2. Le domande di anticipazione sono soddisfatte annualmente fino alla concorrenza dei limiti numerici di legge (10% degli aventi diritto e comunque del 4% del numero totale dei dipendenti), seguendo l'ordine di presentazione delle domande.
3. Le domande di anticipazione per spese sanitarie ovvero per l'acquisto della prima casa, come previsto dall'articolo 341, conseguenti allo sfratto esecutivo non per morosità e convalidato dall'autorità giudiziaria, sono comunque soddisfatte anche qualora risulti esaurito il numero annuale di anticipazione concedibile.
4. Le domande prive della documentazione richiesta non saranno prese in considerazione.

### **Art. 341**

#### ***Motivi necessari per la richiesta di anticipazione***

1. L'anticipazione di cui all'articolo 340, può essere richiesta per i seguenti motivi:
  - a) *spese sanitarie*: le spese sanitarie possono riguardare sia il titolare del rapporto di lavoro sia quelle persone verso cui lo stesso è tenuto per rapporti di coniugio e di parentela. Al fine di quantificare l'anticipazione concedibile, per terapie ed interventi chirurgici, possono farsi rientrare anche eventuali spese accessorie, quali ad esempio, le spese di viaggio e di soggiorno fuori del comune di residenza, comprese quelle sostenute per un eventuale accompagnatore.
  - b) *acquisto prima casa per il dipendente*: per acquisto prima casa per il dipendente, si intende l'acquisto di una abitazione nella quale lo stesso fissi la propria dimora stabile ed ordinaria in funzione dello svolgimento del rapporto di lavoro. E' escluso dall'anticipazione il dipendente che, a titolo proprio e degli altri componenti del nucleo familiare, sia già proprietario, nel luogo di lavoro, di altro alloggio idoneo alle esigenze della famiglia. Si considera non idoneo l'alloggio che sia costituito da un numero di vani inferiore a quello dei componenti del nucleo familiare, così come risultante dai dati anagrafici. L'anticipazione può essere altresì richiesta anche nell'ipotesi di costruzione diretta dell'immobile, di acquisto tramite cooperative, di ampliamento tramite acquisto o costruzione di vani contigui da anettere alla propria casa, è per acquisto e contestuale ristrutturazione.
  - c) *acquisto prima casa per il figlio del dipendente*: per acquisto di prima casa per il figlio del dipendente, si intende l'acquisto di una abitazione nella quale il figlio stesso fissi la propria dimora stabile ed ordinaria. Si considera escluso dall'anticipazione colui che sia già proprietario di un altro idoneo alloggio nella stessa località.
  - d) *ristrutturazione prima casa*: la possibilità di ottenere l'anticipazione è consentita anche per l'effettuazione di lavori di ristrutturazione da eseguirsi nella prima casa di abitazione di proprietà del dipendente o del figlio, conseguente a dichiarazione di inagibilità da parte dell'autorità competente. Per ristrutturazione si intendono compresi anche i lavori di straordinaria manutenzione deliberati dall'assemblea condominiale, e l'acquisto o la costruzione di pertinenze immobiliari destinate in modo durevole ad integrare la prima casa di proprietà.
  - e) *spese da sostenere durante i congedi per maternità*: oltre che nelle ipotesi di cui all'articolo 2120, comma 8, del codice civile, il trattamento di fine rapporto può essere anticipato ai fini del pagamento delle spese da sostenere durante i periodi di fruizione dei congedi di cui all'articolo 7, comma 1, della legge 30 dicembre 1971, n.1204, come sostituito dall'articolo 3, comma 2 della legge 8 marzo 2000, n. 53 e di cui agli articoli 5 e 6 della stessa. L'anticipazione è corrisposta unitamente alla retribuzione relativa al mese che precede la data di inizio del congedo.

### **Art. 342**

#### ***Reiterazione delle domande***

1. E' concessa la possibilità di reiterare la domanda di anticipazione del trattamento di fine rapporto.

### **Art. 343**

#### ***Procura speciale***

1. L'anticipazione di cui all'articolo 340 è corrisposta previa presentazione di formale atto di nomina e procura speciale, che autorizzi l'amministrazione a recuperare, all'atto della

liquidazione definitiva del trattamento di previdenza presso l'I.N.P.D.A.P., ogni somma percepita dal dipendente a titolo di anticipazione.

## **CAPO VI** **Formazione dei dipendenti**

### **Art. 344**

#### ***La formazione come diritto-dovere***

1. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità.
2. La partecipazione agli interventi formativi è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata effettiva di svolgimento e comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito. Ogni assenza dal corso deve essere giustificata e tempestivamente comunicata alla struttura che lo organizza.

### **Art. 345**

#### ***Tipologia di interventi formativi***

1. La tipologia degli interventi formativi consiste in:
  - a) una formazione preliminare rispetto ai più vasti interessi formativi che si distingue in :
    - 1) *formazione di ingresso* finalizzata alla trasmissione di conoscenze di carattere generale, senza un approfondimento tecnico di specifiche procedure, sugli aspetti fondamentali di funzionamento dell'amministrazione, sull'organizzazione degli uffici regionali, sull'ordinamento e sul rapporto di lavoro
    - 2) *formazione di reingresso* destinata a quei dipendenti che rientrano in servizio dopo una lunga assenza ed ha lo scopo di favorire il reinserimento nell'ambito lavorativo e l'aggiornamento del dipendente sui temi di rilievo affrontati dall'ente nel periodo dell'assenza.
  - b) una formazione-intervento legata alle attività connesse al sistema organizzativo che si articola in interventi formativi, distinti per categorie di appartenenza del lavoratore; che trasmette competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, con l'obiettivo di valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane; che fornisce opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; che prepara il personale alle trasformazioni dell'amministrazione, collegando i percorsi di carriera ai mutamenti organizzativi, fronteggiando i processi di riordino istituzionale di sviluppo organizzativo, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni, migliorando il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale e favorendo le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.
  - c) una periodica formazione (*aggiornamento professionale*) connessa all'aggiornamento delle conoscenze professionali del personale, distinto per profili professionali, per aggiornare periodicamente competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, al fine di adeguare costantemente la professionalità rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali, nonché le competenze manageriali, operative e comportamentali funzionali ai diversi ruoli professionali.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale si realizzano attraverso:
  - a) attività formative di natura trasversale, rivolte cioè a tutte le categorie dei dipendenti regionali;



- b) attività formative da rivolgere a gruppi di dipendenti delle direzioni regionali sulla base delle priorità fissate da ciascun direttore;
- c) attività di formazione tecnica immediata di ciascuna direzione regionale, per la quale si rende necessario il ricorso all'iscrizione di pochi dipendenti a corsi a catalogo, considerata di carattere eccezionale. All'attività formativa di questo tipo viene destinata una limitata parte dello stanziamento previsto per la formazione;
- d) attività formative di natura manageriale per la dirigenza per consentire il costante e continuo accrescere delle competenze in linea con i principi contenuti nella specifica direttiva emanata dal Dipartimento della funzione pubblica.

### **Art. 346**

#### ***Tipologia delle attività formative***

1. Sono considerate attività formative tutte quelle manifestazioni che sono fonte di arricchimento ed aggiornamento professionale per il personale regionale e finalizzate ad assicurare il costante adeguamento delle competenze nel proprio settore di attività.
2. Sono considerate attività formative, sia se organizzate direttamente dalla Regione Lazio che da enti, scuole di formazione, università, associazioni specializzate e di categoria, le seguenti tipologie didattiche:
  - a) *formazione con didattica d'aula* consistente in interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze, con momenti di interattività, fra uno o più docenti ed un gruppo ristretto di discenti. Sono da considerare formazione con didattica d'aula:
    - 1) master;
    - 2) corso di formazione;
    - 3) corso di aggiornamento;
    - 4) seminario;
    - 5) giornata di studio;
    - 6) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.
  - b) *formazione unidirezionale* consistente in interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono trasferimento di conoscenze fra uno o più relatori ed un gruppo vasto di destinatari. Sono da considerare formazione unidirezionale:
    - 1) convegno;
    - 2) congresso;
    - 3) tavola rotonda;
    - 4) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.

Le suddette tipologie sono da considerarsi attività formativa esclusivamente qualora tale finalità sia espressamente indicata come oggetto delle manifestazioni suddette. La spesa per l'organizzazione di convegni, congressi e tavole rotonde non può essere finanziata con il fondo destinato alla formazione del personale regionale in sede di contrattazione integrativa aziendale

  - c) *formazione in affiancamento* consistente in interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi a processi di cambiamento in atto, finalizzati allo sviluppo ed al consolidamento di expertise interne, che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi. Sono pertanto da considerare formazione per obiettivi:
    - 1) formazione locale finalizzata al perseguimento di obiettivi;
    - 2) addestramento di professionalità all'utilizzo di procedure;
    - 3) interventi di supporto finalizzati;

- 4) iniziative formative realizzate direttamente dai singoli dirigenti nell'ambito dei processi operativi quotidiani;
- 5) gruppi di lavoro finalizzati all'arricchimento di competenze;
- 6) sperimentazione evolutiva di nuovi modelli organizzativi;
- 7) azioni di affiancamento a processi innovativi;
- 8) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche;

d) *formazione a distanza* consistente in interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono l'implementazione di conoscenze con dinamiche di apprendimento a distanza, avvalendosi di metodologie didattiche individualmente fruite. Sono da considerare formazione a distanza:

- 1) corsi multimediali fruiti individualmente in rete;
- 2) aggiornamento in rete di precedente attività formativa;
- 3) scambio interattivo di know-how in rete;
- 4) corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento;
- 5) corsi multimediali fruiti individualmente in sede locale;
- 6) aggiornamento individuale di precedente attività formativa;
- 7) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.

#### **Art. 347**

#### ***Metodologia e procedure***

1. Le azioni da realizzare, per il perseguimento degli obiettivi che la formazione si propone, sono ordinate secondo modalità prestabilite, nell'ambito delle seguenti procedure:

- a) *attività formativa di tipo trasversale* consistente in interventi formativi ascritti in un sistema metodologicamente compiuto ed articolato in procedure attuative, che consenta di definire la dimensione del bisogno formativo, le aree di competenza professionale, le aree di contenuto formativo, le tipologie di destinatari in cui si articola il personale dipendente, le priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo, la metodologia didattica ritenuta più idonea, gli strumenti attuativi, le risorse necessarie e la qualità degli interventi realizzati. I dipendenti destinatari di tale attività formativa, organizzata e pubblicizzata dalla competente struttura della direzione regionale "*Organizzazione e personale*" sono iscritti a partecipare, previa autorizzazione della direzione regionale di appartenenza. Nel caso in cui il dipendente iscritto non potesse partecipare all'attività, per sopraggiunti imprevisti, deve darne tempestiva comunicazione alla struttura competente per favorire la sua sostituzione e giustificare l'assenza con nota sottoscritta dal dirigente della struttura di appartenenza;
- b) *attività formativa derivante da esigenze specifiche dei dipartimenti* emerse dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata direttamente dal dipartimento in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione della direzione "*Organizzazione e Personale*". I destinatari di tale attività formativa sono individuati dai direttori regionali, sulla base dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché in base al percorso formativo maturato all'interno dell'amministrazione correlato alle effettive necessità specifiche, i quali ne autorizzano l'iscrizione ai relativi corsi concordati con la struttura competente in materia di formazione della direzione "*Organizzazione e Personale*". Nel caso in cui il dipendente iscritto non potesse partecipare all'attività, per sopraggiunti imprevisti, dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura che organizza il corso per favorire la sua sostituzione e giustificare l'assenza;

c) *attività di formazione tecnica immediata di ciascun dipartimento* attuata attraverso l'iscrizione a corsi cosiddetti "a catalogo" ed avente carattere di eccezionalità. E' un'attività che non può essere programmata perché fa fronte ad esigenze di aggiornamento "immediato" e "specifico" e pertanto riservato a pochi dipendenti. Per tale tipo di attività ogni direttore di dipartimento ha a disposizione uno specifico budget. I destinatari di tale tipo attività formativa sono individuati dai direttori regionali, sulla base delle effettive necessità specifiche, che ne propongono al direttore del dipartimento di appartenenza l'iscrizione ai relativi corsi scelti direttamente. Le richieste di iscrizione devono contenere tutte le informazioni utili alla predisposizione degli atti necessari. In particolare ogni richiesta deve contenere l'indicazione delle motivazioni in ragione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 348**

##### ***Rilevazione dei bisogni formativi***

1. Per bisogno formativo s'intende un deficit di conoscenze e/o competenze e/o abilità, che possono manifestarsi a livello diffuso in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa e/o organizzativa e/o contrattuale; a livello settoriale in una o più strutture omogenee in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa e/o organizzativa; a livello individuale in conseguenza di esigenze connesse allo svolgimento di nuove funzioni o di aggiornamento delle proprie competenze.
2. La prima fase del processo formativo è costituita dalla rilevazione dei fabbisogni che fornisce i dati relativi agli interventi da realizzare ed offre una prima indicazione sui loro contenuti e sui destinatari.  
Per la rilevazione dei bisogni formativi la struttura regionale preposta alla formazione utilizza forme di collaborazione e cooperazione con le direzioni regionali anche in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture ed alla copertura formativa per il loro raggiungimento.
3. L'analisi dei bisogni formativi elabora i dati forniti dalla rilevazione, approfondisce contenuti e metodologia degli interventi da realizzare, opera sintesi fra proposte omogenee, definisce destinatari e priorità di realizzazione.
4. Le aree di contenuto formativo, costituiscono l'articolazione degli interventi da realizzare, secondo l'omogeneità della tematica e delle competenze tecnico-professionali, pur nella distinzione dei ruoli ricoperti. Le aree di contenuto sono le seguenti:
  - a) formazione area giuridica;
  - b) formazione area personale e organizzazione;
  - c) formazione area economico-finanziaria;
  - d) formazione area informazione e comunicazione;
  - e) formazione area informatica;
  - f) formazione area linguistica;
  - g) formazione area europea;
  - h) formazione area tecnico-specialistica.

#### **Art. 349**

##### ***Referenti formativi***

1. Al fine di favorire un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture regionali per la predisposizione e la gestione del piano di formazione, la struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "*Organizzazione e personale*" si può

avvalere della collaborazione dei referenti formativi individuati dai direttori di dipartimento all'interno della struttura direzionale "*Risorse umane*", quali responsabili della formazione del dipartimento. In tale caso viene istituito il profilo professionale di "*referente della formazione*" all'interno della categoria D.

2. I referenti formativi devono possedere competenza professionale e capacità organizzativa e comunicativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite. Le funzioni loro attribuite sono:
  - a) individuare i bisogni formativi e le relative priorità, anche nella fase di redazione del piano annuale di formazione, per quanto attiene alle esigenze specifiche di dipartimento;
  - b) riferire tempestivamente al proprio direttore le fasi attuative del piano annuale di formazione;
  - c) portare a conoscenza del personale del dipartimento i progetti formativi e le modalità di accesso, pubblicizzando le circolari informative in materia di formazione;
  - d) curare la gestione dei programmi formativi all'interno del dipartimento in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "*Organizzazione e personale*";
  - e) partecipare a riunioni periodiche di coordinamento indette dalla struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "*Organizzazione e personale*";

#### **Art. 350**

##### ***Monitoraggio e qualità dell'attività formativa***

1. La struttura competente in materia di formazione della direzione "*Organizzazione e personale*" attiva tutti gli strumenti utili a fornire indicazioni sullo svolgimento delle attività formative intraprese assicurando un costante monitoraggio delle attività formative programmate.
2. Tale struttura assiste il dipartimento a definire i bisogni formativi, a gestire le specifiche attività formative, a risolvere le eventuali criticità ed accrescere le competenze e le motivazioni del personale e, inoltre, collabora con le altre pubbliche amministrazioni per un confronto costante al fine di migliorare la qualità delle attività formative.

#### **Art. 351**

##### ***Destinatari della formazione***

1. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti regionali, senza distinzione di qualifica, in coerenza con i criteri ed i limiti stabiliti dal piano di formazione e per le differenti tipologie di attività.
2. Possono accedere alle attività formative:
  - a) i dirigenti in servizio presso le strutture regionali;
  - b) il personale regionale con contratto a tempo indeterminato;
  - c) il personale con rapporto di lavoro part-time.
  - d) il personale in distacco o in aspettativa sindacale;
  - e) il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.
3. Può accedere parzialmente alle attività formative:
  - a) il personale in periodo di prova;
  - b) il personale non dirigenziale con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore ai sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale non attinenti approfondimenti specifici. L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

4. Non può accedere alle attività formative:
  - a) il personale regionale comandato presso altri enti, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera;
  - b) il personale regionale in congedo straordinario senza assegni, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera e previa richiesta dell'interessato all'interruzione temporanea del congedo straordinario.
5. Non può inoltre accedere ad attività formative il personale che, nell'anno successivo:
  - a) viene collocato a riposo;
  - b) viene collocato presso altri enti.
6. La struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "*Organizzazione e personale*", per favorire l'aggiornamento e la piena integrazione dei dipendenti regionali portatori di handicap promuove, nel quadro della programmazione annuale, iniziative formative rivolte a tale categoria di personale. Tali attività formative sono individuate sulla base delle capacità ed esigenze delle persone con handicap, con particolare riferimento alle dotazioni didattiche e tecniche, ai programmi, ai linguaggi specializzati per assicurare l'effettivo apprendimento dei partecipanti ai corsi.
7. Qualora l'orario delle attività formative cui partecipi il personale sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario, ma sono recuperabili entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

#### **Art. 352**

##### ***Piano di formazione***

1. L'amministrazione nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali redige le linee fondamentali del piano di formazione pluriennale per gli interventi formativi del personale, articolato in annualità.
2. Nel piano di formazione pluriennale ed in quello annuale sono indicate:
  - a) le tipologie di intervento formativo legate all'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti, suddivise per profilo professionale;
  - b) le aree d'intervento delle azioni formative legate all'attuazione dell'azione istituzionale;
  - c) le indicazioni generali e la formulazione dei piani di intervento.
3. La verifica degli effetti dei processi formativi e delle priorità formative effettuata periodicamente anche attraverso l'attività di un osservatorio permanente appositamente costituito.

#### **CAPO VII**

##### **Incompatibilità- Cumulo di impieghi - Incarichi**

#### **Sezione I**

##### **Disposizioni generali**

#### **Art. 353**

##### ***Oggetto e ambito di applicazione***

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano le procedure per le nomine e le designazioni di competenza dell'amministrazione regionale, non riservate al consiglio, di dipendenti regionali e di esperti esterni quali collaudatori e componenti di commissioni di concorso e di esame, di consulte, di comitati e di organismi comunque denominati, nonché le procedure per il conferimento di altri incarichi in rappresentanza della regione. Disciplina, altresì, le procedure per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti regionali per l'espletamento di incarichi, temporanei ed occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti o soggetti privati.
2. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano anche agli enti pubblici non economici dipendenti dalla regione, che sono tenuti ad adeguare ai principi in esse contenuti le procedure per le nomine e le designazioni di rispettiva competenza nonché per il rilascio dell'autorizzazione al proprio personale per l'espletamento di incarichi temporanei ed occasionali conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti o soggetti privati.

#### **Art. 354**

##### ***Registro degli incarichi e adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni***

1. Presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" è istituito, con sistema informatizzato, un registro in cui sono annotati tutti gli incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione regionale a propri dipendenti.
2. Nel registro sono indicati:
  - a) il soggetto nominato, designato o autorizzato;
  - b) la tipologia, la durata e il valore di ciascun incarico conferito.
3. Al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" provvede a comunicare alla presidenza del Consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – tutte le notizie relative agli incarichi conferiti e autorizzati dall'amministrazione regionale.
4. Per le finalità di cui al comma 3, la direzione regionale "*Organizzazione e personale*", in caso di conferimenti di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, provvede a comunicare a queste ultime, entro i successivi 10 giorni, gli incarichi stessi, nonché annualmente, i relativi emolumenti corrisposti e gli eventuali aggiornamenti.
5. In caso di utilizzo di collaboratori esterni o di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, l'amministrazione regionale pubblica annualmente sul bollettino ufficiale della Regione Lazio un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. Copia dell'elenco è trasmesso alla presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Sezione II**

##### **Incarichi conferiti dall'amministrazione regionale**

#### **Art. 355**

##### ***Tipologia degli incarichi***

1. Gli incarichi di competenza dell'amministrazione regionale, non riservati al consiglio, si distinguono nelle seguenti tipologie:
  - a) incarichi di collaudo;
  - b) incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame;
  - c) incarichi di componenti di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati;

- d) incarichi in rappresentanza della Regione;
- e) incarichi di studio, ricerca e consulenza.

### **Art. 356**

#### ***Criteri generali per lo svolgimento degli incarichi***

1. L'amministrazione regionale, per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 355, valorizza al massimo le risorse tecniche e professionali interne. A tal fine, conferisce gli incarichi prioritariamente a dipendenti regionali in possesso dei requisiti specifici prescritti individuati di norma all'interno del dipartimento che deve conferire l'incarico, ovvero in altri dipartimenti.
2. E' consentito affidare incarichi a esperti esterni all'amministrazione regionale soltanto quando ciò sia espressamente previsto dalla legge ovvero per prestazioni e attività:
  - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali;
  - b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici, in ordine ai quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.
3. Gli incarichi di cui all'articolo 355 si distinguono in:
  - a) incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
  - b) incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.
4. Si intendono conferiti in ragione dell'ufficio, oltre agli incarichi attinenti le funzioni a cui il dipendente è istituzionalmente preposto, fatti salvi i casi specifici di incompatibilità previsti negli articoli seguenti della presente sezione, anche quelli conferiti da terzi consequenziali a quello conferito presso di essi dall'amministrazione regionale o su designazione di essa e comunque gli incarichi il cui svolgimento è collegato alla rappresentanza di interessi dell'amministrazione regionale.
5. Il provvedimento di conferimento dell'incarico, oltre a specificare i motivi dell'eventuale ricorso a soggetti esterni all'amministrazione regionale, deve indicare in particolare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'assenza di cause di incompatibilità;
  - c) l'assenso del direttore del dipartimento presso il quale il dipendente presta servizio, nel caso in cui l'incarico sia affidato ad un dipendente assegnato ad un dipartimento diverso da quello conferente;
  - d) il termine entro il quale l'incarico deve essere espletato;
  - e) il tipo di compenso spettante;
  - f) il termine non superiore a sette giorni, per la comunicazione scritta di accettazione, con avvertimento che la mancata accettazione o il rifiuto della stessa, senza giustificato motivo, anche per una sola volta, comportano l'applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 364 e 372, per gli iscritti negli elenchi, o l'impossibilità di essere destinatario di uno qualsiasi degli incarichi di competenza dell'amministrazione regionale.
6. Non possono in ogni caso essere nominati o designati per gli incarichi di cui all'articolo 355 i soggetti che:
  - a) siano stati interdetti dai pubblici uffici;
  - b) abbiano riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
  - c) abbiano procedimenti penali o contabili pendenti a proprio carico.
7. Gli esperti esterni all'amministrazione regionale, all'atto della proposta di conferimento di un incarico, devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) di accettare l'incarico;

- b) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di divieto e delle condizioni di incompatibilità previste dalle presenti disposizioni;
  - c) di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico.
8. Gli esperti esterni all'amministrazione regionale devono, altresì, allegare alla dichiarazione di cui al comma 7:
- a) l'attestazione dell'ente pubblico o privato di appartenenza relativa alla categoria o qualifica funzionale e al profilo professionale rivestiti, con indicazione dell'anzianità di servizio di ruolo negli stessi, se dipendenti;
  - b) il certificato dell'ordine professionale attestante la data di iscrizione nello stesso, se libero professionista;
  - c) il curriculum professionale;
  - d) l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico da parte dell'ente pubblico o privato di appartenenza.
9. Gli incarichi affidati ai dipendenti regionali sono espletati:
- a) quelli di cui al comma 3, lettera a), nell'orario di servizio e al dipendente non spetta alcun compenso, salvo il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento dell'incarico al di fuori del comune ove ha sede l'ufficio di appartenenza;
  - b) quelli di cui al comma 3, lettera b), al di fuori dell'orario di servizio e al dipendente spetta il compenso previsto per ogni singola tipologia di incarico.
10. I dipendenti regionali collocati fuori ruolo o in aspettativa per l'assolvimento di pubbliche funzioni possono essere ammessi, previa domanda, a svolgere presso la Regione Lazio prestazioni lavorative saltuarie, gratuite e senza alcun onere per l'amministrazione, ove si tratti di prestazioni di alta qualificazione professionale in relazione alle quali si renda necessario il continuo esercizio per evitare la perdita della professionalità acquisita.

#### **Art. 357**

##### ***Istituzione dell'elenco dei collaudatori***

1. E' istituito presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" l'elenco dei collaudatori di opere, lavori e forniture.
2. L'elenco è funzionalmente articolato in due sezioni rispettivamente per il personale regionale e per gli esperti esterni all'amministrazione regionale.
3. L'elenco è ripartito in categorie corrispondenti a quelle di qualificazione delle imprese esecutrici di lavori pubblici.
4. L'elenco è tenuto da una commissione nominata con decreto del Presidente della Giunta, su proposta del direttore del dipartimento "*Istituzionale*" ed è costituita da cinque dirigenti regionali, dei quali uno con funzioni di presidente individuato con il decreto di nomina.
5. Nell'elenco, accanto al nominativo di ciascun iscritto, sono progressivamente annotati gli incarichi conferiti.
6. L'elenco è costituito sulla base di apposito avviso ed è aggiornato periodicamente ogni due anni con le stesse modalità sia in relazione ai requisiti generali per l'iscrizione all'elenco stesso che a quelli previsti per le singole categorie.
7. L'elenco e i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul bollettino ufficiale della Regione Lazio e sono aperti alla consultazione anche telematica.

#### **Art. 358**

##### ***Iscrizione nell'elenco dei collaudatori***



1. Possono essere iscritti nell'elenco dei collaudatori di cui all'articolo 357, distinti per specializzazione e competenza professionale:
  - a) dipendenti di ruolo della Regione;
  - b) dipendenti di altri enti pubblici o privati, iscritti da almeno 5 anni nel rispettivo albo professionale;
  - c) studi associati professionali con il capogruppo iscritto da almeno 5 anni nel rispettivo albo professionale;
  - d) liberi professionisti iscritti da almeno 5 anni nel rispettivo albo professionale;
  - e) docenti universitari o persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica competenza.
2. I soggetti di cui al comma 1 debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) laurea in ingegneria, architettura, geologia, scienze agrarie e forestali, e l'abilitazione all'esercizio della professione;
  - b) eventuali ulteriori requisiti previsti in relazione alle diverse categorie di collaudo.
3. Ai soggetti esterni all'amministrazione regionale è richiesto, oltre al possesso dei requisiti di cui al comma 2, il conseguimento della laurea:
  - a) da almeno 10 anni per il collaudo di lavori di importo pari o superiore a 5.000.000 di euro, ovvero per lavori comprendenti strutture;
  - b) da almeno cinque anni per il collaudo di lavori di importo inferiore ad 1.000.000 di euro.
4. Non possono essere iscritti nell'elenco dei collaudatori i seguenti soggetti:
  - a) i magistrati ordinari, amministrativi e contabili e agli avvocati in servizio dello Stato;
  - b) i tecnici titolari di imprese iscritti all'albo dei costruttori;
  - c) i tecnici colpiti da provvedimenti di sospensione dall'albo dei costruttori;
  - d) i dipendenti regionali in stato di quiescenza di cui all'articolo 366, comma 1, lettera b);
  - e) i componenti di organi che abbiano funzioni di vigilanza o di controllo.

#### **Art. 359**

##### ***Domanda di iscrizione nell'elenco dei collaudatori***

1. Per ottenere l'iscrizione nell'elenco dei collaudatori i soggetti di cui all'articolo 358, comma 1, devono inoltrare domanda alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
2. Nella domanda gli interessati devono, in particolare, dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) le generalità e il numero di codice fiscale;
  - b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 356, comma 7, e 358, comma 4;
  - c) il possesso degli specifici requisiti richiesti dall'articolo 358, commi 2 e 3.
3. Alla domanda devono essere allegati:
  - a) l'attestazione dell'ente pubblico o privato di appartenenza in relazione alla categoria o qualifica funzionale ed al profilo professionale rivestiti, con l'indicazione dell'anzianità di servizio di ruolo negli stessi;
  - b) il certificato dell'ordine professionale attestante la data d'iscrizione del libero professionista;
  - c) il curriculum professionale;
  - d) l'autorizzazione all'iscrizione all'albo da parte dell'ente pubblico o privato di appartenenza, se diverso dalla regione.
4. L'iscrizione nell'elenco o il rigetto della relativa domanda è disposta con decreto del direttore del dipartimento "*Istituzionale*", previa istruttoria da parte della commissione di cui all'articolo 357, comma 4. Il provvedimento è comunicato al soggetto interessato.

5. L'iscrizione nell'elenco avviene nell'ordine di presentazione della domanda.

### **Art. 360**

#### ***Cancellazione dall'elenco dei collaudatori***

1. Sono cancellati dall'elenco dei collaudatori gli iscritti a carico dei quali sia accertata una o più delle seguenti circostanze:
  - a) verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 356, comma 7;
  - b) perdita dei requisiti previsti dall'articolo 358;
  - c) rifiuto di accettare la nomina o la designazione senza giustificato motivo, anche per una sola volta;
  - d) falsità o colpevoli inesattezze nelle dichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione all'albo;
  - e) gravi negligenze, imperizia, irregolarità o ingiustificato ritardo nell'espletamento dell'incarico;
  - f) mancato espletamento da parte dei dipendenti regionali di incarichi che costituiscono esplicazione dei compiti istituzionali del proprio ufficio ai sensi dell'articolo 356;
  - g) ricorrenza di fatti diversi da quelli previsti dal presente articolo che, per natura e gravità, facciano venire meno i presupposti di moralità richiesti per l'espletamento dell'incarico.
2. La cancellazione dall'elenco è disposta con decreto del direttore del dipartimento "Istituzionale", previa istruttoria da parte della commissione di cui all'articolo 357, comma 4, e deve essere comunicata all'interessato entro quindici giorni dall'emanazione.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere d), e) e g), l'amministrazione regionale provvede, altresì, a darne comunicazione all'ordine professionale cui il soggetto è iscritto o all'ente pubblico o privato di appartenenza, nonché ai competenti organi giurisdizionali, ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, contabile o penale.

### **Art. 361**

#### ***Categorie delle opere, dei lavori e delle forniture in relazione ai quali possono essere designati o nominati collaudatori***

1. I soggetti di cui all'articolo 358, comma 1, sulla base della propria specializzazione e delle esperienze personali maturate, possono essere iscritti nell'elenco unico dei collaudatori per una o più delle seguenti categorie di opere, lavori o forniture:
  - a) opere edili;
  - b) opere stradali, ferroviarie, ponti e gallerie;
  - c) opere idrauliche e di bonifica;
  - d) opere portuali, aeroportuali e di carattere turistico;
  - e) opere igieniche;
  - f) opere di sistemazione agraria e forestale;
  - g) opere in cemento armato, cemento armato precompresso, strutture metalliche o in legno;
  - h) lavori geologici ed idrogeologici e opere di difesa del suolo;
  - i) impianti elettrici ed illuminazione pubblica;
  - l) rilievi, operazioni topografiche ed elaborazioni cartografiche in genere;
  - m) impianti di trasporto e fornitura di mezzi di trasporto;
  - n) impianti di depurazione, impianti di smaltimento dei rifiuti;
  - o) impianti tecnologici;
  - p) sistemi informatici e forniture connesse;
  - q) lavori di manutenzione relativi alle categorie di cui alle lettere precedenti.

**Art. 362**  
***Commissione di collaudo***

1. Nel caso di opere, lavori e forniture che richiedono l'apporto di più professionalità, diverse in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, il collaudo è affidato ad una commissione composta da tre membri.
2. Per il collaudo di opere e lavori la commissione non può essere composta congiuntamente da dipendenti regionali e da soggetti esterni. Della commissione può far parte un solo componente in possesso della laurea in geologia, scienze agrarie e forestali.
3. Con il decreto di conferimento dell'incarico è designato il membro della commissione che assume le funzioni di presidente.

**Art. 363**  
***Criteri per il conferimento degli incarichi di collaudo***

1. L'incarico di collaudo è conferito con decreto del direttore del dipartimento "Istituzionale", su proposta del direttore del dipartimento interessato, tenendo conto:
  - a) dell'ordine di iscrizione nell'elenco dei collaudatori;
  - b) dell'attitudine e esperienza risultanti dal curriculum;
  - c) del principio di rotazione degli incarichi tra gli iscritti nelle distinte sezioni dell'elenco;
  - d) della necessità di evitare il cumulo degli incarichi;
  - e) dei casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.
2. I criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di competenza dell'amministrazione regionale, in qualità di stazione appaltante o concedente ai sensi della legge 11 febbraio 1994, n. 109, derivanti da attività di progettazione, di direzione lavori, di redazione dei piani di sicurezza, nonché di quelli a supporto tecnico-amministrativo, sono indicati nell'allegato "EE".

**Art. 364**  
***Incompatibilità per incarichi di collaudo***

1. Non possono essere affidati incarichi di collaudo:
  - a) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con l'appaltatore o con i subappaltatori dei lavori da collaudare;
  - b) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione vigilanza o direzione dei lavori da collaudare;
  - c) a soggetti che facciano parte di organismi con funzioni di vigilanza o di controllo nei riguardi dell'intervento da collaudare. Si intende, per attività di controllo e vigilanza quella di cui all'articolo 16, comma 6, e all'articolo 30, comma 6, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.
2. Il soggetto esterno all'amministrazione regionale che è stato incaricato di un collaudo in corso d'opera, non può essere incaricato di un nuovo collaudo se non sono trascorsi almeno sei mesi dalla chiusura delle operazioni del precedente collaudo. Per i collaudi non in corso d'opera il divieto è stabilito in un anno.

**Art. 365**

***Istituzione dell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame***

1. E' istituito e tenuto presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*" l'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame.
2. L'elenco è funzionalmente articolato in due sezioni rispettivamente per il personale regionale e per gli esperti esterni all'amministrazione regionale.
3. Nell'elenco, accanto al nominativo di ciascun iscritto, sono progressivamente annotati gli incarichi conferiti.
4. L'elenco è costituito sulla base di apposito avviso ed è aggiornato periodicamente ogni due anni con le stesse modalità in relazione ai requisiti generali per l'iscrizione all'elenco stesso.
5. L'elenco e i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul bollettino ufficiale della Regione Lazio e sono aperti alla consultazione anche telematica.

**Art. 366**

***Iscrizione nell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame***

1. Possono essere iscritti nell'elenco di cui all'articolo 365 i seguenti soggetti in possesso degli ulteriori requisiti eventualmente previsti per ogni singolo concorso o esame:
  - a) dipendenti di ruolo della regione o di altri enti pubblici o privati con una anzianità di servizio non inferiore a cinque anni;
  - b) personale regionale in stato di quiescenza il cui rapporto di lavoro:
    - 1) sia cessato per aver raggiunto il limite massimo di età;
    - 2) sia cessato volontariamente, prima del raggiungimento del limite massimo di età, da almeno cinque anni;
    - 3) non si sia risolto per motivi disciplinari, per motivi di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata;
  - c) i docenti universitari;
  - d) i magistrati;
  - e) i liberi professionisti iscritti ai rispettivi albi degli ordini professionali da almeno cinque anni;
  - f) i revisori contabili iscritti nell'apposito registro istituito presso il ministero di grazia e giustizia.

**Art. 367**

***Domanda di iscrizione nell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame***

1. Per ottenere l'iscrizione nell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame, i soggetti di cui all'articolo 366, comma 1, sulla base di apposito avviso, devono inoltrare domanda alla direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
2. Nella domanda gli interessati devono, in particolare, dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) le generalità e il numero di codice fiscale;
  - b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 356, comma 7;
3. Alla domanda devono essere allegati:

- a) l'attestazione dell'ente pubblico o privato di appartenenza in relazione alla categoria o qualifica funzionale ed al profilo professionale rivestiti, con l'indicazione dell'anzianità di servizio di ruolo negli stessi;
  - b) il certificato dell'ordine professionale attestante la data d'iscrizione del libero professionista;
  - c) il curriculum professionale;
  - d) l'autorizzazione all'iscrizione all'albo da parte dell'ente pubblico o privato di appartenenza, se diverso dalla Regione.
4. L'iscrizione nell'elenco o il rigetto della relativa domanda è disposta con decreto del direttore del dipartimento "Istituzionale". Il provvedimento è comunicato al soggetto interessato.

#### **Art. 368**

##### ***Cancellazione dall'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame***

1. Sono cancellati dall'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame gli iscritti a carico dei quali sia accertata una o più delle seguenti circostanze:
  - a) verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 356, comma 7;
  - b) perdita dei requisiti previsti dall'articolo 366;
  - c) rifiuto di accettare la nomina o la designazione senza giustificato motivo, anche per una sola volta;
  - d) falsità o colpevoli inesattezze nelle dichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione all'albo;
  - e) gravi negligenze, imperizia, irregolarità o ingiustificato ritardo nell'espletamento dell'incarico;
  - f) mancato espletamento da parte dei dipendenti regionali di incarichi che costituiscono esplicazione dei compiti istituzionali del proprio ufficio ai sensi dell'articolo 356;
  - g) ricorrenza di fatti diversi da quelli previsti dal presente articolo che, per natura e gravità, facciano venire meno i presupposti di moralità richiesti per l'espletamento dell'incarico.
2. La cancellazione dall'elenco è disposta con decreto del direttore del dipartimento "Istituzionale", e deve essere comunicata all'interessato entro quindici giorni dall'emanazione.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere d), e) e g), l'amministrazione regionale provvede, altresì, a darne comunicazione all'ordine professionale cui il soggetto è iscritto o all'ente pubblico o privato di appartenenza, nonché ai competenti organi giurisdizionali, ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, contabile o penale.

#### **Art. 369**

##### ***Criteri per il conferimento degli incarichi di componente di commissione di concorso ed esame***

1. L'incarico di componente di commissione di concorso ed esame è conferito con decreto del direttore della direzione regionale "Organizzazione e personale", tenendo conto:
  - a) dell'ordine di iscrizione nell'elenco;
  - b) dell'attitudine e esperienza risultanti dal curriculum;
  - c) del principio di rotazione degli incarichi tra gli iscritti nell'elenco;
  - d) della necessità di evitare il cumulo degli incarichi.
2. I dipendenti regionali devono in ogni caso appartenere ad una categoria superiore a quella a cui il concorso o l'esame si riferisce.

3. Qualora si tratti di concorso ad esame per incarico dirigenziale, la commissione esaminatrice deve essere composta da membri di corrispondente qualifica.

#### **Art. 370**

##### ***Incompatibilità per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame***

1. Non possono essere affidati incarichi in seno a commissioni di concorso e di esame:
  - a) a coloro che abbiano un interesse diretto o comunque tale da pregiudicare l'imparzialità del comportamento nei confronti dei partecipanti al concorso, in particolare per vincoli di parentela ed affinità fino al quarto grado, di matrimonio, di affiliazione o di convivenza abituale;
  - b) ai componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
  - c) a coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - d) a coloro che abbiano la pendenza di una causa o di rapporti di credito o di debito.

#### **Art. 371**

##### ***Incarichi di componenti di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati – Requisiti***

1. Possono essere nominati o designati per incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati, previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto dei criteri previsti dall'articolo 356, i soggetti di cui all'articolo 366, comma 1, in possesso dei particolari requisiti professionali e delle specifiche competenze eventualmente previsti dalle norme che disciplinano i vari organismi o attinenti alle materie trattate.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti con decreto del Presidente della Giunta, su proposta del direttore del dipartimento interessato.

#### **Art. 372**

##### ***Incompatibilità per incarichi di componente di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati***

1. Non possono essere nominati o designati in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati i soggetti che:
  - a) per ragioni del proprio ufficio, esercitano direttamente attività di vigilanza e di controllo sugli enti presso i quali operano gli organismi stessi o siano assegnati alle strutture cui competono tali attività;
  - b) si trovino in altre situazioni di conflitto d'interesse in relazione all'incarico da espletare.

#### **Art. 373**

##### ***Altri incarichi in rappresentanza della Regione***

1. Gli incarichi relativi all'espletamento di poteri sostitutivi presso enti o di altre attività determinate dalla Giunta sono conferiti con decreto del presidente della Giunta, su proposta dell'assessore competente per materia, nel rispetto dei criteri previsti dall'articolo 356, ai soggetti di cui all'articolo 366, comma 1.
2. Rientrano tra gli incarichi di cui al comma 1 le nomine dei presidenti di seggio elettorale per il rinnovo degli organi rappresentativi delle università agrarie. Tali nomine possono essere disposte nei confronti dei soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle normative vigenti per i presidenti di seggio elettorale nelle elezioni dei consigli comunali.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono espletati dai dipendenti regionali al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.
4. Qualora l'impegno temporale necessario per l'espletamento dell'incarico non consenta il contemporaneo adempimento delle proprie mansioni, il dipendente regionale è collocato in aspettativa, senza assegni, per il periodo di durata dell'incarico stesso.

#### **Art. 374**

##### ***Incompatibilità per lo svolgimento di incarichi in rappresentanza della Regione***

1. Gli incarichi di cui all'articolo 373, qualora siano relativi ad attività di carattere gestionale, non possono essere affidati a soggetti che:
  - a) siano dipendenti dell'amministrazione regionale operanti presso strutture che esercitano attività di vigilanza e/o controllo nei confronti dell'ente interessato;
  - b) siano membri di organi collegiali consultivi tenuti ad esprimere pareri su provvedimenti dell'ente interessato;
  - c) prestino consulenza non occasionale o collaborazione continuativa presso gli enti interessati.

#### **Art. 375**

##### ***Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti***

1. Per il funzionamento delle consulte, comitati o altri organismi collegiali, nonché per lo svolgimento di attività di studio, ricerca, consulenza e di altre attività di peculiare rilevanza delle strutture dipartimentali cui non possono far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti, nei limiti degli importi annualmente stanziati nello specifico capitolo di bilancio di previsione della regione, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a esperti e consulenti esterni all'amministrazione regionale di comprovata e particolare qualificazione professionale nelle materie oggetto dell'incarico scelti tra dirigenti e dipendenti pubblici e privati, tra soggetti provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato, liberi professionisti iscritti ai rispettivi albi degli ordini professionali.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti con le procedure e le modalità definite dall'allegato "G".

#### **Sezione III**

##### ***Incarichi conferiti a dipendenti regionali da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati***

#### **Art. 376**

##### ***Criteri generali***

1. I dipendenti regionali non possono svolgere incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, conferiti da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione regionale.
2. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti regionali senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione regionale. Ai sensi dell'articolo 53, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il provvedimento di conferimento dell'incarico adottato senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione regionale è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto

come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, è trasferito alla regione Lazio ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale.

**Art. 377**  
***Incompatibilità***

1. I dipendenti regionali non possono, in particolare:
  - a) assumere impieghi alle dipendente di enti pubblici o privati;
  - b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale;
  - c) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
  - d) esercitare attività professionale a carattere continuativo;
  - e) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società sportive, ricreative e culturali, o in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione regionale. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) esercitare qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

**Art. 378**  
***Comunicazione dei casi di incompatibilità***

1. I dirigenti sono tenuti a denunciare, al direttore regionale "*Organizzazione e personale*", i casi di incompatibilità di cui all'articolo 377 ter dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*" che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

**Art. 379**  
***Provvedimenti per i casi di incompatibilità***

1. La direzione regionale "*Organizzazione e personale*" diffida il dipendente a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni dal ricevimento della diffida stessa. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità, il direttore del dipartimento istituzionale dispone, con proprio decreto, la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa. E' comunque fatta salva, anche in caso di rimozione della situazione di incompatibilità, l'applicazione al dipendente di eventuali sanzioni disciplinari.
2. Nel caso dell'assunzione di altro impiego pubblico, non previsto da specifiche disposizioni di legge, il dipendente regionale decade di diritto dal rapporto di lavoro con la Regione Lazio a decorre dalla data di assunzione del nuovo impiego.

**Art. 380**  
***Attività o incarichi per i quali non è richiesta l'autorizzazione***

1. Il dipendente regionale può svolgere attività o incarichi, per i quali non è obbligatorio richiedere l'autorizzazione, nei seguenti casi:



- a) prestazioni nelle quali il dipendente agisce in nome e per conto della Regione;
  - b) qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico per il quale è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;
  - c) attività pubblicistiche con funzioni di collaborazione esterna senza vincoli di subordinazione con giornali, riviste, enciclopedie, radio-televisioni e simili, sempre che tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - d) l'esercizio di attività artistica, sempre ch  non sia esercitata professionalmente.
  - e) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - f) partecipazione a convegni e seminari;
  - g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente   posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le stesse, in posizione di distacco o in aspettativa non retribuita.
2. In relazione alla fattispecie di cui al comma 1, lettera f), si precisa che l'incarico rientra nella tipologia indicata quando l'evento pubblico cui il dipendente partecipa   caratterizzato dalla prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito, rispetto al contenuto didattico e formativo. E' in ogni caso opportuno che il dipendente che intenda svolgere un incarico od un'attivit  che rientri nelle tipologie di cui alla lettera f) ne dia comunicazione alla direzione regionale *"Organizzazione e personale"*.

### **Art. 381**

#### ***Attivit  o incarichi per i quali   richiesta l' autorizzazione***

1. Le attivit  o gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti regionali, previa autorizzazione dell'amministrazione regionale, sono:
- a) incarichi arbitrali;
  - b) incarichi peritali;
  - c) incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche;
  - d) incarichi conferiti da societ  o persone fisiche che svolgono attivit  di impresa o commerciale.
2. Fatte salve le sanzioni e la responsabilit  disciplinare di cui all'articolo 378 quater, comma 1, il compenso dovuto per le prestazioni non preventivamente conferite o autorizzate e svolte dal personale regionale deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Regione Lazio per essere destinato ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale.

### **Art. 382**

#### ***Condizioni generali per l'autorizzazione***

1. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi temporanei e occasionali deve essere richiesta alla Regione Lazio dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ad un dipendente regionale.  
L'autorizzazione pu , altres , essere richiesta dal dipendente interessato.

2. Per il personale regionale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è rilasciata, d'intesa tra le due amministrazioni, entro 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte della Regione Lazio. Decorso il predetto termine di 45 giorni, senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende accordata.
3. L'amministrazione regionale rilascia ai dipendenti regionali l'autorizzazione all'espletamento di incarichi temporanei ed occasionali conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 377 e 383.
4. Il dipendente regionale è tenuto, in ogni caso, ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.
5. Qualora l'impegno temporale necessario per l'espletamento dell'incarico non consenta l'adempimento delle proprie mansioni, il dipendente regionale può essere collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico o usufruire di permessi brevi autorizzati.
6. Nei casi in cui l'espletamento di incarichi temporanei e occasionali non possano essere autorizzati a causa dei divieti e delle situazioni di incompatibilità previsti dalle presenti disposizioni o da specifiche disposizioni di legge, il diniego motivato dell'amministrazione regionale è sempre comunicato ai soggetti richiedenti.

#### **Art. 383**

##### ***Modalità per il rilascio dell'autorizzazione***

1. La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione di cui all'articolo 382, comma 1, deve essere presentata alla struttura competente della direzione regionale "*Organizzazione e personale*".
2. Alla richiesta di cui all'articolo 382, comma 1, deve essere allegata la nota con la quale l'amministrazione pubblica, ovvero l'ente o soggetto privato manifesta la volontà di conferire l'incarico.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal direttore regionale "*Organizzazione e personale*" entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, previa istruttoria della richiesta stessa da parte della competente struttura e previo nulla-osta del dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.

#### **Sezione IV**

#### **Compensi**

#### **Art. 384**

##### ***Disposizioni generali***

1. Gli emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti regionali per l'espletamento di incarichi affidati dalla Regione, da altre amministrazioni pubbliche, da enti pubblici o privati o comunque autorizzati dall'amministrazione regionale sono versati, per il 50% degli importi lordi superiori a €. 103.291,37 annui, nel conto dell'entrata del bilancio della Regione. Il versamento è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del predetto limite.
2. Sono escluse dalle disposizioni di cui al comma 1 le somme corrisposte dall'amministrazione regionale o presso la quale il dipendente presta servizio in posizione di comando, nonché i diritti d'autore, i compensi per l'attività d'insegnamento e i redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionale, ove consentita ai dipendenti pubblici, e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale.

3. Il limite di cui al comma 1 è aggiornato, ogni due anni, con decreto del Ministro della funzione pubblica, di concerto con il Ministro del tesoro.
4. I compensi corrisposti da pubbliche amministrazioni spettanti ai dipendenti pubblici che siano componenti di organi di amministrazione, di revisione e di collegi sindacali sono ridotti per ciascun incarico in misura pari al 5 per cento per gli importi superiori a 2.582,28 euro lordi annui, al 10 per cento per gli ulteriori importi superiori a 5.164,57 euro lordi annui, al 20 per cento per gli importi superiori a 10.329,14 euro lordi annui.
5. Le disposizioni di cui alla presente Sezione non si applicano nei confronti dei dirigenti regionali ai quali è conferito un incarico in ragione del proprio ufficio o comunque conferito dalla regione o su designazione della stessa giusto quanto previsto dall'articolo 179. L'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito nello specifico capitolo ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale dirigente.

#### **Art. 385**

##### ***Compensi per lo svolgimento di incarichi di collaudo e di progettazione***

1. I compensi spettanti ai dipendenti regionali per incarichi di competenza dell'amministrazione regionale, in qualità di stazione appaltante o concedente, derivanti da attività di progettazione, di direzione lavori, di redazione dei piani di sicurezza, nonché di quelli a supporto tecnico-amministrativo, definiti in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'articolo 18, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, sono riportati nell'allegato "EE".
2. I compensi spettanti ai soggetti esterni all'amministrazione regionale, per l'effettuazione di collaudo e della revisione degli atti contabili, si determinano applicando le tariffe degli ordini professionali, ove previste, con le eventuali riduzioni determinate dal comma 14-quater dell'articolo 17 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, ovvero le tariffe adottate da enti e associazioni con specifiche competenze tecniche riconosciute a livello nazionale o comunitario.
3. I compensi spettanti per gli incarichi di collaudo diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2 non possono superare l'importo derivante dall'applicazione delle tariffe professionali, ove previste, ovvero delle tariffe adottate da enti e associazioni con specifiche competenze tecniche riconosciute a livello nazionale o comunitario.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 386**

##### ***Compensi per lo svolgimento di incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame***

1. Ai componenti delle commissioni di concorso e di esame è corrisposto il compenso definito al punto 6 dell'allegato "L" e al punto 16 dell'allegato "O".
2. I dipendenti regionali hanno diritto ai compensi di cui al comma 1 anche se partecipano a commissioni costituite nell'interesse della regione purché espletino l'incarico al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.
3. Ai componenti non residenti nel luogo ove si svolgono le sedute è dovuto, altresì, il rimborso delle spese di viaggio in misura non superiore a quella stabilita per il personale regionale.

#### **Art. 387**

##### ***Compensi per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati***

1. Per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati il gettone di presenza da corrispondere ai soggetti designati o nominati è determinato

con deliberazione della Giunta regionale, tenuto conto della professionalità che dell'impegno richiesti.

2. Nel caso in cui la peculiarità e la rilevanza della materia lo richiedano e siano chiamati a far parte degli organismi componenti particolarmente qualificati, agli stessi può essere corrisposto, in alternativa al gettone di presenza, un compenso onnicomprensivo determinato con il provvedimento di cui al comma 1.
3. Ai componenti non residenti nel luogo ove si svolgono le sedute è dovuto, altresì, il rimborso delle spese di viaggio in misura non superiore a quella stabilita per i dirigenti regionali.

#### **Art. 388**

##### ***Compensi per lo svolgimento di altri incarichi in rappresentanza della Regione***

1. Per l'espletamento degli incarichi in rappresentanza della Regione spetta una indennità calcolata sulla base, rispettivamente, della retribuzione prevista dall'ente interessato per la qualifica dirigenziale, nel caso in cui debbano essere adottati singoli atti o espletati specifici adempimenti amministrativi, e della retribuzione prevista dall'ente stesso per il proprio Presidente o rappresentante legale, nel caso in cui sia affidata l'intera gestione in regime commissariale. Per gli incarichi di cui all'articolo 373, comma 2, spettano le stesse indennità previste per i presidenti di seggio nelle elezioni dei consigli comunali.

#### **Art. 389**

##### ***Compensi per lo svolgimento di incarichi a consulenti ed esperti***

1. Per l'espletamento degli incarichi di cui all'articolo 375 è corrisposto un compenso determinato nell'allegato "CC", tenuto conto dell'incarico da conferire e sulla base delle seguenti tipologie:
  - a) un gettone di presenza per ogni giornata di effettiva partecipazione alle relative sedute;
  - b) un compenso onnicomprensivo variabile tra il 60% ed il 75 % del trattamento economico complessivo annuo, compresa la retribuzione di risultato, previsto dalla contrattazione integrativa aziendale per il dirigente della fascia più alta, nel caso in cui la peculiarità e la rilevanza della materia richiedano un impegno costante e prolungato;
  - c) un compenso determinato sulla base delle tariffe fissate dagli ordini professionali, ove previste, per specifiche attività di consulenza legale o libero-professionali.

### **CAPO VIII**

#### **Gestione del contenzioso in via extragiudiziale**

#### **Art. 390**

##### ***Costituzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

1. Nell'ambito della direzione regionale "*Organizzazione e personale*" è costituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, previsto dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 165/2001, per assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie del lavoro. La responsabilità di tale ufficio è affidata ad un dirigente, esperto in materia di contenzioso del lavoro, abilitato all'esercizio dell'attività forense.
2. Mediante apposite convenzioni, che ne disciplinano le modalità di funzionamento, l'ufficio di cui al comma 1 può essere utilizzato anche per la gestione del contenzioso relativo al personale del Consiglio regionale, nonché degli enti strumentali della Regione.

#### **Art. 391**

##### ***Competenze in materia di gestione del contenzioso***

1. I direttori di dipartimento promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti sottordinati, ovvero a dipendenti della categoria D in possesso del titolo di abilitazione alla professione di avvocato, anche in materia di contenzioso del lavoro per i provvedimenti di competenza relativi al personale assegnato alla propria struttura, avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio di cui all'articolo 390.

#### **Art. 392**

##### ***Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali***

1. Per le controversie individuali relative al rapporto di lavoro, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile si svolge con le procedure previste dall'articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, oppure dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di conciliazione ed arbitrato.
2. La domanda giudiziale diventa procedibile trascorsi novanta giorni dalla promozione del tentativo di conciliazione.

#### **Art. 393**

##### ***Collegio di conciliazione***

1. Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione ed arbitrato previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 392 si svolge, con le procedure di cui ai commi seguenti, dinanzi ad un collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto. Le medesime procedure si applicano, in quanto compatibili, se il tentativo di conciliazione è promosso dall'amministrazione.
2. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla direzione presso la quale è istituito il collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita all'amministrazione a cura dello stesso lavoratore.
3. La richiesta deve precisare:
  - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
  - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
4. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'amministrazione regionale, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita presso la direzione osservazioni scritte. Nello stesso atto l'amministrazione nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Per l'amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.
5. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113, commi, primo, secondo e terzo del codice civile.

6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.
7. Nel successivo giudizio sono acquisiti, anche di ufficio, i verbali concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Il giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese.
8. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'amministrazione regionale, in adesione alla proposta formulata dal collegio di cui al comma 1, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

**Art. 394**  
***Sanzioni disciplinari***

1. I dipendenti regionali con qualifica non dirigenziale sono soggetti a responsabilità disciplinare accertata e sanzionata secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
3. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
4. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è collocato presso la direzione regionale "*Organizzazione e personale*". Tale ufficio, su segnalazione del dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, comunica l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o censura, il dirigente della struttura nella quale il dipendente lavora, provvede direttamente.
5. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Decorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi comunque entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si considera estinto.
7. Al dipendente o, al suo procuratore o associazione sindacale in proposito delegati, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
8. Non si tiene conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**Art. 395**  
***Impugnazioni delle sanzioni disciplinari***

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio ove il lavoratore presta servizio, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con le modalità e gli effetti di cui all'articolo 7, commi 6 e sette, della legge 20 maggio 1970, n. 300. Le sanzioni possono essere, altresì, impugnate con le procedure previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia.

**Art. 396**

***Procedimenti di applicazione di misure cautelari amministrative a seguito di istruttoria disciplinare o penale***

1. Tale fattispecie è disciplinata dalla legge 27 marzo 2001, n. 97 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 397**

***Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio***

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad una struttura diversa da quella in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nella struttura in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, come da disposizioni dell'ordinamento regionale.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e in ogni caso decorsi cinque anni dalla loro adozione, salvo che non sia intervenuta condanna definitiva.
4. Nei casi previsti dal comma precedente, in presenza di obiettive e motivate ragioni, l'amministrazione può non dare corso al rientro del dipendente presso la struttura di appartenenza.

**Art. 398**

***Sospensione a seguito di condanna non definitiva***

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuni dei delitti di cui all'art. 3, primo comma, della legge n. 97/2001, i dipendenti indicati sono sospesi dal servizio.
2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, e in ogni caso decorso un periodo di tempo pari alla prescrizione del reato.

**Art. 399**

***Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva***

1. Per il caso di specie si applicano le disposizioni di cui all'articolo 5 della legge 27 marzo 2001, n.97.

**Art. 400**  
***Disposizioni patrimoniali***

1. Nel caso di specie si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6 della legge n.97/2001.

**Art. 401**  
***Responsabilità per danno erariale***

1. La sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale è comunicata al competente procuratore regionale della Corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

**CAPO IX**  
**Servizi e vestiario al personale**

**Sezione I**  
**Servizi per i dipendenti**

**Art. 402**  
***Finalità e ambito di applicazione***

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano l'organizzazione dei servizi aziendali e le attività di carattere culturale, ricreativo, educativo, assistenziale, mutualistico e sociale a favore dei dipendenti in servizio presso le strutture della Giunta, in servizio o in quiescenza, e rispettivi nuclei familiari, in conformità a quanto previsto dall'articolo 11 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'amministrazione può avvalersi per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 del "*Dopolavoro dipendenti Regione Lazio*".

**Art. 403**  
***Assistenza***

1. L'amministrazione, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legge 8 agosto 1996, n. 437, convertito nella legge 24 ottobre 1996, n. 556 provvede ad erogare, nell'ammontare che sarà annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione, e sulla base di specifico programma predisposto dal consiglio direttivo del dopolavoro, contributi a tale organismo, per il finanziamento delle seguenti attività:
  - a) prestazioni di medicina sociale e preventiva;
  - b) servizi di prevenzione delle patologie di carattere ginecologico ed urologico, con particolare riguardo alla prevenzione dei tumori, mediante la stipula di convenzioni con strutture sanitarie pubbliche ubicate nel territorio regionale;
  - c) compartecipazione alle spese relative a prestazioni di carattere mutualistico – sociale;
  - d) erogazione di sussidi di solidarietà per particolari casi di bisogno e a favore dei familiari di dipendenti deceduti in attività di servizio;



- e) conferimento di borse di studio per gli impegni scolastici, anche universitari, dei figli dei dipendenti e compartecipazione alle spese per acquisto testi scolastici;
  - f) compartecipazione alle spese relative a soggiorni estivi per i figli dei dipendenti;
  - g) organizzazione di viaggi e soggiorni di studio educativi e culturali, con partecipazione economica dei fruitori;
  - h) iniziative e manifestazioni di natura assistenziale, culturale educativa e ricreativa.
2. Il dopolavoro per le attività di cui alle lettere a) e b) del comma 1 potrà avvalersi di enti terzi mediante specifiche convenzioni.
  3. Il dopolavoro è tenuto a presentare annualmente idonea rendicontazione delle attività espletate in relazione ai contributi erogati dall'amministrazione. Tale rendicontazione dovrà essere accompagnata da una relazione di conformità del collegio sindacale del dopolavoro.
  4. L'amministrazione, in ragione delle finalità e delle attività espletate dal dopolavoro, assicura al medesimo l'uso gratuito dei locali, nonché delle utenze e dei beni strumentali necessari all'arredamento dei locali stessi.

**Art. 404**  
***Mensa***

1. L'amministrazione, in conformità alle vigenti disposizioni, istituisce in appositi e idonei locali servizi di mensa per il personale dipendente che presta servizio presso le strutture della Giunta secondo i criteri e le modalità definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.
2. Con deliberazione della Giunta, sentite le organizzazioni sindacali aziendali rappresentative, sono determinati i criteri di gestione della mensa, i relativi controlli, la composizione ed il prezzo dei pasti-tipo, precisando la spesa unitaria posta a carico degli utenti. In ogni caso deve essere esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
3. La fruizione del servizio da parte dei dipendenti, anche in posizione di comando, è attuata attraverso la distribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata con il rispetto dei criteri di cui al comma 1. Il costo del buono pasto è pari alla somma che la Regione sarebbe tenuta a pagare per ogni pasto ai sensi del precedente comma 2.
4. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori e alle persone non autosufficienti.

**Art. 405**  
***Bar e spaccio***

1. La gestione dei servizi "*bar e spaccio*", nonché l'uso e la concessione al dopolavoro dei locali a ciò deputati, con le relative modalità di affidamento, è disciplinata con deliberazione della Giunta.

**Art. 406**  
***Parcheggi interni***

1. Al fine di garantire condizioni di funzionalità e sicurezza, la circolazione e la sosta degli autoveicoli nei parcheggi interni alle sedi delle strutture della Giunta è regolata da specifiche disposizioni del dipartimento "*Istituzionale*".

**Sezione II**  
**Fornitura ed uso del vestiario al personale**

## **Art. 407**

### ***Oggetto***

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione disciplinano la fornitura e l'uso del vestiario e l'equipaggiamento del personale che presta servizio presso le strutture della Giunta.

## **Art. 408**

### ***Periodicità e tipologia delle forniture***

1. La periodicità delle forniture dei capi di vestiario è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un uso razionale degli stessi ed avviene, di norma, ogni due anni, nei limiti, comunque, delle disponibilità di bilancio.
2. L'assegnazione di vestiario non costituisce, in alcun modo, una integrazione del trattamento economico ed ha luogo a favore del seguente personale:
  - a) portieri, custodi e commessi di anticamera;
  - b) autisti;
  - c) addetti alla manutenzione.
3. La fornitura di vestiario è differenziata in relazione alle suddette categorie di appartenenza.
4. Per le categorie di cui al comma 2, lettere a) e b), è prevista la fornitura dei seguenti capi:
  - a) divisa invernale blu composta da:
    - 1) □ giacche più 4 paia di pantaloni o gonne;
    - 2) □ camicie celesti manica lunga;
    - 3) □ cravatte blu;
    - paia di scarpe di colore nero;
  - b) divisa estiva blu composta da:
    - 1) □ giacche più 4 paia di pantaloni o gonne;
    - 2) 4 camicie celesti manica lunga;
    - 3) 2 cravatte blu;
    - 4) 2 paia di scarpe di colore nero;
5. Per le categorie di cui al comma 2, lettera c) e' prevista la fornitura di:
  - 1) 2 paia di pantaloni da lavoro;
  - 2) 2 camici o tute;
  - 3) 2 paia di scarpe da lavoro.
6. La tipologia qualitativa dei capi di vestiario viene definita in sede di capitolato speciale da parte della struttura competente all'espletamento delle necessarie procedure ad evidenza pubblica.

## **Art. 409**

### ***Uso del vestiario***

1. I capi di vestiario di cui all'articolo 408 si intendono dati in uso al personale, restando gli stessi di proprietà dell'amministrazione regionale.
2. In caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro, il vestiario in dotazione deve essere restituito all'amministrazione.
3. L'Amministrazione provvede alla rinnovazione dei capi di vestiario alle scadenze previste dalle presenti disposizioni, previa riconsegna di quelli vecchi o addebito del relativo valore, salva impossibilità, motivata e giustificata dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
4. L'uso degli indumenti costituisce un dovere per il personale interessato. Tali indumenti devono essere indossati durante l'orario di servizio con dignità e decoro.

5. Di norma, la divisa invernale viene indossata dal 1° novembre al 30 aprile, la divisa estiva dal 1° maggio al 31 ottobre. In caso di particolari situazioni climatiche, anche connesse alla ubicazione geografica del posto di lavoro, la direzione regionale “*Organizzazione e personale*” autorizza una diversa modalità di utilizzo del vestiario.
6. E’ fatto divieto di indossare il vestiario assegnato al di fuori dell’orario di servizio.

#### **Art. 410**

##### ***Cura e manutenzione del vestiario***

1. E’ dovere del personale interessato mantenere e curare in maniera appropriata il vestiario assegnato.
2. In caso di deterioramento, smarrimento o altri accadimenti che rendono impossibile l’utilizzo del vestiario, o di parte di esso, dovuti a negligenza o colpa del dipendente, la spesa per l’acquisto del capo nuovo viene addebitata all’interessato.
3. E’ fatto divieto di :
  - a) alterare le fogge degli indumenti;
  - b) indossare indumenti di colori e fogge comunque diversi da quelli assegnati.

#### **Art. 411**

##### ***Assegnazione del vestiario***

1. L’assegnazione dei capi di vestiario viene effettuata, di norma, alle scadenze previste dalle presenti disposizioni, a cura della struttura competente alla gestione del provveditorato della direzione regionale “*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*” la quale provvede ad annotare i capi assegnati su una scheda personale intestata al dipendente assegnatario.
2. Il dipendente che necessita del rinnovamento straordinario di effetti di vestiario, deve farne richiesta al responsabile della struttura di appartenenza, specificandone i motivi.
3. Il responsabile della struttura provvede ad inoltrare la richiesta alla competente struttura per la gestione del provveditorato e dell’economato per la sostituzione del capo e per l’applicazione di quanto previsto dall’articolo 410.

#### **Art. 412**

##### ***Vestiario dismesso***

1. Il vestiario dismesso dal personale assegnatario e riconsegnato all’amministrazione viene ceduto gratuitamente alla Croce rossa italiana, per le finalità di istituto della stessa.

### **TITOLO IX TUTELE E GARANZIE**

#### **CAPO I Disciplina delle relazioni sindacali**

##### **Sezione I Disposizioni generali**

#### **Art. 413**

##### ***Obiettivi e finalità***

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra amministrazione ed organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza, la tempestività e l'economicità dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al riconoscimento della centralità della funzione dirigenziale nella gestione dei processi di innovazione in atto e nel governo della Regione.
2. La condivisione dell'obiettivo di cui al comma 1 da parte della Regione e delle organizzazioni sindacali comporta la necessità di instaurare un sistema di relazioni sindacali stabile, basato sulla contrattazione decentrata integrativa, sulla concertazione ed informazione, sulla consultazione nei casi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, orientato alla prevenzione dei conflitti e in grado di fornire la collaborazione tra le parti per il perseguimento delle finalità previste dalle leggi, dai contratti collettivi e dai protocolli tra organi di governo e parti sociali.
3. In coerenza con quanto indicato nei commi 1 e 2, l'amministrazione regionale e le organizzazioni sindacali, rappresentative del personale dipendente e dei dirigenti, disciplinano, con appositi protocolli, le procedure e le metodologie dei rapporti relazionali per l'applicazione e il corretto sviluppo delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, in coerenza con il carattere privatistico della contrattazione che si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti e nel rispetto delle regole per garantire i reciproci diritti, doveri e ruoli, e per assicurare l'omogeneità e la correttezza dei comportamenti delle parti attraverso la puntuale osservanza delle regole medesime.

#### **Art. 414**

##### ***Sistema di relazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali, sulla base di quanto stabilito nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi di riferimento, prevede:
  - a) la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - b) l'interpretazione autentica dei contratti decentrati integrativi;
  - c) l'informazione;
  - d) la concertazione;
  - e) la consultazione.
2. La disciplina delle attività oggetto delle relazioni sindacali è definita da appositi protocolli a livello di contrattazione integrativa aziendale.

#### **Art. 415**

##### ***Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa***

1. Nell'amministrazione regionale le parti stipulano il contratto collettivo decentrato integrativo, distintamente per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale con qualifica non dirigenziale, nelle materie definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. I contratti collettivi decentrati integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare, né direttamente né indirettamente, anche a carico di esercizi successivi, oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dagli stessi contratti e dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale della Regione, salvo per quanto riguarda le eventuali risorse aggiuntive previste dai singoli contratti collettivi nazionali di lavoro e conservano la loro efficacia sino alla stipulazione dei successivi contratti. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.
3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, seconda alinea, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le delegazioni trattanti, nell'ambito delle materie previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sono obbligate a contrattare e a stipulare il contratto collettivo decentrato per le materie

concernenti il trattamento economico del personale, o che, comunque, incidono sul trattamento economico dello stesso. Nelle materie, invece, che non incidono sul trattamento economico, le parti sono obbligate soltanto a contrattare.

4. La mancanza dell'accordo sulle materie per cui c'è il solo vincolo di contrattare, determina per le parti la riassunzione delle rispettive libertà di azione.
5. Gli accordi stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono da considerarsi vincolanti per le parti, con efficacia erga omnes, quando sono sottoscritti dai rappresentanti della delegazione trattante di parte pubblica e, altresì:
  - a) per gli accordi relativi al personale non dirigenziale: dai rappresentanti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), nonché dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, rappresentative del 51% come media tra dato associativo e dato elettorale nel comparto o nell'area contrattuale, o almeno del 60% del dato elettorale nel medesimo ambito;
  - b) per gli accordi relativi al personale dirigenziale: dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, area dirigenziale, rappresentative del 51% del dato associativo nell'area aziendale.

#### **Art. 416**

##### ***Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa***

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa viene svolta:
  - a) a livello unico aziendale, per tutto il personale dei ruoli della Giunta e del Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge di organizzazione,
  - b) a livello di segreteria generale del Consiglio, per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'utilizzazione dei profili professionali in relazione alle specifiche esigenze degli organi consiliari e per quanto ulteriormente demandato dal livello unico aziendale;
  - c) a livello dipartimentale, per le materie demandate dalla contrattazione a livello aziendale. Per l'area dirigenziale la contrattazione integrativa non si svolge a livello dipartimentale.
2. Nel rispetto delle condizioni e delle modalità previste dal livello di contrattazione unico aziendale, a livello dipartimentale vengono trattate le materie di pertinenza del dipartimento garantendo, in particolare, a quest'ultimo livello un tavolo di confronto tra il direttore del dipartimento e le organizzazioni sindacali in materia di organizzazione del lavoro, di informazione e sui criteri di utilizzo delle risorse economiche assegnate al dipartimento stesso.
3. Il contratto collettivo decentrato integrativo ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie previste dai singoli contratti collettivi nazionali di lavoro che, per la loro natura, richiedano tempi diversi e verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione unica aziendale con cadenza annuale.

#### **Art. 417**

##### ***Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato***

1. In armonia con l'articolo 49 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del contratto collettivo decentrato, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta di cui al comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Ai fini di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di

diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento ai problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

3. L'eventuale accordo, stipulato con le procedure definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato integrativo.
4. Qualora le parti non addivengano ad un accordo sull'interpretazione autentica e la clausola controversa abbia connessioni con le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, le stesse possono avvalersi dell'assistenza dell'A.R.A.N. per l'interpretazione della clausola del contratto collettivo decentrato integrativo, adottando le procedure definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 418** ***Informazione***

1. L'amministrazione fornisce periodicamente informazioni ai soggetti sindacali rappresentativi e, su richiesta, anche ai soggetti sindacali delle strutture territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro sugli atti di valenza generale, anche a carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
2. Tra gli atti di valenza generale di cui al comma 1, ad informazione preventiva, rientrano quelli inerenti alle materie che rivestono carattere generale organizzativo, finanziario e normativo tra cui, i regolamenti, le direttive generali di servizio, le dotazioni organiche, la quantificazione delle risorse destinate in via generale alle spese per il personale, la disciplina degli orari, i criteri per la mobilità.
3. Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:
  - a) iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
  - c) eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.
4. Nelle materie oggetto di contrattazione integrativa e concertazione, l'informazione deve avvenire in via preventiva.
5. E' garantita informazione periodica anche in ordine:
  - a) all'andamento delle spese del personale, con particolare riguardo a straordinari e all'utilizzo di specifiche risorse definite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - b) alle convenzioni per effettuazione di servizi con ricorso a personale esterno;
  - c) al numero degli addetti in servizio per unità di lavoro e profili professionali.

#### **Art. 419** ***Concertazione***

1. Ciascuno dei soggetti facenti parte della delegazione trattante può attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione per le materie previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La concertazione, sulla base di quanto stabilito negli appositi protocolli, si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno lavorativo dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere inoltrata entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione dell'informazione. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.
4. L'amministrazione da attuazione ai contenuti definiti nel verbale di concertazione, con gli atti previsti dall'ordinamento regionale, quando dal verbale medesimo risulta espresso il consenso delle organizzazioni sindacali con lo stesso quorum previsto per le materie oggetto di contrattazione. In caso diverso è facoltà dell'amministrazione dare attuazione alla stessa proposta presentata alla concertazione, ovvero, adottare una proposta diversa.

**Art. 420**  
***Consultazione***

1. L'amministrazione, nelle materie previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nei casi indicati dall'articolo 19 del decreto legislativo del 19 settembre 1994, n. 626, può procedere senza particolari formalità, alla consultazione dei soggetti sindacali rappresentativi.
2. La consultazione è attivata, inoltre, per la definizione delle procedure relative alla designazione dei rappresentanti del personale in seno al collegio arbitrale di disciplina e in tutti gli altri casi specificatamente previsti dalla normativa regionale e contrattuale.

**Art. 421**  
***Delegazioni trattanti a livello unico aziendale***

1. Ai fini della contrattazione integrativa aziendale unica, l'amministrazione regionale individua, con deliberazione della Giunta regionale, i soggetti che fanno parte della delegazione di parte pubblica, tra cui il presidente, e quelli di parte sindacale.
2. Nella delegazione di parte pubblica, unica anche per la contrattazione dell'area dirigenziale, sono inseriti i rappresentanti del Consiglio regionale designati dall'ufficio di presidenza.
3. I soggetti di parte sindacale sono designati dalle rispettive organizzazioni sulla base di quanto definito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai protocolli sulle relazioni sindacali.
4. Ferma restando la presidenza della delegazione trattante, l'assenza di uno o più componenti non delegittima la trattativa avviata o da avviarsi.
5. Qualora l'ordine del giorno della trattativa preveda punti riguardanti "specificità" del personale assegnato a singoli settori o a singole strutture regionali, la delegazione trattante di parte pubblica è integrata di volta in volta dai dirigenti competenti preposti alle medesime strutture. La delegazione trattante di parte pubblica può altresì essere integrata dai dirigenti competenti qualora siano inseriti all'ordine del giorno tematiche specificatamente non rientranti nelle competenze dei dirigenti soggetti di negoziazione.
6. L'amministrazione regionale potrà avvalersi in sede di contrattazione dell'assistenza dell'A.R.A.N.

**Art. 422**  
***Delegazione trattante a livello di segreteria generale del Consiglio generale***

1. La delegazione trattante a livello di segreteria generale del Consiglio è composta:
  - a) per la parte pubblica:
    - 1) dal segretario generale del Consiglio con funzioni di presidente;
    - 2) dai componenti della delegazione di parte pubblica, designati dall'Ufficio di presidenza, nella delegazione trattante del livello unico aziendale;
  - b) per la parte sindacale:
    - 1) da rappresentanti della R.S.U.;

- 2) dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 423**

##### ***Delegazioni trattanti a livello dipartimentale***

1. Le delegazioni trattanti a livello dipartimentale sono così composte:
  - a) parte pubblica:
    - 1) dal direttore del dipartimento, con funzioni di presidente;
    - 2) dal dirigente competente nella materia da trattare;
  - b) parte sindacale:
    - 1) da tre componenti designati dalla R.S.U.;
    - 2) da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La composizione delle delegazioni trattanti è formalizzata con decreto del direttore del dipartimento “*Istituzionale*”.
3. La delegazione di parte sindacale, potrà essere integrata, di volta in volta, da un esperto nelle specifiche materie iscritte all’ordine del giorno.

#### **Art. 424**

##### ***Forme di partecipazione sindacali***

1. Per l’approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l’organizzazione del lavoro, l’ambiente, l’igiene e sicurezza del lavoro, i servizi sociali, possono essere costituite, a richiesta e senza oneri aggiuntivi per l’amministrazione, commissioni bilaterali o osservatori, non aventi funzioni negoziali, con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie e di formulare proposte.
2. Le commissioni bilaterali, nominate con decreto del Presidente della Giunta regionale, sono costituite in forma paritetica da rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e da una rappresentanza dell’amministrazione comprendente un’adeguata presenza femminile.
3. L’amministrazione e le organizzazioni sindacali possono concordare l’organizzazione di specifiche conferenze di lavoro all’interno delle strutture per affrontare problematiche afferenti all’organizzazione del lavoro.

#### **Art. 425**

##### ***Adempimenti dell’amministrazione***

1. L’amministrazione regionale trasmette alle organizzazioni sindacali rappresentative atti e documenti che siano oggetto di intesa, di informazione preventiva, di concertazione e di consultazione e a comunicare tutti gli atti, compresi gli ordini del giorno dei lavori della Giunta regionale, che siano propedeutici a quelli sopra indicati o comunque a quelli oggetto di informazione.
2. La struttura competente in materia di relazioni sindacali della direzione regionale “*Organizzazione e personale*” cura gli adempimenti successivi alla conclusione delle trattative sulla base delle decisioni assunte dalla delegazione trattante e, in relazione alle materie decise al tavolo negoziale, trasmette gli atti alle strutture interessate.
3. Tutte le comunicazioni o richieste oggetto di relazioni sindacali devono essere trasmesse alla struttura competente in materia di relazioni sindacali, che provvederà al successivo inoltra agli uffici competenti, in relazione all’oggetto delle comunicazioni o richieste stesse.



**Sezione II**  
**Diritti e prerogative sindacali**

**Art. 426**  
***Tutela della libertà sindacale***

1. La tutela della libertà e dignità dei dipendenti della Regione, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, è regolata dalla legge 20 maggio 1970, n. 300.
2. E' vietato ogni comportamento diretto ad impedire o limitare le libertà personali e sindacali dei dipendenti, l'esercizio dell'attività sindacale e del diritto di sciopero.
3. Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, nell'ambito dei servizi pubblici essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni, sono elencate nell'allegato "DD".

**Art. 427**  
***Tutela del dirigente sindacale***

1. I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti.
2. Il trasferimento del dirigente sindacale in una unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione può essere predisposto solo previo nulla osta della rispettiva organizzazione sindacale di appartenenza e della R.S.U. ove il dirigente ne sia componente.
3. Il nulla osta deve essere richiesto sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
4. Il dirigente sindacale che riprende servizio dopo un distacco o una aspettativa sindacale, non può essere discriminato per l'attività sindacale in precedenza svolta, né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti d'interesse con la stessa.

**Art. 428**  
***Contributi sindacali***

1. Il personale regionale ha facoltà di rilasciare delega a favore della organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.
2. La delega è rilasciata per iscritto e deve essere trasmessa, a cura della organizzazione sindacale prescelta, alla struttura competente in materia di relazioni sindacali per il successivo inoltro alla struttura competente in materia di trattamento economico.
3. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio e si intende tacitamente rinnovata fino a revoca esplicita, che può avvenire in qualsiasi momento, dandone comunicazione alla stessa struttura competente in materia di relazioni sindacali per gli ulteriori adempimenti di competenza e all'associazione sindacale interessata.
4. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della stessa. Le trattenute vengono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali a cura dell'amministrazione regionale secondo le modalità concordate.
5. L'amministrazione regionale garantisce la massima segretezza nei confronti di terzi sui nominativi del personale delegante e sui versamenti effettuati.
6. L'amministrazione regionale trasmette periodicamente e su richiesta alle organizzazioni sindacali l'elenco degli iscritti in ordine alfabetico, per posto di lavoro, per categoria professionale, nonché a trasmettere l'elenco delle richieste di revoca ad essa sopraggiunte.

**Art. 429**

### ***Contingente e modalità di ripartizione e utilizzazione dei permessi sindacali***

1. Il contingente e la fruibilità dei permessi sindacali sono definiti dai contratti collettivi nazionali quadro vigenti in materia e si riferiscono ai dirigenti o dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella loro qualità di dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative.
2. Ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi, la rappresentatività sarà accertata in sede locale in base alla media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato associativo è quello risultante alla data del 31 gennaio di ogni anno ed il dato elettorale è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione delle R.S.U. rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato, quali risultano dal verbale riassuntivo inviato all'A.R.A.N. Il contingente dei permessi di spettanza delle R.S.U. è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa – comunque denominata – di appartenenza del dipendente. A tale scopo il dirigente sindacale, per il tramite della propria associazione sindacale e di norma almeno 24 ore prima, deve previamente informare, con comunicazione scritta, il dirigente responsabile della propria struttura di appartenenza. Il predetto dirigente provvederà ad informare la rispettiva struttura direzionale dipartimentale "*Risorse umane*", che a sua volta provvederà ad inviare la relativa comunicazione alla struttura competente in materia di informatica per gli adempimenti di cui all'articolo 435. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
5. Le riunioni con le quali l'amministrazione regionale assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai vigenti contratti collettivi nazionali quadro, avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito, alle organizzazioni sindacali aventi titolo, l'espletamento del loro mandato, con procedure e modalità idonee a tal fine. Le eventuali riunioni convocate dall'amministrazione durante l'orario di servizio non vengono computate nel monte ore e non comportano, per la durata degli stessi, alcuna forma di trattamento accessorio o indennità comunque denominate, a carico dell'amministrazione.

#### **Art. 430**

#### ***Titolarietà in tema di permessi sindacali non retribuiti***

1. I dirigenti sindacali che hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali quadro, quando intendano esercitare tale diritto devono darne comunicazione scritta all'amministrazione, di regola tre giorni prima per il tramite della propria associazione sindacale.

#### **Art. 431**

#### ***Distacchi sindacali***

1. I dipendenti a tempo pieno o parziale ed i dirigenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che siano componenti degli organismi direttivi statuari delle proprie

confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, hanno diritto al distacco sindacale nei limiti numerici previsti dal contratto collettivo nazionale quadro.

2. I periodi di distacco o aspettativa sindacale sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione anche ai fini della mobilità e sono considerati utili come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella orizzontale economica, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova, ove previsto, in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica. Ai fini del periodo di prova, qualora dopo la formale assunzione in servizio nei confronti del dirigente sindacale venga richiesto ovvero risulti confermato il distacco o l'aspettativa, potranno essere attivate le procedure di urgenza previste dalle vigenti disposizioni per la prosecuzione o l'attivazione del distacco o aspettativa. Il periodo di prova risulterà sospeso per tutta la durata di esso.

#### **Art. 432**

##### ***Diritto di assemblea***

1. Fatta salva la competenza del contratto collettivo di comparto a definire condizioni di miglior favore nonché quanto previsto in materia dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro i dipendenti regionali hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti rappresentativi operanti nell'ambito aziendale.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla struttura competente in materia di personale con preavviso scritto almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, se non rilevata in maniera automatica dal sistema di rilevazione delle entrate (tornelli) è effettuata dai responsabili delle singole strutture di appartenenza e comunicata alla struttura competente in materia di relazioni sindacali.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle strutture organizzative interessate secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto.

#### **Art. 433**

##### ***Diritto di affissione***

1. I soggetti sindacali rappresentativi hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno delle strutture organizzative, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica (intranet).

#### **Art. 434**

##### ***Locali***

1. L'amministrazione regionale pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali rappresentativi l'uso continuativo di un idoneo locale comune, organizzato con modalità concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.

**Art. 435**  
***Adempimenti***

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno, l'amministrazione, tramite la struttura competente in materia di relazioni sindacali adempie agli obblighi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in tema di trasmissione dei dati ivi previsti al Dipartimento della funzione pubblica.
2. La trasmissione delle schede compilate dall'ufficio di cui al comma 1, per l'aggiornamento del repertorio delle confederazioni ed organizzazioni sindacali operanti nel pubblico impiego e della loro consistenza associativa, deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure previste dalle vigenti disposizioni. Le schede dovranno essere controfirmate dalle associazioni sindacali interessate, salvo il caso di diniego che sarà segnalato contestualmente all'invio e dovranno contenere l'indicazione dell'importo del contributo sindacale.
3. La struttura competente in materia di relazioni sindacali provvederà, entro il 31 maggio di ciascun anno, previa acquisizione dei dati dalla struttura competente in materia di informatica, a comunicare al dipartimento della funzione pubblica gli elenchi nominativi, suddivisi per qualifica e sindacato, del personale dipendente che ha fruito di permessi sindacali nell'anno precedente, con l'indicazione per ciascun nominativo del numero complessivo dei giorni e delle ore. L'amministrazione comunica al dipartimento della funzione pubblica, in separato conteggio, anche i permessi fruiti dai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa. L'elenco di tali dirigenti sono comunicati all'amministrazione regionale dalle organizzazioni sindacali di categoria.

**Art. 436**  
***Trattenute per scioperi brevi***

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore a un'ora.

**Art. 437**  
***Patronato sindacale***

1. I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione.

**CAPO II**  
**Comitato pari opportunità**

**Art. 438**  
***Fonti***

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il funzionamento e l'organizzazione del comitato per le pari opportunità tra uomo e donna, in ottemperanza a quanto stabilito dalla vigente legislazione in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 439**  
**Composizione**

1. Il Comitato per le pari opportunità, di seguito denominato C.P.O. nominato con deliberazione della Giunta, è composto:
  - a) dal Presidente della Giunta regionale o suo delegato, con funzioni di presidente del comitato;
  - b) dai componenti effettivi designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, e da un pari numero di dipendenti in rappresentanza dell'amministrazione, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari. I supplenti possono, comunque, partecipare alle riunioni del comitato;
  - c) fa parte di diritto del comitato, in rappresentanza dell'ente, il responsabile della specifica struttura di supporto di cui all'articolo 441, comma 1.
  - d) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente regionale, senza diritto di voto, e in sua assenza dal suo supplente;
  - e) il Vice Presidente del comitato è designato dal presidente del comitato stesso, e sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.
2. L'attività svolta in qualità di componente effettivo e di supplente, nonché, di segretario, è considerata attività di servizio a tutti gli effetti.
3. Il componente del C.P.O. che risulti assente ingiustificato per tre riunioni consecutive, viene considerato decaduto e viene richiesta la sua sostituzione.

**Art. 440**  
**Durata**

1. Il comitato resta in carica per un quadriennio dalla data di nomina, salvo revoca da parte dei designatari. Il comitato uscente, comunque, rimane in carica e continua a svolgere le proprie funzioni fino alla costituzione del nuovo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

**Art. 441**  
**Compiti**

1. Il comitato, che si avvale per l'attività tecnico-amministrativo di una struttura di supporto operante all'interno della direzione regionale "*Attività della presidenza*", svolge i seguenti compiti:
  - a) svolge, con specifico riferimento alla realtà regionale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla legge 9 dicembre 1977, n. 903 e alla legge 10 aprile 1991, n. 125, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione dell'unione europea;
  - b) individua i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nei luoghi di lavoro;
  - c) promuove interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
  - d) propone iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla dimensione e sulle caratteristiche del fenomeno, nonché la diffusione e la conoscenza del codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali di cui all'allegato "S";
  - e) relaziona ogni anno sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici; dette relazioni sono pubblicate anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici;

- f) formula proposte di piani di azioni positive a favore delle lavoratrici e propone ogni altra misura atta a consentire il conseguimento della reale parità e di sviluppo professionale;
- g) formula proposte nelle materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa, in particolare:
  - 1) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;
  - 2) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
  - 3) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui l'amministrazione è tenuta a valutare, anche nell'attribuzione di incarichi e funzioni più qualificate;
  - 4) individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
- 2. Gli effetti delle iniziative di cui al comma 1, assunte in sede di negoziazione decentrata, formano oggetto di valutazione da parte del comitato, che annualmente elabora e diffonde uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile per categorie e profili professionali, anche in relazione alle assunzioni, alla formazione e promozione professionale, ai passaggi di categoria e alla progressione economica all'interno della categoria, nonché alla retribuzione complessiva di fatto percepita.
- 3. Assolve ad ogni altra incombenza attribuita al C.P.O. dalle leggi vigenti e dalla normativa derivante anche da accordi sindacali.

#### **Art. 442**

##### ***Diritto all'informazione***

- 1. L'amministrazione regionale assicura al C.P.O. l'informazione preventiva degli argomenti oggetto della contrattazione decentrata e la trasmissione tempestiva dei documenti preparatori. Essa è tenuta a concedere l'audizione al C.P.O. quando questo ne faccia richiesta.
- 2. Il C.P.O. può chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno delle riunioni delle delegazioni trattanti, nonché audizioni agli organi di governo della Regione.
- 3. Le intese e gli accordi raggiunti tra delegazione di parte pubblica e organizzazioni sindacali, concernenti materia di personale, sono formalmente trasmesse al C.P.O..
- 4. Il C.P.O. può assistere, con un proprio rappresentante, alle riunioni della delegazione di parte pubblica con le delegazioni sindacali, quando all'ordine del giorno vi siano argomenti inerenti lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 441.

#### **Art. 443**

##### ***Funzionamento***

- 1. L'amministrazione assicura le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento del comitato.
- 2. Il C.P.O. si riunisce, di norma, in seduta plenaria, trimestralmente o su richiesta di almeno tre componenti, e comunque, ogni volta si presenti la necessità, e può articolarsi in gruppi di lavoro o commissioni.
- 3. La convocazione e' effettuata per iscritto dal presidente almeno 5 giorni prima, specificando gli argomenti all'ordine del giorno preventivamente concordati tra le parti. In caso di impedimento del presidente la convocazione sarà effettuata dal Vice Presidente.
- 4. La convocazione straordinaria, può essere richiesta da almeno un terzo dei componenti, entro le 48 ore lavorative precedenti l'incontro.
- 5. L'amministrazione garantisce la sede di riunione, gli strumenti organizzativi e finanziari necessari alla sua attività, la verbalizzazione delle sedute e quanto altro utile al buon funzionamento dell'organismo, anche attraverso l'attività della struttura di supporto.

6. Il C.P.O. accede a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento.
7. Il verbale delle riunioni deve contenere l'elenco dei presenti, l'ordine del giorno, l'andamento della seduta, le decisioni assunte, con le relative motivazioni, riportando, altresì, eventuali posizioni contrarie con l'indicazione dei proponenti.
8. Le decisioni del C.P.O. costituiscono atto propositivo per l'ente e le delegazioni trattanti che entro e non oltre 30 giorni dalla data di trasmissione del verbale, sono tenute a comunicare per iscritto o tramite incontro formale, eventuali decisioni diverse dalla proposta avanzata dal C.P.O., con relative motivazioni.
9. Le decisioni del C.P.O. sono valide se votate a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 444**

##### ***Risorse***

1. Per lo svolgimento della propria attività il C.P.O. usufruisce di appositi locali presso gli uffici regionali, nonché di materiali, strumenti e servizi messi a disposizione dall'amministrazione regionale.
2. Il C.P.O., per lo svolgimento delle proprie funzioni, può, inoltre, richiedere all'amministrazione la collaborazione di altri uffici regionali o di singoli dipendenti, previa autorizzazione del direttore del dipartimento interessato. Può, altresì, promuovere incontri, indagini, ricerche, ed avvalersi di esperti esterni, previa intesa con l'amministrazione, qualora la stessa sia chiamata a sostenere un impegno di spesa.
3. Il C.P.O., infine, ha facoltà di organizzare incontri con le dipendenti regionali, per un massimo di due giornate l'anno e previa autorizzazione dell'amministrazione, dandone congruo avviso all'amministrazione, che autorizza le dipendenti stesse alla partecipazione.
4. Il C.P.O. per il proprio funzionamento e per le spese inerenti la realizzazione dei propri obiettivi, attinge al capitolo di bilancio appositamente istituito dall'amministrazione.

#### **Art. 445**

##### ***Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche***

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste da disposizioni vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:
  - a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
  - b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
  - c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
  - d) assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia ritenuta dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. Del relativo periodo non si tiene conto del cumulo delle

aspettative di cui all'articolo 318. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'ente dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

#### **Art. 446**

#### ***Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali***

1. L'amministrazione adotta, nel rispetto delle forme della partecipazione sindacale e delle raccomandazioni della commissione europea, il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, riportato nell'allegato "S".

### **CAPO III**

#### **Misure contro il fenomeno del mobbing**

#### **Art. 447**

#### ***Finalità***

1. L'amministrazione, nel rispetto dei principi contenuti nella legge regionale 11 luglio 2002, n. 16, interviene con le disposizioni di cui al presente capo al fine di prevenire e contrastare l'insorgenza e la diffusione del fenomeno del "mobbing" nei luoghi di lavoro della Giunta.
2. L'amministrazione individua nella crescita e nello sviluppo di una cultura del rispetto dei diritti dei dipendenti gli elementi fondamentali per il raggiungimento delle finalità indicate al comma 1 e per un'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

#### **Art. 448**

#### ***Definizione del mobbing***

1. Ai fini delle presenti disposizioni per "mobbing" s'intendono atti e comportamenti discriminatori o vessatori protratti nel tempo, posti in essere nei confronti dei dipendenti da parte di soggetti in posizione sovraordinata ovvero da altri colleghi, e che si caratterizzano come una vera e propria forma di persecuzione psicologica o di violenza morale.
2. Gli atti ed i comportamenti di cui al comma 1 possono consistere in:
  - a) pressioni o molestie psicologiche;
  - b) calunnie sistematiche;
  - c) maltrattamenti verbali ed offese personali;
  - d) minacce od atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente od avvilire, anche in forma velata ed indiretta;
  - e) critiche immotivate ed atteggiamenti ostili;
  - f) delegittimazione dell'immagine, anche di fronte a colleghi ed a soggetti estranei all'amministrazione;
  - g) esclusione od immotivata marginalizzazione dall'attività lavorativa ovvero svuotamento delle mansioni;
  - h) attribuzione di compiti esorbitanti od eccessivi, e comunque idonei a provocare seri disagi in relazione alle condizioni fisiche e psicologiche del dipendente;
  - i) attribuzione di compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto;
  - l) impedimento sistematico ed immotivato all'accesso a notizie ed informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro;



- m) marginalizzazione immotivata del dipendente rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e di aggiornamento professionale;
- n) esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo nei confronti del dipendente, idonee a produrre danni o seri disagi;
- o) atti vessatori correlati alla sfera privata del dipendente, consistenti in discriminazioni sessuali, di razza, di lingua e di religione.

**Art. 449**  
**Informazione**

1. La struttura del datore di lavoro, nell'ambito delle competenze attribuite in materia di formazione del personale, assume iniziative e programma interventi per sensibilizzare tutti i dipendenti sulle problematiche di cui alle presenti disposizioni, in conformità agli orientamenti definiti dagli organismi paritetici di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 626/1994, e successive modificazioni.

**Art. 450**  
**Centro anti-mobbing**

1. Ferme restando le competenze attribuite dalla legge alle aziende sanitarie locali in materia di istituzione dei centri anti mobbing, l'amministrazione può istituire, d'intesa con l'azienda sanitaria locale competente sul territorio, anche mediante convenzione con associazioni senza fini di lucro, un "Centro anti-mobbing" presso la sede degli uffici della Giunta, al fine di fornire una adeguata assistenza al dipendente oggetto di discriminazioni.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il centro opera alle dirette dipendenze del datore di lavoro.
3. All'interno del centro operano le figure professionali individuate dall'articolo 4 della legge regionale 11 luglio 2002, n. 16.
4. Il centro, nel caso in cui accerti l'effettiva esistenza di elementi atti a configurare le fattispecie di cui all'articolo 448, assume, entro sessanta giorni dalla richiesta del dipendente, iniziative a tutela del medesimo, ed in particolare:
  - a) fornisce una prima consulenza in ordine ai diritti del lavoratore;
  - b) avvia, qualora la situazione lo richieda, primi interventi di sostegno psicologico;
  - c) nel caso in cui riscontri la probabile avvenuta insorgenza di stati patologici determinati od aggravati dal mobbing, indirizza il dipendente, con il suo consenso, al servizio sanitario specialistico;
  - d) relaziona al direttore del dipartimento competente in materia di personale la situazione di disagio del dipendente, invitandolo ad assumere i provvedimenti idonei per rimuoverne le cause.
5. La segnalazione di cui al comma 4, lettera d) contiene una circostanziata analisi dei fatti, l'istruttoria compiuta per l'accertamento della sussistenza del fenomeno del mobbing, eventualmente supportata da testimonianze e/o atti, e la valutazione finale.
6. Il centro trasmette periodicamente all'osservatorio previsto dall'articolo 6 della legge regionale 11 luglio 2002, n. 16, e al datore di lavoro, dati ed informazioni relative ai casi trattati, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, al fine di consentire il monitoraggio e l'analisi dell'incidenza del fenomeno del mobbing negli uffici della Regione Lazio.
7. Nel caso in cui il centro non accerti elementi atti a configurare le fattispecie di cui all'articolo 448, il dipendente interessato può rivolgersi all'osservatorio previsto dall'articolo 6 della legge regionale 11 luglio 2002, n. 16, richiedendo un'audizione.

**Art. 451**  
***Provvedimenti disciplinari***

1. Ferme restando le responsabilità civili e penali che possono derivare a seguito dell'accertamento del fenomeno del mobbing, il datore di lavoro, sulla base della segnalazione di cui all'articolo 450, comma 4, lettera d), avvia le procedure per l'eventuale adozione, nei confronti del soggetto individuato, delle sanzioni disciplinari.

**CAPO IV**  
**Diritto di accesso agli atti**

**Art. 452**  
***Fonti e finalità***

1. Le disposizioni di cui al presente capo, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettera o) della legge di organizzazione, sono adottate in conformità agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Regione Lazio.
2. Le attività di informazione, promosse dalla Regione, sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
  - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
4. Tale diritto potrà essere garantito anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione.
5. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

**Art. 453**  
***Oggetto***

1. Per "*accesso*" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "*documento amministrativo*" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi della Regione Lazio.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'articolo 455. In particolare, sono accessibili:
  - a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti;
  - b) le deliberazioni dalla Giunta, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
  - c) i provvedimenti emessi dai dirigenti;
  - d) le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;

- e) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'amministrazione regionale. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere;
- f) gli atti e i documenti in possesso delle aziende, degli enti e delle società a prevalente partecipazione regionale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere all'amministrazione regionale l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
- g) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

#### **Art. 454**

##### ***I soggetti***

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
3. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi dell'articolo 455, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

#### **Art. 455**

##### ***Casi di esclusione***

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
  - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
  - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
  - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale regionale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
  - e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - f) atti e documenti di cui alla successiva lettera l) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti regionali;
  - g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
  - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;

- i) pareri legali redatti dagli uffici regionali, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la relativa corrispondenza;
  - l) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - m) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono, altresì, esclusi tutti gli atti e le informazioni relativi:
    - a) ai trattamenti sanitari obbligatori;
    - b) ai dati sensibili, di cui all'articolo 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
    - c) alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223);
    - d) al rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 della legge 4 maggio 1983, n. 184);
    - e) alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 della legge 22 novembre 1977, n. 890);
    - f) ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
    - g) alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1990, n. 285);
    - h) ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge 31 ottobre 1955, n. 1064; decreto del Presidente della Repubblica 2 maggio 1957, n. 432);
    - i) alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 15 marzo 1991, n. 82; decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119);
    - l) agli atti di stato civile, salvo la preventiva autorizzazione del procuratore della Repubblica (art. 185 regio decreto 9 luglio 1939, n. 1238);
    - m) alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 legge 14 aprile 1982, n. 164).
  3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  4. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici regionali.
  5. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 456**

#### ***Differimento del diritto di accesso***

1. Il responsabile del procedimento di accesso con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
  - c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. Il provvedimento di cui al secondo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

3. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

#### **Art. 457**

##### ***Responsabile del procedimento di accesso***

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della struttura depositaria dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, responsabile è il soggetto preposto all'ufficio stesso.

#### **Art. 458**

##### ***Termini del procedimento***

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura competente.
2. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura competente, questa si intende respinta.

#### **Art. 459**

##### ***Compiti dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico***

1. Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvede a:
  - a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
  - b) indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, alla struttura competente assumendo con questa gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'ufficio stesso;
  - c) curare direttamente i procedimenti di accesso formale attribuiti dall'amministrazione alla sua competenza;
  - d) accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;
  - e) curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso.
2. L'amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dal presente Capo, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.
3. L'amministrazione predispone e divulga, aggiornandolo periodicamente, un elenco ufficiale delle strutture presso le quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

#### **Art. 460**

##### ***Esercizio del diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate dall'articolo 453, comma 1, secondo quanto precisato negli articoli seguenti.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 455, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'articolo 458 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Della presa visione e del rilascio di copie di documenti è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal richiedente.

**Art. 461**  
***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'ufficio per le relazioni con il pubblico di cui al precedente articolo 459 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato alla struttura competente.
2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

**Art. 462**  
***Procedimento di accesso formale***

1. Qualora l'ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'interessato può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti.
3. Salvi i casi previsti dagli articoli 467 e 468, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. È fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è destinata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra copia è restituita al richiedente quale ricevuta.
4. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.  
Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
5. La struttura responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà

comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii, gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento, nonché la dichiarazione dell'avvenuto accesso di cui all'articolo 460, comma 5.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'ufficio competente a riceverla è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con richiesta dei chiarimenti necessari. Il termine del procedimento di cui all'articolo 458 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 463**

##### ***Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta***

1. La richiesta formale a mezzo posta può essere indirizzata all'ufficio che detiene l'atto ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. La richiesta indirizzata a struttura diversa da quella competente viene trasmessa direttamente da questo all'Ufficio per le relazioni con il pubblico che provvederà al successivo corretto inoltro della domanda e a darne conseguente comunicazione all'interessato.
3. La struttura che detiene l'atto o l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, istruita la domanda di accesso provvedono ad inviare al richiedente in risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili, i relativi costi e l'ufficio presso il quale ritirarle ovvero la notificazione del diniego o del differimento motivato.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, la struttura di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente articolo 458 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

#### **Art. 464**

##### ***Accesso ad archivi informatici***

1. Il responsabile della struttura competente dell'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

#### **Art. 465**

##### ***Visione dei documenti***

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

#### **Art. 466**

##### ***Rilascio di copie***

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dalla rete intranet-internet o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura determinata dall'articolo 469, il quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.

#### **Art. 467**

##### ***Rilascio di copie conformi e autenticate***

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. L'autenticazione delle copie e dei documenti avviene secondo le modalità ed i criteri di cui all'articolo 91.

#### **Art. 468**

##### ***Rilascio di copie in bollo***

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice e' ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

#### **Art. 469**

##### ***Tariffe e modalità di pagamento***

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca delle somme dovute sono fissate nell'allegato "V".
2. Con propria delibera la Giunta aggiorna periodicamente le tariffe di cui al comma 1, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti.
3. Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti di cui all'allegato "V", sul conto corrente postale n. 00785014 o conto corrente bancario n. 1/75 (ABI 3002 - CAB 3300) intestati alla Regione Lazio, indicandovi la giusta causale ed allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.

#### **Art. 470**

##### ***Ricorsi e reclami***

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, entro trenta giorni, presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 giugno 1990, n. 241 o chiedere al difensore civico regionale che sia riesaminata la predetta determinazione.
2. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi lo ha disposto. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

#### **Art. 471**



### ***Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati***

1. L'amministrazione, con i limiti previsti dall'articolo 455, comma 1, lettera l), e nel rispetto dei principi contenuti nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione regionale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.
2. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
3. Le garanzie di cui ai commi 1 e 2 dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati della Regione da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.
4. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la Regione rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'amministrazione procedente.
5. L'autorizzazione di cui al comma 4 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'amministrazione certificante e quella procedente.

#### **Art. 472**

##### ***Disposizioni speciali***

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'archivio storico ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

#### **CAPO V**

##### ***Trattamento dei dati personali***

#### **Art. 473**

##### ***Oggetto***

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'amministrazione regionale, in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

#### **Art. 474**

##### ***Finalità***

1. L'amministrazione garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi dell'amministrazione, degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio,

operanti nell'ambito della unione europea. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali della Regione nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.
3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali della Regione si intendono:
  - a) le funzioni previste dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

#### **Art. 475**

#### ***Definizioni di riferimento***

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nella presente sezione si fa riferimento alle definizioni elencate nella legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni, e nel decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318.
2. Si intende per:
  - a) *banca di dati*: qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento (art. 1, comma 2, lett. a) legge n. 675/1996);
  - b) *trattamento*: qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (art. 1, comma 2, lettera b) legge n. 675/1996);
  - c) *dati personali*: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 1, comma 2, lettera c) legge n. 675/1996);
  - d) *dati personali sensibili*: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 22, comma 1, legge n. 675/1996);
  - e) *dati personali particolari*: dati personali sensibili con informazioni relative ai provvedimenti penali;
  - f) *dati personali comuni*: in via residuale, sono tutti i dati personali non classificabili come sensibili o particolari;
  - g) *dati dei quali è consentita la comunicazione o diffusione*: dati di cui all'articolo 27 della legge n. 675/1996);
  - h) *dato anonimo*: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile" (art. 1, comma 2, lett. i) legge n. 675/1996);
  - i) *rilevanti finalità d'interesse pubblico*: finalità, individuate dal decreto del Presidente della Repubblica n. 135/1999, dalla legge o dal Garante per la protezione dei dati personali, connesse alle attività istituzionali della Regione, che la stessa svolge per realizzare interessi pubblici in relazione a funzioni ad essa attribuite, delegate o conferite dalla normativa vigente, nonché quelle inerenti l'organizzazione

dell'amministrazione regionale e lo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili;

- l) *titolare*: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza (art. 1, comma 2, lett. d) legge n. 675/1996);
- m) *responsabile*: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali (art. 1, comma 2, lett. e) legge n. 675/1996);  
*incaricato*: chi elabora i dati personali ai quali ha accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile;
- o) *interessato*: la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (art. 1, comma 2, lett. f) legge n. 675/1996);
- p) *comunicazione*: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 1, comma 2, lett. g) legge n. 675/1996);
- q) *diffusione*: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 1, comma 2, lett. h), legge n. 675/1996);
- r) *blocco*: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 1, comma 2, lett. l) legge n. 675/1996);
- s) *garante*: autorità garante per la protezione dei dati personali istituita ai sensi dell'articolo 30 della legge n. 675/1996);
- t) *misure minime*: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, previste nel decreto del Presidente della Repubblica n. 318/1999, che configurano il livello minimo di protezione richiesto per la sicurezza dei dati in relazione ai rischi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n. 675/1996 (art. 1, comma 1, lett. a) decreto del Presidente della Repubblica n. 318/1999);
- u) *strumenti*: i mezzi elettronici o comunque automatizzati con cui si effettua il trattamento (art. 1, comma 1, lett. b) decreto del Presidente della Repubblica n. 318/1999);
- v) *amministratori di sistema*: i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione (art. 1, comma 1, lett. c) decreto del Presidente della Repubblica n. 318/1999);
- z) *documento programmatico sulla sicurezza*: documento che definisce, sulla base dell'analisi dei rischi, le misure di sicurezza da adottare. Tale documento deve essere obbligatoriamente predisposto, e revisionato con cadenza annuale, in presenza di dati particolari trattati con elaboratori accessibili mediante una rete di telecomunicazione disponibile al pubblico.
- aa) *parola chiave (password)*: sequenza di codici numerici e alfanumerici richiesti per l'accesso ad informazioni riservate e/o sistemi informatici. La parola chiave di accesso alle banche dati può essere la stessa che permette l'accesso al sistema.
- bb) *codice identificativo personale (user-id)*: sequenza di codici numerici e alfanumerici in chiaro che identificano l'operatore che accede a un elaboratore. Il codice non ha limiti temporali, ed una volta assegnato ad una persona non deve poter essere più riutilizzato.
- cc) *rete di telecomunicazione disponibile al pubblico*: rete che utilizzi la rete pubblica, anche per sola interconnessione su linee dedicate.

**Art. 476**  
***Individuazione delle banche dati***

1. Le banche dati gestite dall'amministrazione regionale sono individuate con atto di ricognizione del titolare del trattamento dei dati di cui all'articolo 477.
2. Il titolare di cui al comma 1 provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'amministrazione regionale, sulla base delle comunicazioni inoltrate dai relativi responsabili.

**Art. 477**  
***Titolari e responsabili delle banche dati***

1. Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee è la Regione Lazio. I compiti previsti in capo al titolare dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sono affidati al direttore del dipartimento "Istituzionale" il quale si avvale di una specifica struttura della direzione regionale "Organizzazione e personale" per il coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali.
2. Il direttore del dipartimento di cui al comma 1 svolge le funzioni previste dalla legge e dall'articolo 478, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza.
3. Il direttore del dipartimento di cui al comma 1 nomina, con provvedimento motivato, i responsabili delle banche dati individuate ai sensi dell'articolo 476 e i rispettivi sostituti per i casi di assenza o impedimento degli stessi; impartisce ai responsabili le necessarie istruzioni ed indica specificatamente per iscritto i compiti loro affidati. Nel caso di mancata nomina dei responsabili, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
4. I responsabili delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dall'articolo 479.
5. I responsabili delle banche dati di cui al comma 3 devono essere scelti tra i dirigenti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento.
6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati mediante suddivisione di compiti.

**Art. 478**  
***Compiti del titolare***

1. Il titolare è responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati comprese le misure di sicurezza da adottare. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni impartite ai responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati.
2. Al titolare compete, in particolare:
  - a) la notificazione al Garante ai sensi dell'articolo 7 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni, e tutte le altre comunicazioni e notificazioni al Garante prevista dalla vigente legislazione in materia;
  - b) la nomina dei responsabili delle banche dati e la formulazione delle relative istruzioni, di cui all'articolo 477, comma 3;
  - c) la notificazione al Garante di cessazione del trattamento dei dati;
  - d) l'emanazione di disposizioni di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati.

**Art. 479**

### ***Compiti del responsabile***

1. Il responsabile della banca dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.
2. Il responsabile, conformemente alle istruzioni impartite dal titolare e/o dal responsabile della struttura di coordinamento:
  - a) assicura la funzionalità di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
  - b) impartisce agli incaricati le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, applicata attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati e provvede sulle richieste di cui all'articolo 497;
  - e) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
  - f) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con la struttura competente in materia di informatica;
  - g) cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
  - h) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

### **Art. 480**

#### ***Incaricati del trattamento***

1. Il responsabile della banca dati procede, d'intesa con il titolare, all'individuazione degli incaricati, ossia delle persone autorizzate nelle varie strutture a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli articoli 9 e 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.
3. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

### **Art. 481**

#### ***Trattamento dei dati***

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
  - a) raccolti, di norma, presso gli interessati;
  - b) limitati ai soli dati indispensabili allo svolgimento dei compiti istituzionali e trattati in modo lecito e secondo correttezza quando non possono trattarsi in forma anonima;
  - c) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati;
  - e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - f) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.
4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività della Regione o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
  - a) da società, enti o consorzi che per conto della Regione forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle della Regione, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
  - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dalla Regione;
  - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
5. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dall'istituto di credito che opera come tesoriere della Giunta.
6. Nelle ipotesi in cui lo statuto, la legge o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'articolo 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### **Art. 482**

##### ***Utilizzo interno dei dati***

1. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa dell'amministrazione, per ragioni d'ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze delle strutture richiedenti, non è soggetta a limitazioni particolari.
2. Il responsabile, specie se la comunicazione concerne dati sensibili, può tuttavia disporre motivatamente per le misure ritenute necessarie alla tutela della riservatezza degli interessati.

#### **Art. 483**

##### ***Utilizzo esterno dei dati***

1. La comunicazione e la diffusione dei dati ad altri soggetti pubblici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento o risultino, comunque, necessarie per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso dovrà essere data comunicazione, nei modi di cui all'articolo 7, commi 2 e 3, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, all'autorità Garante, il quale potrà vietarle in caso di violazione della stessa legge.
2. La comunicazione e la diffusione dei dati nei confronti di soggetti privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.
3. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi e quando siano richieste dai soggetti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere b), d) e e) della legge 31 dicembre 1996, n. 675, per finalità di difesa e sicurezza dello stato e di prevenzione o repressione dei reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.

#### **Art. 484**

##### ***Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamento dei dati***

1. Nell'ipotesi di affidamento a terzi di servizi che implicano il trattamento dei dati personali, il relativo contratto deve essere integrato con norme specifiche che obblighino l'incaricato, nella sua qualità di soggetto esterno, all'osservanza delle prescrizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni, e del presente regolamento.
2. In caso di affidamento a terzi della gestione del sistema informativo, nell'atto di affidamento dovrà essere individuata la struttura regionale deputata a porre in essere le modalità tecniche per l'attuazione delle misure di sicurezza di cui al successivo articolo 494, nonché alla verifica delle stesse nel corso della gestione. Detta struttura provvede, inoltre, al coordinamento complessivo dei rapporti con il concessionario.

#### **Art. 485**

##### ***Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali***

1. I consiglieri e gli assessori regionali hanno diritto di accedere a documenti contenenti dati personali detenuti dall'amministrazione regionale.
2. I dati così acquisiti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità pertinenti al loro mandato, rispettando il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.

#### **Art. 486**

##### ***Disciplina sul trattamento dei dati sensibili***

1. La Regione provvede al trattamento dei dati sensibili acquisiti o ad essa rese, riguardanti persone fisiche o giuridiche, secondo le modalità, le condizioni e i criteri previsti dall'articolo 22, commi 3 e 3 bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e dalle disposizioni del decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135.

#### **Art. 487**

##### ***Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico***

1. Si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dalla Regione in relazione a funzioni e compiti ad essa attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa vigente, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione ed allo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili.
2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, da altre leggi e dal Garante in base a quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### **Art. 488**

##### ***Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il Garante***

1. La Giunta regionale, in presenza di attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili, verifica in relazione alle stesse la sussistenza delle finalità di interesse pubblico. Qualora tali attività non possano essere ricondotte al quadro di riferimento legislativo indicato dall'articolo 487, dispone la relativa richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, al fine dell'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e della conseguente autorizzazione al trattamento dei dati.

#### **Art. 489**

##### ***Individuazione delle tipologie di dati sensibili e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante***

1. In relazione ad attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante sono identificati, ai sensi dell'articolo 22, comma 3 bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i tipi di dati sensibili trattabili e le operazioni pertinenti necessarie eseguibili, con riferimento a specifici trattamenti, di cui alle schede riportate nell'allegato "Z".
2. Nelle schede di cui all'allegato "Z" sono, altresì, identificati i tipi di dati e di operazioni oggetto del trattamento di cui all'articolo 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. All'aggiornamento dell'identificazione di cui al comma 1 delle tipologie di dati sensibili trattabili e delle operazioni su di essi eseguibili, la Giunta regionale provvede, con propria deliberazione, con frequenza annuale. La Giunta deve peraltro provvedere ogni qualvolta innovazioni normative o tecnologiche o rilevanti trasformazioni gestionali rendano necessaria l'individuazione di nuove tipologie di dati o di nuove operazioni eseguibili.

#### **Art. 490**

##### ***Trattamento dei dati personali sensibili***

1. Per il trattamento dei dati personali sensibili, consentito solamente se autorizzato come previsto dai precedenti articoli del presente paragrafo, devono essere osservate tutte le disposizioni di cui all'articolo 481.
2. E' fatto inoltre obbligo:
  - a) di conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedono il loro utilizzo;
  - b) di adottare tecniche di cifratura o di codificazione identificativa o altri sistemi di identificazione nel trattamento dei dati sensibili contenuti in elenchi o registri tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o informatici in ogni caso per il trattamento dei dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, al fine di rendere anonimi i dati per terzi non autorizzati che possano in qualche modo accedere alla visione degli stessi.
3. E' vietato il trattamento di dati sensibili nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo e la professionalità dell'interessato.
4. Il titolare del trattamento e i responsabili delle banche dati provvedono con cadenza annuale a verificare l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili, nonché la loro pertinenza, completezza non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite. I dati sensibili che anche a seguito di verifiche risultano eccedenti o non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati, salvo il caso di conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.



**Art. 491**  
**Informazione**

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. I responsabili delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.
3. Nell'informazione resa ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 ai soggetti che conferiscono dati alla Regione per lo svolgimento di una attività istituzionale sono fornite tutte le indicazioni inerenti alla corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico perseguita, i tipi di dati sensibili per i quali risulta necessario attivare un trattamento e le operazioni eseguibili sui medesimi dati.

**Art. 492**  
**Diritti dell'interessato**

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali esercitano i diritti di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e secondo le modalità stabilite dall'articolo 17 del decreto del Presidente della Repubblica n. 501/1998, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della banca dati di riferimento, il quale deve provvedere senza ritardo, dandone comunicazione anche orale al richiedente e comunque non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
2. In caso di inerzia o contro il provvedimento del responsabile, l'interessato può proporre ricorso al Garante o all'autorità giudiziaria ai sensi dell'articolo 29 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. Spetta al responsabile della banca dati adottare tutte le opportune misure volte a rendere effettivo l'esercizio dei diritti dell'interessato (accesso ed informazione, cancellazione, correzione e rettifica, aggiornamento, opposizione, attestazione).

**Art. 493**  
**Consenso**

1. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è richiesto purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'ente, alle leggi e ai regolamenti.
2. Qualora le strutture regionali raccolgano, al di fuori dell'ipotesi di cui al precedente comma 1, dati personali anche presso gli interessati, procedono, contestualmente, all'acquisizione del consenso al trattamento dei dati.
3. I dati personali e/o sensibili contenuti in domande di partecipazione ad appalti, a concorsi pubblici, in istanze di ammissione ai servizi erogati dalla Regione Lazio, in richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, o altro provvedimento da parte di persone fisiche e persone giuridiche, possono essere trattati, nel rispetto della normativa vigente, prescindendo dal consenso dei soggetti che li hanno conferiti.

**Art. 494**  
**Rapporti con il Garante**

1. Il titolare del trattamento dei dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legislazione vigente in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

**Art. 495**  
***Protocollo d'intesa***

1. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti pubblici e privati indicati all'articolo 474, comma 1, è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati.

**Art. 496**  
***Amministratore di sistema***

1. Le funzioni di amministratore di sistema previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318 sono conferite dalla Giunta regionale al dirigente preposto alla direzione del sistema informatico. Le funzioni possono essere altresì affidate a tecnici esterni appositamente incaricati della gestione del sistema informatico.
2. L'amministratore di sistema ha il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione degli strumenti disponibili.

**Art. 497**  
***Misure di sicurezza***

1. I responsabili delle banche dati devono, di concerto con l'amministratore di sistema, predisporre ed assicurare l'osservanza delle misure minime di sicurezza previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318 al fine di:
  - a) prevenire i rischi di distruzione, di perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici e cartacei o di danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici della Regione;
  - c) evitare modalità di trattamento dei dati non conformi alle leggi o ai regolamenti;
  - d) assicurare la regolare conservazione o la distruzione dei dati (laddove possibile e prevista) in caso di cessazione del trattamento.

**Art. 498**  
***Documento programmatico sulla sicurezza***

1. L'amministratore di sistema, di concerto con il responsabile della struttura di coordinamento, sentiti i responsabili delle banche dati, provvede alla redazione del documento programmatico sulla sicurezza previsto dall'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318.
2. Il documento definisce:
  - a) i criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati;
  - b) le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali;
  - c) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
  - d) i criteri e le procedure per la sicurezza nella trasmissione dei dati;
  - e) i criteri e le procedure per le eventuali restrizioni all'accesso in via telematica;

- f) il piano di formazione agli incaricati del trattamento dei dati, del trattamento dei rischi individuali e dei modi per prevenire danni.
3. Il documento è oggetto di approvazione da parte della Giunta regionale.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **CAPO I Servizio di autoparco**

#### **Art. 499 *Istituzione autoparco***

1. E' istituito presso la Regione un autoparco comprendente tutti gli automezzi, gli autoveicoli ed i motoveicoli regionali destinati ai servizi degli uffici della Giunta e delle strutture periferiche.
2. La gestione dell'autoparco è affidata alla competente area della direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*".

#### **Art. 500 *Determinazione consistenza autoparco***

1. La Giunta, su proposta dell'assessore competente in materia di provveditorato e patrimonio, emana le direttive atte a determinare il numero ed il tipo dei mezzi costituenti l'autoparco, in relazione alle effettive esigenze dei vari servizi.

#### **Art. 501 *Assegnazione autoveicoli***

1. Gli autoveicoli dell'autoparco sono destinati:
  - a) al Presidente della Giunta;
  - b) al Vice Presidente ed a ciascuno degli assessori;
  - c) ad altri soggetti individuati con atto di indirizzo della Giunta;
  - d) agli uffici centrali e periferici.
2. Il dirigente della competente area della direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*" provvede, con proprio atto di organizzazione all'assegnazione degli autoveicoli di cui al comma 1.
3. E' consentita l'assegnazione di autoveicoli di riserva per i destinatari di cui al comma 1, lettere a), b) e c).
4. Gli autoveicoli di cui al comma 1, lettera d) restano assegnati all'autoparco che ne dispone l'utilizzo con le modalità di cui all'articolo 502.

#### **Art. 502 *Uso dei mezzi***

1. I mezzi dell'autoparco devono essere utilizzati esclusivamente per l'assolvimento di compiti istituzionali. Possono, altresì, essere adibiti anche per servizi di rappresentanza.

2. Gli autoveicoli di cui all'articolo 501, comma 1, lettere a), b) e c) possono essere utilizzati anche per il trasporto da e al luogo di residenza degli assegnatari.
3. E' vietato trasportare sui mezzi persone estranee all'amministrazione regionale, salvo che il predetto trasporto non sia giustificato da motivi istituzionali, di rappresentanza e di correlazione con i compiti svolti.
4. L'uso dei mezzi destinati alle esigenze degli uffici centrali deve essere disposto, sulla base delle esigenze di servizio espresse dagli uffici, di volta in volta dall'area preposta alla gestione dell'autoparco, nel rispetto delle disposizioni del presente capo.
5. L'uso dei mezzi destinati alle esigenze degli uffici periferici deve essere disposto, sulla base delle esigenze di servizio espresse dagli uffici, dal responsabile della struttura periferica competente alla gestione dei mezzi.

#### **Art. 503**

##### ***Personale adibito alla conduzione dei mezzi regionali***

1. Alla guida dei mezzi dell'autoparco sono adibiti i dipendenti regionali in possesso del profilo professionale di "autista", nonché il personale comandato da altri enti in possesso del medesimo profilo di autista.
2. Ogni autista deve essere munito di un tesserino rilasciato dalla struttura competente, contenente la fotografia, le generalità, la qualifica, la sede di servizio ed il gruppo sanguigno.

#### **Art. 504**

##### ***Requisiti del profilo di autista***

1. Il profilo professionale di autista è disciplinato dall'articolo 205.

#### **Art. 505**

##### ***Gestione autoparco***

1. La responsabilità della manutenzione e dell'amministrazione dei mezzi è affidata ad un dipendente della categoria D.
2. Alla fine di ogni trimestre il dipendente di cui al comma 1 redige una relazione con la statistica delle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo mezzo, indicando i chilometri percorsi.
3. La relazione deve essere presentata al dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco il quale può impartire le opportune istruzioni per un migliore funzionamento del servizio in rapporto all'economicità della gestione.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il dipendente di cui al comma 1 deve compilare una statistica riassuntiva, riferita all'anno precedente, dei consumi e dei costi di tutti i mezzi dell'amministrazione regionale, nonché una relazione sul loro stato di usura.
5. I dipendenti degli uffici periferici cui sono stati assegnati i mezzi devono trasmettere all'autoparco, alla fine di ogni trimestre e non oltre il quindicesimo giorno del mese successivo, la documentazione delle spese sostenute per la gestione di ogni singolo mezzo, nonché copia dei fogli di viaggio debitamente compilati.
6. Il carico e lo scarico dei mezzi della regione ed il relativo movimento sono rilevati in apposito registro.

**Art. 506**  
***Organizzazione dell'autoparco***

1. La gestione dell'autoparco, di norma, si svolge su 12 ore giornaliere per due turni di 6 ore, fissando l'orario di inizio alle ore 7,30 e l'orario di chiusura alle ore 19,30, fatte salve le inderogabili ed improrogabili necessità dovute alla specificità del servizio da svolgere.
2. Il dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco organizza l'attività della struttura, utilizzando anche gli istituti della reperibilità e della turnazione con cadenza settimanale, nell'ambito dell'orario di servizio dell'ente definito in sede di contrattazione collettiva.
3. A tale scopo pianifica, in base alle esigenze di servizio, l'orario individuale dei dipendenti assegnati.
4. Al personale autista compete il buono pasto secondo modalità definite in sede di contrattazione collettiva.

**Art. 507**  
***Missioni***

1. La richiesta del servizio fuori sede deve pervenire all'area competente alla gestione dell'autoparco, di norma, entro le ventiquattro ore antecedenti lo svolgimento del servizio stesso al fine di consentire al funzionario delegato individuato e nominato per l'autoparco l'anticipazione all'autista che ne faccia richiesta, sulla base delle disposizioni vigenti, una somma non superiore al 75% della spesa presunta. Con le stesse modalità può essere erogato all'autista che si rechi in missione un fondo spese non superiore a euro 260 (duecentosessanta), per eventuali riparazioni e spese impreviste, da restituire al ritorno della missione stessa unitamente alla eventuale rendicontazione delle spese sostenute.
2. Al personale autista che si trovi in missione per una durata giornaliera inferiore alle 12 ore e superiore alle 6 ore, in alternativa a quanto previsto all'articolo 507, spetta il rimborso delle spese debitamente documentate sostenute per un pasto giornaliero nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Per missioni superiori alle 12 ore si applicano le disposizioni vigenti in materia.
4. All'autista che si rechi in missione al seguito di componenti della Giunta è riconosciuto il rimborso per il pernottamento anche in albergo di prima categoria su motivata ed espressa autorizzazione degli stessi.

**Art. 508**  
***Consegna automezzi***

1. I mezzi regionali vengono consegnati ai conducenti dal dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco mediante apposito verbale contenente le caratteristiche del mezzo e l'indicazione dell'assegnatario.
2. Ogni autista consegnatario di mezzi regionali è munito di apposito foglio di viaggio mensile sul quale deve essere annotata giornalmente la data, l'ora di partenza e di arrivo, l'indicazione del chilometraggio di inizio e di fine del viaggio, la denominazione delle località raggiunte seguendo gli itinerari più brevi agibili, i chilometri percorsi, i rifornimenti di carburante effettuati, i lubrificanti sostituiti, la firma di riscontro dell'assessore o del funzionario all'uopo delegato.
3. Alla fine di ogni mese, e non oltre il decimo giorno del mese successivo, ciascun autista deve consegnare il proprio foglio di viaggio all'autoparco, il quale provvede ad effettuare i necessari riscontri ed alla loro successiva archiviazione.

**Art. 509**  
**Contrassegno**

1. I mezzi dell'autoparco di norma devono essere muniti di uno speciale contrassegno numerato progressivamente.
2. Il contrassegno è applicato sulla parte posteriore del mezzo e deve contenere, in modo chiaramente visibile, la dicitura "*Regione Lazio – Servizio*".
3. Per motivi di sicurezza, può essere autorizzata in singoli casi la eliminazione del contrassegno di cui al comma 2.

**Art. 510**  
**Libretto auto**

1. Ogni mezzo dell'autoparco è dotato di un libretto di macchina sul quale vengono annotati:
  - a) le caratteristiche del mezzo;
  - b) le generalità del conducente consegnatario;
  - c) indicazioni giornaliere (copia del "foglio di viaggio" di cui all'articolo 508) circa:
    - 1) data, ora, Km, inizio del viaggio;
    - 2) data, ora, Km, fine del viaggio;
    - 3) chilometraggio totale giornaliero;
  - d) i prelevamenti del carburante e dei materiali di consumo;
  - e) le riparazioni eseguite;
  - f) le annotazioni della manutenzione programmata e/o straordinaria.
2. Il conducente è responsabile della regolare tenuta del libretto, che deve essere mensilmente vistato dal dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco.

**Art. 511**  
**Autorimessa**

1. Il direttore regionale ai "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*" individua nell'ambito dell'edificio della sede di Via Cristoforo Colombo n. 212, i locali da adibire ad autorimessa regionale per il ricovero dei mezzi.
2. Per motivate esigenze di servizio, ovvero per conseguire una maggiore economia gestionale, funzionale e d'esercizio, i mezzi possono, su autorizzazione del dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco e su richiesta motivata, essere custoditi in garages di enti pubblici o privati sulla base delle tariffe in vigore.

**Art. 512**  
**Personale addetto all'autorimessa regionale**

1. Con determinazione del direttore ai "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*" sono individuati i dipendenti responsabili della gestione dell'autorimessa.
2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, sulla base della professionalità necessaria per svolgere l'incarico stesso ad un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
3. Il responsabile dell'autorimessa deve provvedere a registrare su un apposito registro di controllo l'ora di uscita e di rientro dei mezzi.

4. Il responsabile dell'autorimessa deve provvedere, altresì, al controllo della normale manutenzione e delle revisioni dei mezzi, nonché al controllo delle riparazioni effettuate presso officine private autorizzate o la casa costruttrice.
5. La gestione del rimessaggio dei mezzi dell'autoparco per le esigenze degli uffici periferici è affidata al responsabile della struttura periferica di cui all'articolo 502, comma 5.

**Art. 513**  
**Assicurazione**

1. Tutti i mezzi di proprietà della regione devono essere coperti da assicurazione per i seguenti rischi:
  - a) infortuni del conducente e delle persone trasportate;
  - b) responsabilità civile verso terzi;
  - c) furto e incendio;
  - d) "Kasco". La polizza assicurativa Kasco deve essere stipulata per la copertura dei danni riportati per fatti non imputabili al conducente.
2. I massimali relativi sono stabiliti con determinazione del direttore regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*".
3. La scelta della compagnia assicuratrice viene effettuata con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia di appalti.
4. Il dirigente dell'area preposta alla gestione dell'autoparco provvede a stipulare le polizze assicurative, al pagamento dei premi ed all'eventuale rinnovo delle polizze stesse, nonché alla denuncia alla compagnia assicuratrice di ogni sinistro in cui sia coinvolto un mezzo regionale
5. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un mezzo della regione, il conducente deve tempestivamente trasmettere all'autoparco una dettagliata relazione sulla dinamica del sinistro stesso ai fini del rispetto dei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione per la denuncia.

**Art. 514**  
**Rifornimento carburante e lubrificante. Pedaggi autostradali**

1. Il rifornimento di carburante è consentito presso le stazioni di servizio a mezzo di carta carburante e, in caso di forza maggiore, di appositi buoni benzina consegnati al conducente dall'autoparco.
2. L'area preposta alla gestione dell'autoparco provvede all'acquisizione e all'assegnazione ai conducenti dei mezzi regionali di tessere di accesso e di percorribilità della rete autostradale italiana o al rimborso diretto su presentazione del tagliando autostradale. Dello smarrimento o della sottrazione di tali tessere deve essere data immediata comunicazione all'autoparco.

**Art. 515**  
**Acquisto, permuta e alienazione automezzi**

1. Per l'acquisto, la permuta e l'alienazione dei mezzi regionali si applicano le vigenti disposizioni in materia.

**CAPO II**  
**Gestione del patrimonio regionale**

**Sezione I**  
**Tipologia e classificazione dei beni del demanio e del patrimonio**

**Art. 516**  
***Beni della Regione***

1. I beni della Regione si distinguono in demaniali e patrimoniali secondo le norme dell'articolo 822 e seguenti del codice civile. I beni patrimoniali regionali si distinguono in beni indisponibili e disponibili, nonché in mobili e immobili.
2. Il regime giuridico dei beni del demanio e del patrimonio regionale si applica anche ai diritti reali della Regione su beni appartenenti ad altri soggetti.

**Art. 517**  
***Beni del demanio***

1. Il demanio regionale è costituito, ai sensi della legge 16 maggio 1970, n. 281 e del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 dai seguenti beni, se appartenenti alla Regione per acquisizione a qualsiasi titolo:
  - a) le strade, le autostrade e le strade ferrate;
  - b) gli aerodromi;
  - c) gli acquedotti;
  - d) i canali, i porti lacuali, le zone portuali della navigazione interna e relative pertinenze;
  - e) le costruzioni ed opere esistenti entro i limiti del demanio marittimo, del mare territoriale, del demanio fluviale e lacuale;
  - f) le opere idrauliche di quarta e quinta categoria e non classificate e relative pertinenze;
  - g) gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia;
  - h) le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
  - i) gli altri beni assoggettati dalle leggi statali o regionali al regime del demanio pubblico;
2. Fanno, altresì, parte del demanio regionale le aree golenali site nel comune di Fiumicino-località Isola Sacra.
3. Il regime demaniale si applica inoltre, ai sensi dell'art. 11, secondo comma, della legge 16 maggio 1970, n. 281, ai diritti reali della Regione su beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuno dei beni di cui al comma precedente o per il conseguimento delle finalità proprie di questi ultimi.

**Art. 518**  
***Beni del patrimonio indisponibile e disponibile***

1. Il patrimonio indisponibile è costituito da:
  - a) le acque minerali e termali; le cave e torbiere, quando la disponibilità è sottratta al proprietario del fondo; i beni mobili riconosciuti di interesse storico, archeologico o artistico, a norma delle leggi in materia; le foreste e in genere i beni agricolo-silvo-pastorali trasferiti alla Regione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 616/1977 e già amministrati dall' A.S.F.D. (*Azienda di Stato per le foreste demaniali*), nonché ogni altro analogo patrimonio pervenuto o acquisito dalla Regione ai sensi di altre disposizioni in materia; le fasce frangivento;
  - b) i mobili, gli arredi, le pubblicazioni, le attrezzature e il materiale d'ufficio, i mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi regionali;



- c) altri beni mobili o immobili espressamente destinati ad un pubblico servizio o comunque al diretto perseguimento di specifiche finalità pubbliche di interesse regionale.
2. Fanno, comunque, parte del patrimonio indisponibile della Regione i beni, a qualsiasi titolo acquisiti, delle categorie indicate dal secondo e terzo comma dell'articolo 826 del codice civile, nonché tutti gli altri beni definiti tali da leggi statali e/o regionali.
  3. Fanno parte del patrimonio disponibile della Regione i beni non ricompresi tra quelli indicati all'articolo 2 e al comma 1, nonché i diritti reali su proprietà di terzi.

#### **Art. 519**

##### ***Classificazione e destinazione dei beni***

1. L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di classificazione indicate agli articoli 517 e 518 è disposta con provvedimento motivato della Giunta regionale avuto riguardo alla natura, alle caratteristiche ed alla destinazione dei singoli beni.
2. L'assegnazione ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario e per i beni successivamente acquisiti, all'atto della loro acquisizione.
3. Gli atti di classificazione dei beni e quelli contenenti modifiche alla classificazione sono pubblicati sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.

#### **Art. 520**

##### ***Variazione di classificazione e di destinazione dei beni***

1. La classificazione e la destinazione di un bene possono essere modificate, con le stesse modalità di cui all'articolo 519, nel caso di variazione dei relativi presupposti.
2. Può essere modificata, fatta salva la compatibilità con leggi speciali in materia, anche la classificazione di singoli beni trasferiti alla Regione e già amministrati dall'azienda di Stato per le foreste demaniali, qualora risulti essere venuto meno il collegamento funzionale di tali beni con le finalità del patrimonio agricolo-forestale della Regione.
3. I beni immobili regionali, demaniali e patrimoniali, sono sottoposti a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari, qualora ne ricorrano i presupposti.  
Inoltre gli stessi saranno sottoposti a verifiche generali sulla loro classificazione e destinazione a norma dell'articolo 519.
4. Le ricognizioni periodiche di cui al comma 3, fissate dalla Giunta regionale, sono effettuate a scadenze non superiori a dieci anni.

#### **Art. 521**

##### ***Passaggio dei beni da una categoria ad altra***

1. Il passaggio dei beni dalla categoria del demanio a quella del patrimonio e dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile è disposto dalla Giunta regionale, quando i beni medesimi cessino dalla loro destinazione a finalità pubbliche.
2. Il provvedimento che accerta la cessazione dei beni dalla loro destinazione all'uso pubblico rende i medesimi disponibili per la vendita. La relativa deliberazione è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.

### **Sezione II**

#### **Amministrazione dei beni del demanio regionale**

**Art. 522**  
***Ambito normativo***

1. I beni del demanio regionale sono amministrati dalla Giunta regionale nell'osservanza delle leggi e regolamenti regionali.

**Art. 523**  
***Utilizzazione***

1. I beni del demanio regionale possono essere utilizzati anche per finalità pubbliche diverse da quelle che ne hanno determinato la demanialità, purchè tali ulteriori finalità siano compatibili e non contrastino in alcun modo con la natura del bene.
2. La Giunta dispone, con proprie deliberazioni, le utilizzazioni di cui al precedente comma e ne disciplina le modalità e i limiti.

**Art. 524**  
***Inalienabilità e diritti a favore di terzi***

1. I beni del demanio regionale sono in via di principio inalienabili e su di essi non possono essere costituiti diritti a favore di terzi. Possono essere autorizzate occupazioni temporanee di aree ed edifici, ovvero concessioni in uso dei beni del demanio purchè sia garantita la continuità della funzione pubblica e non derivi a questa alcun pregiudizio. L'autorizzazione è rilasciata con concessione amministrativa.
2. Al regime della inalienabilità dei beni demaniali è consentita deroga con le modalità ed i limiti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2000, n. 283 e successive modificazioni.
3. L'atto di concessione, la cui stipula è autorizzata con delibera della Giunta regionale, disciplina la durata del rapporto, l'ammontare del canone concessorio, la cauzione, l'uso per il quale la concessione è disposta e le condizioni per la buona conservazione del bene e per l'esercizio delle attività per cui l'uso è assentito. L'entità dei canoni concessori sarà determinata dalla commissione tecnica di cui all'articolo 532, comma 3.
4. Per quanto concerne i canoni concessori relativi alle aree golenali gli stessi saranno determinati con le modalità di cui al comma 3, con riferimento alla specifica normativa statale. Quando il concessionario è un soggetto pubblico o un ente che opera senza fini di lucro e l'uso è assentito per perseguire finalità istituzionali dell'ente, il canone può essere ricognitorio e la cauzione può non essere richiesta.
5. La Giunta regionale delibera la risoluzione del contratto nel caso di inadempimento, da parte del concessionario, anche parziale degli obblighi derivanti dall'atto di concessione, per il venire meno dei requisiti prescritti.
6. La Giunta regionale può revocare l'atto di concessione in ogni momento quando, ad esclusivo giudizio della Giunta stessa, ciò sia richiesto da interesse pubblico.
7. Nel caso che beni immobili appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile regionale vengano attraversati da elettrodotti, linee telefoniche, acquedotti, fognature ed altri simili manufatti di pubblico interesse, sia aerei che interrati, il relativo canone annuo di concessione può essere sostituito da una congrua indennità.
8. Alla scadenza della concessione le eventuali opere costruite sul bene e le relative pertinenze restano acquisite al patrimonio regionale, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Regione di richiedere la riduzione in pristino del bene dato in concessione.

9. La disciplina della utilizzazione, nonché la determinazione dei canoni di concessione delle aree golenali sono regolate, in assenza di specifiche norme regionali, dalla normativa statale vigente in materia.
10. Gli acquedotti, gli impianti e le altre opere di competenza regionale, comprese le pertinenze attinenti il servizio idrico integrato, sono trasferiti ai comuni con le modalità di cui alla legge regionale del 22 gennaio 1996, n. 6.
11. Le strade potranno essere trasferite agli enti locali di competenza in relazione alla loro classificazione con modalità stabilite dalla legge regionale.

**Art. 525**  
***Autotutela***

1. Ai fini della tutela dei beni del patrimonio regionale, in presenza di abusi o violazioni, ai sensi dell'articolo 823 del codice civile, si procede in via amministrativa con decreto del Presidente della Giunta regionale, da notificarsi ai soggetti interessati con l'intimazione al ripristino della situazione di diritto o di fatto e l'indicazione, in caso di inosservanza, dei successivi adempimenti dell'amministrazione regionale, volti ad assicurare la tutela dei beni stessi.
2. La procedura di cui al precedente comma sarà osservata anche nel caso in cui il bene del demanio regionale sia assegnato a qualsiasi titolo ad enti locali.

**Sezione III**  
**Amministrazione dei beni del patrimonio indisponibile**

**Art. 526**  
***Amministrazione diretta e indiretta***

1. I beni del patrimonio indisponibile regionale sono amministrati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 522.
2. I beni del patrimonio indisponibile regionale di cui al precedente articolo 518, comma 1, possono essere messi a disposizione di enti locali, enti funzionali e strumentali della Regione e di enti pubblici e privati, per l'esercizio di specifiche attività di interesse pubblico.
3. I rapporti tra la Regione e i soggetti di cui al comma 2, in riferimento ai beni messi a disposizione, sono regolati da atto di concessione o da apposita convenzione. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni sono a carico del soggetto che li utilizza.
4. L'autorizzazione alla stipula delle convenzioni e delle concessioni di cui al comma 3 è deliberata dalla Giunta.
5. L'amministrazione dei beni del patrimonio agro-silvo-pastorale è svolta dalla direzione regionale "*Ambiente e protezione civile*".
6. In presenza di trasferimenti o deleghe ad enti locali di funzioni o compiti amministrativi, i beni mobili ed immobili di proprietà regionale utilizzati per l'esercizio di tali attività, vengono rispettivamente trasferiti o assegnati agli enti destinatari delle funzioni stesse a norma e con le modalità di cui all'articolo 14 della legge regionale 6 agosto 1999, n. 14

**Art. 527**  
***Utilizzazione***

1. I beni del patrimonio indisponibile regionale devono essere utilizzati in conformità alla loro destinazione.

2. I beni di cui all'articolo 518, comma 1, lettera a), possono essere utilizzati anche per finalità pubbliche diverse da quelle cui sono destinati, purchè con queste compatibili e tali da non pregiudicarne il contemporaneo perseguimento.

**Art. 528**  
***Diritti a favore di terzi***

1. Sui beni del patrimonio indisponibile regionale possono essere costituiti diritti a favore di terzi, per lo svolgimento di attività non corrispondenti alla funzione pubblica cui il singolo bene è destinato, purchè con questa compatibili e tali da non pregiudicarne il contemporaneo perseguimento.
2. Alla costituzione di diritti reali a favore di terzi per limitati periodi e per necessità di natura transitoria, si provvede con concessione amministrativa ovvero con atto pubblico nel caso in cui il diritto concesso abbia natura permanente.
3. L'atto di concessione, la cui stipula è autorizzata con delibera della Giunta regionale, disciplina la durata del rapporto, la misura del canone, i modi e le condizioni di esercizio del diritto, anche al fine di garantire la destinazione del bene.
4. La entità dei canoni concessori sarà determinata dalla commissione tecnica di cui al successivo articolo 532, comma 3.
5. La Giunta delibera la decadenza del diritto del concessionario nel caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi derivanti dall'atto di concessione o per il venir meno dei requisiti prescritti.
6. La Giunta revoca l'atto di concessione qualora il diritto costituito non garantisca più l'ordinario svolgimento della funzione pubblica cui il bene è destinato

**Art. 529**  
***Controlli ed autotutela***

1. Nel caso di accertata violazione della utilizzazione del bene del patrimonio indisponibile, il Presidente della Giunta regionale, con proprio decreto da notificare ai soggetti interessati, intima il ripristino della legittima utilizzazione, indicando i successivi adempimenti che saranno adottati dalla Giunta regionale nel caso di inosservanza della diffida.

**Art. 530**  
***Alienazioni***

1. I beni del patrimonio indisponibile regionale, sono alienabili nei soli casi previsti dalle leggi regionali con le procedure di cui al comma 2.
2. Per i beni mobili riconosciuti di interesse storico, archeologico o artistico, si applicano, ai fini suddetti, le disposizioni del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490. L'alienazione avviene con le modalità e le forme di cui agli articoli 538, 539 e 540. La commissione tecnica, ai fini della determinazione del prezzo di stima, è nominata di volta in volta dalla Giunta regionale ed è composta da un dirigente del dipartimento economia e finanza, con funzioni di presidente, da un dirigente del dipartimento alla cultura e da uno o più esperti esterni, ovvero da membri individuati in relazione alla natura e le caratteristiche del bene da alienare.
3. I beni del patrimonio indisponibile agro-silvo-pastorale possono essere alienati con le modalità di cui al comma 1.
4. I beni di cui all'articolo 519, comma 1, lettera b) del presente regolamento, sono alienati ai sensi e secondo le modalità di cui alla deliberazione della Giunta regionale 28 marzo 2000, n. 913.

5. Le fasce frangivento in agro pontino potranno essere alienate con le modalità di cui alla legge regionale 2 maggio 1995, n. 22 e successive modifiche. Sono, comunque, fatte salve le disposizioni di cui alla deliberazione di Giunta regionale in data 27 dicembre 1996, n. 10962 in materia di affidamento della gestione delle fasce frangivento all'A.R.S.I.A.L.

**Sezione IV**  
**Amministrazione dei beni del patrimonio disponibile regionale**

**Art. 531**  
***Amministrazione diretta e condizione giuridica***

1. I beni del patrimonio disponibile regionale sono amministrati, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 522, con la finalità di conseguire un reddito rapportato al loro valore di mercato, ovvero alla loro valenza sociale. Essi sono soggetti al regime della proprietà privata, nei limiti stabiliti dalle leggi regionali in materia.
2. I beni suddetti, se rientranti nella categoria dell'edilizia residenziale pubblica, saranno amministrati con i criteri di cui alla legge regionale 6 agosto 1999, n. 12 e ai regolamenti del 20 settembre 2000, nn. 2 e 3.

**Art. 532**  
***Locazione, affitto, uso***

1. I beni appartenenti al patrimonio disponibile regionale, non classificati di edilizia residenziale pubblica, possono essere dati in affitto, in locazione o in uso a titolo oneroso, con decreto del direttore del dipartimento competente in materia di patrimonio, previa deliberazione d'indirizzo della Giunta .
2. I relativi contratti possono essere conclusi mediante trattativa privata, preceduta da apposito avviso pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio. Nel caso vi siano più richieste, da gara ufficiosa. A parità di condizioni è riconosciuto un titolo preferenziale alle richieste degli enti locali.
3. Nei casi in cui non ricorrano i presupposti per l'applicazione dei canoni legali, alla determinazione del canone provvede la Giunta, sentita la commissione tecnica composta da un dirigente della direzione regionale "*Attività della presidenza*", con funzioni di Presidente, da un dirigente dell'ufficio stime della direzione regionale "*Infrastrutture*" e da un esperto della direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*".  
Detta commissione sarà nominata con le modalità di cui al successivo articolo 536, comma 2, e resterà in carica per un periodo di anni tre.
4. Per la locazione di immobili ad uso di abitazione soggetti a canone legale, la scelta del contraente è effettuata sulla base dei criteri generali stabiliti dalla Giunta regionale in rapporto alle caratteristiche degli immobili e alla situazione abitativa locale. Sono fatte salve, comunque, le norme di cui alle leggi e regolamenti regionali in materia di assegnazione e determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
5. Per i beni del patrimonio disponibile che si intendano affittare per uso agricolo, la Giunta regionale individua gli affittuari sulla base degli indirizzi stabiliti dal piano zonale agricolo. Il contratto di affitto e il relativo canone sono disciplinati dalla legge 3 maggio 1982, n. 203 concernente "*Norme sui contratti agrari*".

**Art. 533**  
***Gestione degli immobili***

1. La gestione di beni immobili della Regione può essere affidata, con deliberazione della Giunta regionale, ad una società di gestione, da individuarsi mediante apposita gara pubblica in base a criteri di vantaggiosità dell'offerta e di efficacia e qualità della gestione.

#### **Art. 534**

##### ***Alienazione dei beni immobili***

1. I beni immobili regionali disponibili sono suddivisi in due categorie, in relazione alla loro specifica funzione:
  - a) beni destinati alla assistenza abitativa;
  - b) beni aventi destinazione non assistenziale e diversa da quella abitativa.
2. Per l'alienazione dei beni di edilizia residenziale pubblica, destinata alla assistenza abitativa, si fa espresso rinvio alle procedure di cui al combinato disposto dell'articolo 19 della legge regionale 6 agosto 1999, n. 12 e della legge 24 dicembre 1993, n. 560.
3. La Giunta regionale, con proprio atto d'indirizzo, dispone l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, di cui al comma 1, lettera b), per i quali non risultino realizzabili le finalità di cui all'articolo 531, comma 1, e non sia concretamente prospettabile la destinazione ad un pubblico servizio o pubblica funzione. A tale fine, predispone ogni anno, in data antecedente alla presentazione del bilancio di previsione, l'elenco dei beni immobili del patrimonio disponibile regionale per i quali intende avviare la procedura di alienazione, secondo le disposizioni di cui agli articoli da 535 a 541.
4. Le alienazioni di beni immobili, di cui al comma 3, sono disposte dalla Giunta regionale, con le modalità di cui agli articoli seguenti.
5. La Giunta regionale approverà ogni anno, in data antecedente alla presentazione del bilancio di previsione, l'elenco dei beni immobili del patrimonio disponibile regionale per i quali intende avviare la procedura di alienazione secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli.
6. In tale elenco vanno inclusi anche le unità immobiliari ad uso diverso da quello abitativo, ricomprese in edifici destinanti ad edilizia residenziale pubblica.
7. I beni immobili del patrimonio disponibile regionale sono alienati mediante asta pubblica, assumendo come base d'asta il prezzo di stima e col sistema delle offerte segrete in aumento.

#### **Art. 535**

##### ***Prelazioni***

1. Preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso d'asta, l'affittuario viene invitato ad esercitare il diritto di prelazione secondo le modalità previste dall'articolo 38 della legge 28 luglio 1978, n. 392 e successive modificazioni. Sono fatte salve, altresì, tutte le disposizioni previste dalle leggi statali e regionali vigenti, riguardanti i diritti di prelazione nell'acquisto di immobili.
2. Hanno titolo alla prelazione nell'acquisto degli immobili di proprietà regionale i conduttori titolari di contratto di locazione, purchè non sia stata emessa nei loro confronti ordinanza di rilascio o di sfratto da parte dell'autorità giudiziaria e a condizione che risultino comunque in regola con il pagamento dei relativi canoni di locazione.

#### **Art. 536**

##### ***Prezzo di stima e commissione tecnica***

1. Il prezzo di stima è stabilito da una commissione tecnica di cui all'articolo 532, comma 4, integrata dal dirigente della struttura cui compete la gestione del bene oggetto d'asta.
2. La commissione tecnica di cui al comma 1 sarà nominata con provvedimento della Giunta regionale. La stessa, in casi particolari, adeguatamente motivati, potrà essere integrata con uno o

più esperti esterni all'amministrazione, scelti tra soggetti abilitati a rendere pareri e consulenze tecniche ai sensi dell'articolo 3 , comma 3, della legge 3 febbraio 1989, n. 39.

3. La commissione può avvalersi dell'apporto dei competenti uffici regionali, ai fini della istruttoria per la stima del bene oggetto d'asta.
4. Sul prezzo di stima è richiesto il parere di congruità al competente ufficio del territorio del Ministero delle Finanze della provincia ove si trova il bene oggetto d'asta, ai sensi dell'articolo 107 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616; tale parere dovrà essere reso nei termini e con le modalità di cui all'articolo 16, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato ulteriori esigenze istruttorie, la procedura per l'alienazione continua sulla base del prezzo stabilito dalla commissione tecnica.

#### **Art. 537** ***Avviso d'asta***

1. L'avviso d'asta è deliberato dalla Giunta regionale ed è pubblicato, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la gara, sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e su almeno due dei quotidiani scelti tra quelli maggiormente diffusi a livello nazionale e regionale.
2. L'avviso d'asta deve indicare tutti gli elementi necessari ed utili per la partecipazione all'asta e per la valutazione del bene, ivi compresa l'esistenza di vicnoli a favore di terzi, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. L'avviso d'asta deve indicare tutti gli elementi necessari ed utili per la partecipazione all'asta e per la valutazione del bene, ivi compresa l'esistenza di vincoli a favore di terzi, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
4. La commissione preposta allo svolgimento della gara viene nominata con provvedimento dipartimentale

#### **Art. 538** ***Partecipazione alla gara***

1. Il presidente della gara accerta il possesso dei requisiti e il rispetto delle condizioni contenute nell'avviso d'asta e decide l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti.
2. Sono comunque esclusi dalla gara i concorrenti per i quali risulti che nell'eseguire prestazioni per la Regione o per altre amministrazioni pubbliche si siano resi inadempienti o colpevoli di negligenza, ovvero abbiano lite pendente con la Regione, ovvero sia stata ad essi applicata con provvedimento definitivo una misura di prevenzione ai sensi della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni.
3. L'esclusione non dà luogo ad indennizzo o rimborso alcuno, salva la restituzione del deposito.

#### **Art. 539** ***Svolgimento della gara e aggiudicazione***

1. Per lo svolgimento della gara e l'aggiudicazione si applica la normativa statale vigente in materia.

2. L'atto di aggiudicazione produce effetto a favore del miglior offerente solo dopo che sia stato pagato il prezzo d'asta definitivo.
3. Qualora l'asta vada deserta per due volte la Giunta regionale può deliberare di procedere alla alienazione del bene a trattativa privata, previa acquisizione di nuovo parere di stima del bene da parte della commissione tecnica già costituita ai sensi dell'articolo 536.

#### **Art. 540**

##### ***Alienazione a favore di enti pubblici***

1. Qualora all'acquisto di un bene immobile del patrimonio disponibile regionale sia interessato un ente pubblico il bene sia strettamente funzionale al perseguimento dei fini propri dell'ente, la Giunta regionale può deliberare l'alienazione dell'immobile all'ente predetto al prezzo di stima determinato ai sensi dell'articolo 536.
2. Qualora il trasferimento del bene sia interessato un ente locale, nel cui territorio insiste il bene, in casi eccezionali e in presenza di rilevanti interessi pubblici debitamente documentati, l'alienazione è disposta ad un prezzo pari al 50% del prezzo di stima.
3. In caso di concorrenza di più enti la Giunta regionale decide insindacabilmente a quale degli enti alienare il bene.

#### **Art. 541**

##### ***Alienazione e trasferimenti ex leggi regionali n. 13/84 e 70/89 e successive modificazioni***

1. Per quanto concerne il trasferimento agli enti locali e le alienazioni a privati dei beni immobili di provenienza ex O.N.C. sono fatte salve le disposizioni ed i diritti acquisiti a norma della legge regionale 13 febbraio 1984, n. 13, così come modificata dalla legge regionale 4 agosto 1987, n. 48.
2. L'alienazione a terzi dei beni immobili di cui al precedente comma dovrà essere perfezionata entro il termine di mesi 12 dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui alle leggi regionali n. 70/89 e n. 56/98 in materia di trasferimento agli enti locali del patrimonio proveniente dagli enti disciolti O.N.P.I., E.N.A.O.L.I., E.N.L.R.P., A.N.M.I.L. ed E.N.A.L.
3. Gli adempimenti previsti a carico degli enti locali ai fini del trasferimento dei beni immobili di cui alle leggi n.13/84, e successiva modificazione e integrazione (art. 2) e n. 70/89, e successiva modifica (artt. 2 e 3), dovranno essere proposti alla Regione entro il termine perentorio di mesi tre, a decorrere dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio, a pena di decadenza dal relativo diritto di acquisizione.

#### **Art. 542**

##### ***Acquisti, permuta ed atti di liberalità***

1. La Regione acquisisce la proprietà dei beni immobili:
  - a) con atto a titolo oneroso;
  - b) per atti di liberalità;
  - c) per permuta.
2. La permuta di beni patrimoniali di proprietà regionali con quelli di proprietà di altri soggetti, viene autorizzata dalla Giunta regionale, previa valutazione comparata tra i beni stessi. L'accettazione di donazioni, legati o beni provenienti da atti liberalità rientra nella competenza della Giunta regionale, sulla base della valutazione della convenienza dell'acquisizione dei beni.
3. L'acquisto di beni immobili è disposto dalla Giunta regionale, nei limiti degli appositi stanziamenti approvati con la legge regionale di bilancio.



4. La stima dei beni immobili per le finalità di acquisto, di permuta e di accettazione di donazioni, legati o atti di liberalità, compete alla commissione di cui all'articolo 536.
5. Nei casi di acquisto a titolo oneroso o permuta di beni immobili, sul prezzo di stima dovrà essere richiesto parere di congruità al competente ufficio del territorio del Ministero delle finanze, così come previsto dall'articolo 535, comma 4.

**Art. 543**  
***Locazioni passive***

1. L'amministrazione, in presenza di necessità locative correlate allo svolgimento della propria attività istituzionale, in via di principio, utilizzerà immobili di sua proprietà. In subordine, farà ricorso al mercato immobiliare privato, previo avviso su tre quotidiani a rilevanza nazionale e sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
2. Le offerte pervenute saranno valutate comparativamente dalla commissione di cui all'articolo 536, e la congruità del canone richiesto sarà comunque oggetto di valutazione da parte dell'ufficio del territorio del Ministero delle finanze, così come previsto al comma 4 dello stesso articolo.
3. Il conseguente rapporto sarà formalizzato mediante la stipula di contratto di locazione, sulla base della normativa corrente, previa autorizzazione della Giunta regionale.

**Sezione V**  
**Inventari**

**Art. 544**  
***Inventario dei beni immobili regionali***

1. I beni immobili della Regione sono descritti in inventari.
2. L'inventario generale è tenuto presso la struttura organizzativa competente in materia di demanio e patrimonio ed aggiornato a cura della stessa.
3. L'inventario generale è composto da:
  - a) inventario dei beni demaniali;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali.
4. Al fine della iscrizione delle variazioni negli inventari, tutti gli atti di acquisto o di alienazione di beni immobili od ogni altro atto che comporta modificazioni dello stato patrimoniale della Regione sono comunicati alla struttura organizzativa competente in materia di demanio e patrimonio, la quale provvede, a sua volta, a trasmettere alla competente struttura in materia di risorse finanziarie e bilancio i dati necessari per la redazione del conto generale del patrimonio.
5. L'inventario dei beni del demanio regionale consiste in una descrizione del loro stato quale risulta dai dati catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, dai rispettivi decreti di trasferimento e dai conseguenti verbali di consegna. L'inventario deve contenere l'indicazione delle eventuali concessioni assentite sui beni.
6. L'inventario dei beni immobili patrimoniali consiste in uno stato descrittivo e valutativo comprendente, di norma, le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo, la denominazione, la qualità;
  - b) i dati catastali, la stima o la rendita imponibile;
  - c) i titoli di provenienza;
  - d) l'estensione;
  - e) il reddito;
  - f) il valore fondiario approssimativo;
  - g) l'uso o servizio speciale a cui sono destinati e la durata di tale destinazione;

h) la destinazione urbanistica.

**Art. 545**  
***Inventario beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili di uso durevole è tenuto a cura della struttura competente in materia di provveditorato.
2. Il manuale di inventariazione dei beni mobili regionali e le disposizioni per i consegnatari sono riportati nell'allegato "AA".

**Art. 546**  
***Assicurazione***

1. L'amministrazione, al fine di tutelare l'integrità del proprio patrimonio immobiliare e mobiliare e preservarlo dai rischi dell'incendio e del furto, stipulerà apposita polizza con una primaria compagnia assicuratrice da individuare mediante gara secondo la vigente normativa in materia.
2. Con la medesima compagnia assicuratrice l'ente stipulerà anche una ulteriore polizza per la copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi connessi la gestione di detto patrimonio.

**TITOLO XI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I**  
**Disposizioni transitorie**

**Art. 547**  
***Strutture organizzative***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, le strutture organizzative a responsabilità dirigenziale, interne alle preesistenti direzioni regionali, confluiscono nelle direzioni regionali nel cui ambito è stata allocata la relativa materia di competenza, secondo le declaratorie di funzioni di cui all'allegato "B", e si estinguono alla data di entrata in vigore del provvedimento del direttore regionale con cui vengono istituite le nuove *aree*.
2. I dirigenti, anche con rapporto a tempo determinato, preposti alle strutture di cui al comma 1, proseguono nel loro incarico fino al conferimento degli incarichi di direzione delle nuove aree.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili delle posizioni organizzative, precedentemente istituite, continuano a svolgere le relative funzioni fino alla definizione dei nuovi *servizi*.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, le strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo, istituite ai sensi della previgente normativa, confluiscono nella struttura del segretariato generale e i rispettivi responsabili proseguono nel relativo incarico fino al conferimento degli incarichi di direzione delle nuove strutture di diretta collaborazione istituite con il presente regolamento.

**Art. 548**  
***Personale***

1. Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è assegnato ad una struttura della Giunta regionale, transita automaticamente nel ruolo di cui all'art. 203 ed è assegnato al dipartimento nel cui ambito è allocata, secondo le declaratorie di funzioni di cui all'allegato "B", la materia di competenza della struttura presso cui presta servizio.
2. Nelle more dell'istituzione delle nuove aree e dei nuovi servizi, i direttori dei dipartimenti, al fine di assicurare la continuità delle attività regionali, adottano tutti i provvedimenti organizzativi necessari ricollocando nelle direzioni regionali e nelle proprie strutture direzionali, caratteristiche e strumentali, il personale assegnato al dipartimento.

#### **Art. 549**

##### ***Assegnazione delle risorse nella fase di prima attuazione***

1. Al fine di garantire la continuità della gestione finanziaria, con l'entrata in vigore del presente regolamento, le risorse umane, finanziarie e strumentali, già assegnate dalla Giunta ai direttori di dipartimento nominati ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale n. 25/1996, per l'esercizio finanziario 2002, ora direttori di direzione regionale, s'intendono automaticamente trasferite e rassegnate ai direttori di dipartimento nominati ai sensi dell'articolo 162, comma 3, del presente regolamento secondo le nuove competenze definite dalle relative declaratorie.  
I direttori di dipartimento, destinatari delle risorse, provvedono con propria determinazione, alla immediata riattribuzione delle risorse medesime alle direzioni regionali facenti parte del dipartimento sulla base della pianificazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta per l'esercizio finanziario 2002.
2. Le risorse, automaticamente rassegnate ai sensi del comma 1, debbono risultare da uno o più verbali di consistenza redatto in contraddittorio e sottoscritto dai direttori interessati. In tali verbali debbono essere sinteticamente riportati, oltre che la consistenza dettagliata delle risorse umane, finanziarie e strumentali trasferite, anche gli obiettivi precedentemente assegnati dalla Giunta, quelli raggiunti, totalmente od in parte, ed ogni altra indicazione utile al fine di una regolare prosecuzione dell'attività amministrativa e gestionale di competenza.
3. Copia dei verbali di cui al comma 2 viene inviata al segretariato generale.

#### **Art. 550**

##### ***Concorsi***

1. Sono espletate e concluse, secondo la normativa previgente, le procedure relative ai concorsi interni ed esterni banditi antecedentemente la data di entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 551**

##### ***Conferimento degli incarichi dirigenziali***

1. Per gli effetti dell'articolo 42 della legge di organizzazione, agli incarichi dirigenziali conferiti nel corso della presente legislatura non si applica il limite riferito alla prima fascia del ruolo previsto dall'articolo 162, commi 4 e 6.
2. In fase di prima applicazione del presente regolamento, i dirigenti di area, di servizio, di ufficio speciale temporaneo, di ufficio ausiliario e delle altre funzioni dirigenziali, ai quali è stato conferito un incarico ai sensi delle disposizioni previgenti, sono assegnati alla nuova struttura dipartimentale, ai fini del conferimento degli incarichi di cui all'articolo 162, commi 5 e 14.

3. Al personale cui sia stato conferito un incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge regionale n. 25/1996, mantengono il rapporto di lavoro fino alla scadenza del contratto individuale, salvo proroga. A tali dirigenti sono attribuiti nuovi incarichi ai sensi dell'art. 162, comma 5.

#### **Art. 552**

##### ***Regolarizzazione personale comandato***

1. In conseguenza e per gli effetti dell'articolo 176, comma 2, le posizioni dei dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in comando presso la Regione, sono regolarizzate in conformità alle vigenti disposizioni che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Al personale non dirigenziale comandato presso la Regione che, sulla base della vigente normativa, viene inquadrato nel ruolo regionale, in caso di partecipazione ai percorsi di mobilità verticale definiti dal presente regolamento, il servizio prestato presso l'amministrazione di provenienza viene considerato equivalente a tutti gli effetti a quello prestato presso l'amministrazione regionale.

#### **Art. 553**

##### ***Attività di informazione e comunicazione***

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento, l'amministrazione può confermare l'attribuzione delle funzioni di comunicazione, di cui all'articolo 47, e di informazione, di cui all'articolo 48, commi 1 e 2, al personale del ruolo regionale che già svolge tali funzioni. La conferma può essere effettuata anche se il predetto personale è sfornito dei titoli specifici previsti per l'accesso e, relativamente all'esercizio delle funzioni di informazione, in mancanza del requisito professionale della iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti.
2. L'amministrazione, per la conferma dell'attribuzione delle funzioni già svolte dal personale in servizio, prevede, sulla base dei modelli individuati dall'articolo 51, l'adozione di programmi formativi nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, avvalendosi, secondo le norme vigenti, della collaborazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, della Scuola superiore delle pubblica amministrazione locale, del Formez, dei centri e delle scuole di formazione esistenti presso la Regione (A.S.A.P. e Istituto di Montecelio), delle università ed istituti universitari e di altri soggetti pubblici e di società private specializzate nel settore.
3. Le attività formative del personale in servizio sono portate a compimento entro ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. E' esonerato dalla partecipazione al programma di formazione di cui al comma 2 il personale in servizio, già in possesso dei requisiti di cui agli articoli 47 e 48 o che ha frequentato corsi di formazione in comunicazione pubblica di durata non inferiore a quelle previste dall'allegato "E", parte A) lett. A), organizzati dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, dal Formez, dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale, da università ed istituti universitari e altre scuole pubbliche nonché strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato "E". I moduli formativi, relativi ai contenuti previsti nel percorso didattico di cui all'allegato "E", già erogati dalle pubbliche amministrazioni potranno essere computabili sul piano quantitativo ai fini dell'assolvimento degli interventi formativi di cui all'articolo 51.
5. Il personale confermato nell'esercizio delle funzioni di comunicazione ed informazione è assegnato ad altre funzioni se non svolge, nel termine di cui al comma 3, il programma formativo previsto in relazione alla tipologia e al livello della funzione svolta.

**Art. 554**  
***Progressione verticale***

1. Le disposizioni contenute nella sezione III, del capo II, del titolo VII, relative alla progressione verticale del personale, saranno eventualmente revisionate dopo una fase di sperimentazione, da ultimarsi entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e comunque con l'avvio della gestione informatizzata del ruolo del personale.

**Art. 555**  
***Valutazione del personale in fase di prima attuazione***

2. In fase di prima attuazione la valutazione delle competenze e del potenziale del personale regionale, prevista dall'articolo 226, è effettuata entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

**Art. 556**  
***Lavoro part-time***

1. Le assunzioni di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) per le strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo e di direzione politica possono avvenire a tempo parziale, assicurando che la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non sia superiore al contingente assegnato alla struttura interessata.
2. In sede di prima attuazione l'individuazione dei posti di cui all'articolo 240, comma 2, avverrà entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. In luogo del ricorso all'autorità giudiziaria, le controversie in materia di lavoro a tempo parziale possono essere risolte mediante le procedure di conciliazione ed eventualmente di arbitrato.
4. Sarà cura dell'amministrazione pubblicare e diffondere, anche tramite intranet, un manuale informativo in cui sarà illustrata la disciplina vigente nella Regione nonché la modulistica e le altre informazioni utili per semplificare i relativi procedimenti.

**Art. 557**  
***Trattamento dei dati sensibili***

1. L'identificazione dei dati da riportare nell'allegato "Z", di cui all'articolo 489, comma 2, viene effettuata dalla Giunta, con propria deliberazione, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.

**Art. 558**  
***Norma di raccordo per la gestione del personale della Giunta e del Consiglio nella fase di prima attuazione del regolamento***

1. Fino alla piena operatività delle strutture organizzative del Consiglio, gli uffici della Giunta continuano ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni connesse alla gestione del personale transitato nel ruolo del Consiglio

## **CAPO II** **Disposizioni finali**

### **Art. 559** **Abrogazioni e disapplicazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
  - a) regolamento regionale 19 settembre 1978, n. 3 “*Regolamento di attuazione della legge regionale 31 ottobre 1977, n. 41*”;
  - b) regolamento regionale 21 febbraio 1979, n. 2 “*Regolamento per l’elezione dei rappresentanti del personale in seno al Consiglio del personale ed alla commissione di disciplina*”;
  - c) regolamento regionale 20 agosto 1979, n. 4 “*Regolamento di attuazione della legge regionale 5 febbraio 1979, n. 11. Determinazione dei criteri per la valutazione dei requisiti per la nomina dei coordinatori di settore ed ufficio*”;
  - d) regolamento regionale 28 maggio 1982, n. 1 “*Regolamento esecutivo dell’articolo 76, terzo comma, della legge regionale 29 maggio 1973, n. 20*”;
  - e) regolamento regionale 5 settembre 1983, n. 4 “*Regolamento di attuazione dell’articolo 3 della legge regionale 4 settembre 1979, n. 67*”;
  - f) regolamento regionale 19 ottobre 1987, n. 1 “*Regolamento per la tenuta ed il funzionamento dei protocolli e degli archivi della Giunta della Regione Lazio*”;
  - g) regolamento regionale 3 maggio 1993, n. 1 “*Regolamento regionale di attuazione dell’articolo 6, comma 5, della legge regionale 15 marzo 1990, n. 31*”;
  - h) regolamento regionale 22 luglio 1997, n. 3 “*Regolamento concernente la gestione e l’uso degli automezzi della Regione Lazio*”;
  - i) regolamento regionale 10 maggio 2001, n. 10 “*Regolamento di attuazione dell’articolo 22, comma 8, della legge regionale 1 luglio 1996, n. 25*”;
  - l) deliberazione della Giunta regionale 28 marzo 2000, n. 913 “*Approvazione del manuale di inventariazione dei beni mobili regionali e del regolamento per i consegnatari*”;
  - m) deliberazione del Consiglio regionale 29 marzo 2000, n. 666 “*Regolamento sul Servizio di valutazione e controllo strategico*”;
  - n) deliberazione della Giunta regionale 26 aprile 2001, n. 611 “*Regolamento sul funzionamento del comitato dei garanti e modalità di elezione del componente interno del comitato*”;
  - o) deliberazione della Giunta regionale 28 giugno 2001, n. 893 “*Regolamento sulle modalità di costituzione e tenuta del ruolo unico del personale dirigenziale*”.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni amministrative previgenti incompatibili con quelle disciplinate dal regolamento stesso.

### **Art. 560** **Norma di chiusura**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nel decreto legislativo n. 165/2001, ovvero alle normative statali vigenti nella materia di riferimento.

### **Art. 561** **Procedura di modifica del regolamento**

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento vengono adottate, su proposta dell’assessore competente in materia di personale ed organizzazione, con deliberazioni della Giunta regionale, previo parere della competente commissione consiliare ai sensi dell’articolo

- 30, comma 2, della legge di organizzazione, e pubblicate sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.
2. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento vengono adottate dalla Giunta, senza il previo parere della competente commissione consiliare, e pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, quando le stesse riguardano materie oggetto di contrattazione collettiva.
  3. La prima revisione del presente regolamento viene effettuata dopo sei mesi dalla data della sua entrata in vigore, sulla base di una verifica complessiva della effettiva attuazione.

#### **Art. 562**

#### ***Pubblicazione ed entrata in vigore***

1. Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

**Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.**

**Roma, lì 6 settembre 2002**

### **INDICE**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Attività d'indirizzo ed attività gestionale

Art. 3 - Conferenza di coordinamento

#### **TITOLO II – STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

##### **CAPO I – Organizzazione e disciplina delle strutture**

##### **Sezione I – Organizzazione delle strutture**

Art. 4 - Istituzione delle strutture

- Art. 5 - Ufficio di gabinetto del Presidente
- Art. 6 - Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente
- Art. 7 - Segretariato generale
- Art. 8 - Modalità d'istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture
- Art. 9 - Contingente del personale delle strutture di diretta collaborazione

### **Sezione II – Disciplina del rapporto di lavoro**

- Art. 10 - Criteri, requisiti e modalità per il conferimento dell'incarico di Capo dell'ufficio di gabinetto, di segretario generale e di responsabile delle strutture organizzate nel segretariato generale
- Art. 11 - Criteri, requisiti e modalità per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture con compiti di segreteria
- Art. 12 - Dipendenti regionali e di altre pubbliche amministrazioni
- Art. 13 - Collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato
- Art. 14 - Esperti e consulenti
- Art. 15 - Trattamento economico
- Art. 16 - Risoluzione, recesso e revoca

## **TITOLO III – STRUTTURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE**

### **CAPO I – Organizzazione e disciplina delle strutture**

- Art. 17 - Strutture organizzative
- Art. 18 - Istituzione dei dipartimenti
- Art. 19 - Organizzazione dei dipartimenti
- Art. 20 - Istituzione delle direzioni regionali
- Art. 21 - Organizzazione delle direzioni regionali
- Art. 22 - Criteri per l'istituzione delle aree
- Art. 23 - Definizione e criteri per l'istituzione dei servizi
- Art. 24 - Istituzione delle strutture organizzative esterne
- Art. 25 - Organizzazione delle strutture organizzative esterne
- Art. 26 - Posizioni dirigenziali individuali
- Art. 27 - Modalità di istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture
- Art. 28 - Organigramma

## **TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **CAPO I – Organizzazione del sistema di controllo interno**

- Art. 29 - Principi generali
- Art. 30 - La valutazione e il controllo strategico
- Art. 31 - Controllo strategico sulle attività degli enti regionali
- Art. 32 - Controllo di gestione
- Art. 33 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile – costituzione del servizio ispettivo
- Art. 34 - Valutazione del personale con qualifica dirigenziale

### **CAPO II – Attività di informazione e comunicazione**



## **Sezione I – Organizzazione e disciplina delle strutture**

- Art. 35 - Finalità
- Art. 36 - Forme, strumenti e prodotti
- Art. 37 - Struttura di coordinamento
- Art. 38 - Ufficio stampa
- Art. 39 - Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 40 - Formazione professionale
- Art. 41 - Programmi di comunicazione
- Art. 42 - Piano di comunicazione
- Art. 43 - Progetti di comunicazione a carattere pubblicitario
- Art. 44 - Finanziamento dei progetti
- Art. 45 - Procedure di gara

## **Sezione II – Accesso e formazione**

- Art. 46 - Ambito di applicazione
- Art. 47 - Requisiti per lo svolgimento delle attività di comunicazione
- Art. 48 - Requisiti per lo svolgimento delle attività di informazione
- Art. 49 - Cittadini degli stati membri dell'Unione europea
- Art. 50 - Soggetti estranei alla amministrazione
- Art. 51 - Interventi formativi
- Art. 52 - Strutture private abilitate alle attività di formazione

## **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **CAPO I – Disposizioni generali**

- Art. 53 - Principio di collaborazione
- Art. 54 - Principio di flessibilità organizzativa
- Art. 55 - Principio di partecipazione
- Art. 56 - Principio di promozione delle professionalità
- Art. 57 - Progetti di miglioramento organizzativo
- Art. 58 - Costituzione dei gruppi di lavoro
- Art. 59 - Obbligo di identificazione

### **CAPO II – Disciplina dell'attività amministrativa e contrattuale**

#### **Sezione I – Tipologie e procedure di adozione degli atti**

- Art. 60 - Strumenti
- Art. 61 - Struttura dell'atto amministrativo
- Art. 62 - Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo
- Art. 63 - Decreti e ordinanze del Presidente
- Art. 64 - Atti di indirizzo politico-amministrativo: le direttive
- Art. 65 - Delibere della Giunta regionale
- Art. 66 - Atti dirigenziali di gestione
- Art. 67 - Determinazioni dirigenziali
- Art. 68 - Atti di organizzazione
- Art. 69 - Redazione e stesura di atti pubblici
- Art. 70 - Controllo di regolarità amministrativa e controllo collaborativo
- Art. 71 - Conflitti di competenza

## **Sezione II – Disciplina del procedimento amministrativo**

- Art. 72 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 73 - Banca dati dei procedimenti
- Art. 74 - Contenuto della banca dati
- Art. 75 - Responsabile della banca dati
- Art. 76 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 77 - Funzioni del responsabile del procedimento
- Art. 78 - Comunicazioni agli interessati e provvedimenti cautelari
- Art. 79 - Modalità delle comunicazioni
- Art. 80 - Omissione della comunicazione
- Art. 81 - Intervento nel procedimento
- Art. 82 - Modalità di intervento
- Art. 83 - Accordi con gli interessati
- Art. 84 - Istruttoria pubblica
- Art. 85 - Disposizioni generali sulla disciplina della conferenza di servizi
- Art. 86 - Individuazione del rappresentante regionale nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni
- Art. 87 - Conferenza di servizi interna
- Art. 88 - Conferenza di servizi rimessa alla decisione della Giunta
- Art. 89 - Casi di non applicazione

## **Sezione III – Semplificazione della documentazione amministrativa**

- Art. 90 - Oggetto
- Art. 91 - Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione
- Art. 92 - Invio e sottoscrizione delle istanze
- Art. 93 - Certificati
- Art. 94 - Accertamenti d'ufficio
- Art. 95 - Documentazione mediante esibizione
- Art. 96 - Dichiarazioni sostitutive
- Art. 97 - Responsabilità
- Art. 98 - Assenza di responsabilità

## **Sezione IV – Attività contrattuale**

- Art. 99 - Contratti in forma di scrittura privata e in forma pubblica
- Art. 100 - Ufficiale rogante

## **Sezione V – Sponsorizzazioni, collaborazioni e convenzioni**

- Art. 101 - Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni e contributi dell'utenza
- Art. 102 - Prestazioni a carattere generale
- Art. 103 - Ulteriori prestazioni
- Art. 104 - Aggiornamento e revisione dei contributi

## **CAPO III – Formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici**

### **Sezione I – Definizioni**

- Art. 105 - Oggetto
- Art. 106 - Definizioni

## **Sezione II – Documenti amministrativi e atti pubblici**

Art. 107 - Inalienabilità dei documenti

Art. 108 - Riproduzione e conservazione dei documenti

## **Sezione III – Documento informatico**

Art. 109 - Documento informatico

Art. 110 - Forma ed efficacia del documento informatico

Art. 111 - Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica

Art. 112 - Pagamenti informatici

Art. 113 - Libri e scritture

## **Sezione IV – Trasmissione dei documenti**

Art. 114 - Trasmissione del documento informatico

Art. 115 - Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi

Art. 116 - Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica

## **Sezione V – Copie di atti e documenti informatici**

Art. 117 - Copie di atti e documenti informatici

## **Sezione VI – Firma digitale**

Art. 118 - Definizioni

Art. 119 - Firma digitale

Art. 120 - Firma digitale autenticata

Art. 121 - Firma di documenti informatici della Regione

Art. 122 - Deposito della chiave privata

Art. 123 - Certificazione delle chiavi

Art. 124 - Obblighi dell'utente e del certificatore

Art. 125 - Chiavi di cifratura

## **Sezione VII – Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti**

Art. 126 - Sviluppo del sistema informativo

Art. 127 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 128 - Registrazione di protocollo

Art. 129 - Informazioni annullate o modificate

Art. 130 - Segnatura di protocollo

Art. 131 - Numero di protocollo

## **Sezione VIII – Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema**

Art. 132 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Art. 133 - Accesso esterno

Art. 134 - Accesso effettuato dalle altre pubbliche amministrazioni

## **Sezione IX – Tenuta e conservazione dei documenti**

Art. 135 - Individuazione delle aree organizzative omogenee regionali

Art. 136 - Struttura di coordinamento dell'attività di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Art. 137 - Struttura per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Art. 138 - Manuale di gestione

## **Sezione X – Gestione dei flussi documentali**

Art. 139 - Sistema di gestione dei flussi documentali

Art. 140 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Art. 141 - Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

## **Sezione XI – Disposizione sugli archivi**

Art. 142 - Definizione di archivio

Art. 143 - Suddivisione dell'archivio

Art. 144 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Art. 145 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

Art. 146 - Disposizioni per la conservazione degli archivi

Art. 147 - Archivi storici

## **Sezione XII – Attuazione e aggiornamento del sistema**

Art. 148 - Aggiornamenti del sistema

## **CAPO IV – Ambiente e condizioni di lavoro**

### **Sezione I – Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro**

Art. 149 - Campo di applicazione

Art. 150 - Datore di lavoro

Art. 151 - Documenti sulla valutazione dei rischi

Art. 152 - Servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile

Art. 153 - Medico competente

Art. 154 - Pronto soccorso

Art. 155 - Rappresentanti per la sicurezza

Art. 156 - Informazione e formazione dei lavoratori

Art. 157 - Prevenzione incendi

Art. 158 - Esperti e consulenti

Art. 159 - Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei lavoratori

## **TITOLO VI - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

### **CAPO I – Disciplina delle funzioni dirigenziali**

Art. 160 - Funzioni dei dirigenti

Art. 161 - Responsabilità dei dirigenti

Art. 162 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 163 - Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi

Art. 164 - Funzioni vicarie

Art. 165 - Risoluzione, recesso e revoca

Art. 166 - Delega di attribuzioni dei dirigenti

Art. 167 - Definitività, inerzia o ritardo degli atti dei dirigenti

Art. 168 - Ricorso in opposizione, ricorso gerarchico e ricorso straordinario

### **CAPO II – Ruolo della dirigenza - Modalità di costituzione e tenuta**

- Art. 169 - Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale
- Art. 170 - Istituzione del ruolo
- Art. 171 - Responsabile del ruolo
- Art. 172 - Criteri e modalità per la tenuta del ruolo
- Art. 173 - Tenuta della banca dati informatica
- Art. 174 - Inserimento nel ruolo
- Art. 175 - Istituzione, criteri e modalità di iscrizione di specifiche professionalità in distinte sezioni
- Art. 176 - Inserimento in sezioni speciali del ruolo
- Art. 177 - Dirigenti privi d'incarico

### **CAPO III – Trattamento economico, di previdenza, di assistenza e di quiescenza dei dirigenti**

- Art. 178 - Trattamento economico
- Art. 179 - Onnicomprensività del trattamento economico
- Art. 180 - Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza

### **CAPO IV – Accesso alla dirigenza e modalità di reclutamento**

- Art. 181 – Accesso alla dirigenza
- Art. 182 – Bando di concorso – Svolgimento delle prove concorsuali – Composizione delle commissioni esaminatrici – Adempimenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 183 – Posti disponibili – Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei

### **CAPO V – Strumenti di garanzia e di valutazione**

#### **Sezione I - Comitato dei garanti**

- Art. 184 - Istituzione
- Art. 185 - Procedimento di garanzia
- Art. 186 - Composizione del comitato dei garanti

#### **Sezione II – Assegnazione degli obiettivi -Sistema di valutazione dei dirigenti**

- Art. 187 - Principi generali
- Art. 188 - Assegnazione degli obiettivi e delle risorse – procedura
- Art. 189 - Procedure e modalità di valutazione
- Art. 190 - Retribuzione di risultato

### **CAPO VI – Disciplina del rapporto di lavoro dei dirigenti**

- Art. 191 - Rinvio al contratto collettivo di lavoro
- Art. 192 - Contratto individuale
- Art. 193 - Orario di lavoro
- Art. 194 - Ferie
- Art. 195 - Buoni pasto
- Art. 196 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- Art. 197 - Copertura assicurativa e patrocinio legale
- Art. 198 - Periodo di prova – codice di comportamento - disposizioni particolari – congedi e cause di sospensione del rapporto – trattamento di missione e di fine rapporto – formazione – incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 199 - Mantenimento in servizio

Art. 200 - Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato

## **TITOLO VII – ORDINAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

### **CAPO I – Dotazione organica e profili professionali**

Art. 201 - Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica non dirigenziale

Art. 202 - Individuazione dei fabbisogni e programmazione triennale

Art. 203 - Ruolo del personale della Giunta regionale

Art. 204 - Fascicolo personale e stato di servizio

Art. 205 - Individuazione dei profili professionali

### **CAPO II – Reclutamento del personale**

#### **Sezione I – Disposizioni generali**

Art. 206 - Requisiti generali

Art. 207 - Titoli di studio

#### **Sezione II – Accesso dall'esterno**

Art. 208 - Modalità di accesso

Art. 209 - Bando di concorso – Svolgimento delle prove concorsuali – Composizione delle commissioni esaminatrici – Adempimenti delle commissioni esaminatrici

Art. 210 - Posti disponibili

Art. 211 - Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei

#### **Sezione III – Accesso dall'interno**

Art. 212 - Programmazione dei posti vacanti

Art. 213 - Definizione di progressione verticale

Art. 214 - Procedure

Art. 215 - Requisiti

Art. 216 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Art. 217 - Valutazione delle prove pratiche-attitudinali

Art. 218 - Valutazione del rendimento professionale

Art. 219 - Valutazione complessiva

### **CAPO III – Valutazione del personale non dirigente**

Art. 220 - Finalità del sistema di valutazione

Art. 221 - Metodologia di valutazione

Art. 222 - Processo di valutazione

Art. 223 - Criteri generali e modalità di valutazione delle prestazioni individuali

Art. 224 - Comunicazione della valutazione delle prestazioni individuali

Art. 225 - Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo

### **CAPO IV – Mobilità del personale con qualifica non dirigenziale**

Art. 226 - Costituzione della base informativa per la mobilità – Valutazione delle competenze e del potenziale

Art. 227 - Mobilità fra dipartimenti ed all'interno di ciascun dipartimento

Art. 228 - Mobilità tra la Giunta e il Consiglio

- Art. 229 - Processi di mobilità fra amministrazioni diverse
- Art. 230 - Pubblicità degli avvisi di mobilità
- Art. 231 - Mobilità del personale in conseguenza di delega di funzioni
- Art. 232 - Scambio di funzionari appartenenti a paesi diversi e temporaneo servizio all'estero
- Art. 233 - Comandi
- Art. 234 - Collocamento fuori ruolo
- Art. 235 - Personale in eccedenza
- Art. 236 - Trattamento giuridico ed economico del personale in disponibilità
- Art. 237 - Gestione del personale in disponibilità

## **CAPO V – Forme flessibili di lavoro**

### **Sezione I - Disciplina del lavoro a part-time**

- Art. 238 - Fonti
- Art. 239 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 240 - Contingente dei posti di lavoro da riservare al tempo parziale
- Art. 241 - Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 242 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 243 - Diritti e doveri del personale
- Art. 244 - Cause di esclusione e di incompatibilità delle prestazioni a tempo parziale
- Art. 245 - Lavoro supplementare o aggiuntivo
- Art. 246 - Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 247 - Disposizioni finanziarie

### **Sezione II – Lavoro interinale**

- Art. 248 - Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
- Art. 249 - Possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 250 - Situazioni in cui è vietato il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 251 - Limite alla fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 252 - Modalità del contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 253 - Diritti e doveri dei prestatori di lavoro subordinato
- Art. 254 - Diritti e doveri dell'amministrazione
- Art. 255 - Rapporti con l'impresa fornitrice

### **Sezione III – Contratti a tempo determinato**

- Art. 256 - Possibilità di ricorso ai contratti a tempo determinato
- Art. 257 - Assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato
- Art. 258 - Periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 259 - Trattamento economico e normativo

### **Sezione IV – Contratti di formazione e lavoro**

- Art. 260 - Fonti
- Art. 261 - Contratto di formazione e lavoro
- Art. 262 - Modalità di costituzione dei contratti di formazione e lavoro
- Art. 263 - Modalità di selezione del personale
- Art. 264 - Il contratto individuale di formazione e lavoro
- Art. 265 - Trattamento economico e normativo
- Art. 266 - Cessazione e trasformazione del rapporto di formazione e lavoro

### **Sezione V – Telelavoro**

Art. 267 - Fonti  
Art. 268 - Oggetto  
Art. 269 - Modalità di realizzazione dei progetti per il ricorso al telelavoro  
Art. 270 - Ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro  
Art. 271 - Modalità di assegnazione dei dipendenti al telelavoro  
Art. 272 - Modalità di effettuazione della prestazione  
Art. 273 - Obblighi dell'amministrazione regionale  
Art. 274 - Assicurazioni  
Art. 275 - Diritti e doveri del dipendente  
Art. 276 - Valutazione della prestazione e controllo  
Art. 277 - Telelavoro al domicilio del dipendente  
Art. 278 - Telelavoro presso centri appositamente predisposti

## **TITOLO VIII – RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I – Disciplina del rapporto di lavoro**

Art. 279 - Rinvio al contratto collettivo di lavoro  
Art. 280 - Contratto individuale  
Art. 281 - Codice di comportamento  
Art. 282 - Disposizioni in materia di appartenenza ad associazioni segrete  
Art. 283 - Disciplina delle mansioni  
Art. 284 - Trattamento economico  
Art. 285 - Patrocinio legale  
Art. 286 - Copertura assicurativa  
Art. 287 - Benefici per gli ex combattenti e assimilati

### **CAPO II – Prestazioni di lavoro ordinarie e straordinarie**

Art. 288 - Orario di servizio  
Art. 289 - Orario di apertura al pubblico  
Art. 290 - Orario di lavoro ordinario  
Art. 291 - Scelta dei moduli – Procedura  
Art. 292 - Flessibilità dell'orario  
Art. 293 - Situazioni particolari  
Art. 294 - Pausa pranzo  
Art. 295 - Buoni pasto  
Art. 296 - Gestione del fondo per lavoro straordinario  
Art. 297 - Salario accessorio  
Art. 298 - Programmazione esigenze di servizio  
Art. 299 - Turnazioni  
Art. 300 - Reperibilità  
Art. 301 - Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

### **CAPO III – Congedi, cause di sospensione del rapporto, risoluzione**

Art. 302 - Ferie  
Art. 303 - Permessi, aspettative e assenze per malattie  
Art. 304 - Riconoscimento infermità per cause di servizio  
Art. 305 - Collocamento in aspettativa per malattia dovuta a causa di servizio



- Art. 306 - Organi competenti all'accertamento della dipendenza della infermità da causa di servizio
- Art. 307 - Consiglio del personale
- Art. 308 - Concessione dell'equo indennizzo
- Art. 309 - Modalità di calcolo della liquidazione dell'equo indennizzo
- Art. 310 - Aspettativa per dottorato di ricerca o di borsa di studio
- Art. 311 - Aspettativa per mandato parlamentare
- Art. 312 - Aspettativa per candidatura ad elezioni amministrative regionali
- Art. 313 - Aspettativa per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali
- Art. 314 - Aspettativa per seguire il coniuge in servizio all'estero
- Art. 315 - Aspettativa per cooperazione tecnica nei paesi in via di sviluppo
- Art. 316 - Aspettativa per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali
- Art. 317 - Aspettativa per motivi sindacali
- Art. 318 - Cumulo di aspettative
- Art. 319 - Diritto allo studio
- Art. 320 - Congedi per la formazione
- Art. 321 - Congedi per i genitori
- Art. 322 - Congedi per eventi e cause particolari
- Art. 323 - Decadenza dall'impiego
- Art. 324 - Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 325 - Criteri in merito alla possibilità di revoca delle dimissioni
- Art. 326 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Art. 327 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

#### **CAPO IV – Trattamento di missione**

- Art. 328 - Oggetto
- Art. 329 - Invio in trasferta
- Art. 330 - Effettuazione della trasferta
- Art. 331 - Trattamento di trasferta e di trasferimento
- Art. 332 - Rientro
- Art. 333 - Trattamento economico per la partecipazione a corsi, concorsi e corsi selettivi indetti dalla Regione
- Art. 334 - Indennità di servizio all'estero per il personale dell'area "Relazioni con l'Unione europea"
- Art. 335 - Indennità di sistemazione per il personale regionale trasferito all'area "Relazioni con l'Unione europea"
- Art. 336 - Procedura di competenza della struttura che liquida le trasferte

#### **CAPO V – Trattamento di fine rapporto**

- Art. 337 - Diritto
- Art. 338 - Misura del trattamento previdenziale
- Art. 339 - Periodi computabili ai fini del trattamento previdenziale
- Art. 340 - Anticipazione del trattamento di fine rapporto
- Art. 341 - Motivi necessari per la richiesta di anticipazione
- Art. 342 - Reiterazione delle domande
- Art. 343 - Procura speciale

#### **CAPO VI – Formazione dei dipendenti**

- Art. 344 - La formazione come diritto-dovere
- Art. 345 - Tipologia di interventi formativi
- Art. 346 - Tipologia delle attività formative
- Art. 347 - Metodologia e procedure
- Art. 348 - Rilevazione dei bisogni formativi
- Art. 349 - Referenti formativi
- Art. 350 - Monitoraggio e qualità dell'attività formativa
- Art. 351 - Destinatari della formazione
- Art. 352 - Piano di formazione

## **CAPO VII – Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi**

### **Sezione I – Disposizioni generali**

- Art. 353 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 354 - Registro degli incarichi e adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni

### **Sezione II – Incarichi conferiti dall'amministrazione regionale**

- Art. 355 - Tipologia degli incarichi
- Art. 356 - Criteri generali per lo svolgimento degli incarichi
- Art. 357 - Istituzione dell'elenco dei collaudatori
- Art. 358 - Iscrizione nell'elenco dei collaudatori
- Art. 359 - Domanda di iscrizione nell'elenco dei collaudatori
- Art. 360 - Cancellazione dall'elenco dei collaudatori
- Art. 361 - Categorie delle opere, dei lavori e delle forniture in relazione ai quali possono essere designati o nominati collaudatori
- Art. 362 - Commissione di collaudo
- Art. 363 – Criteri per il conferimento degli incarichi di collaudo
- Art. 364 - Incompatibilità per incarichi di collaudo
- Art. 365 - Istituzione dell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 366 - Iscrizione nell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 367 - Domanda di iscrizione nell'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 368 - Cancellazione dall'elenco per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 369 - Criteri per il conferimento degli incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 370 - Incompatibilità per incarichi di componente di commissione di concorso ed esame
- Art. 371 - Incarichi di componenti di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati – Requisiti
- Art. 372 - Incompatibilità per incarichi di componente di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati
- Art. 373 - Altri incarichi in rappresentanza della Regione
- Art. 374 - Incompatibilità per lo svolgimento di incarichi in rappresentanza della Regione
- Art. 375 - Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti

### **Sezione III – Incarichi conferiti a dipendenti regionali da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati**

- Art. 376 - Criteri generali

- Art. 377 - Incompatibilità
- Art. 378 - Comunicazione dei casi di incompatibilità
- Art. 379 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità
- Art. 380 - Attività o incarichi per i quali non è richiesta l'autorizzazione
- Art. 381 - Attività o incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione
- Art. 382 - Condizioni generali per l'autorizzazione
- Art. 383 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

#### **Sezione IV – Compensi**

- Art. 384 - Disposizioni generali
- Art. 385 - Compensi per lo svolgimento di incarichi di collaudo e di progettazione
- Art. 386 - Compensi per lo svolgimento di incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame
- Art. 387 - Compensi per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati
- Art. 388 - Compensi per lo svolgimento di altri incarichi in rappresentanza della Regione
- Art. 389 - Compensi per lo svolgimento di incarichi a consulenti ed esperti

#### **CAPO VIII – Gestione del contenzioso in via extragiudiziale**

- Art. 390 - Costituzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 391 - Competenze in materia di gestione del contenzioso
- Art. 392 - Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali
- Art. 393 - Collegio di conciliazione
- Art. 394 - Sanzioni disciplinari
- Art. 395 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari
- Art. 396 - Procedimenti di applicazione di misure cautelari amministrative a seguito di istruttoria disciplinare o penale
- Art. 397 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio
- Art. 398 - Sospensione a seguito di condanna non definitiva
- Art. 399 - Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro - Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva
- Art. 400 - Disposizioni patrimoniali
- Art. 401 - Responsabilità per danno erariale

#### **CAPO IX – Servizi e vestiario al personale**

##### **Sezione I – Servizi per i dipendenti**

- Art. 402 - Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 403 - Assistenza
- Art. 404 - Mensa
- Art. 405 - Bar e spaccio
- Art. 406 - Parcheggi interni

##### **Sezione II – Fornitura ed uso del vestiario al personale**

- Art. 407 - Oggetto
- Art. 408 - Periodicità e tipologia delle forniture
- Art. 409 - Uso del vestiario
- Art. 410 - Cura e manutenzione del vestiario
- Art. 411 - Assegnazione del vestiario

Art. 412 - Vestiario dismesso

## **TITOLO IX – TUTELE E GARANZIE**

### **CAPO I – Disciplina delle relazioni sindacali**

#### **Sezione I – Disposizioni generali**

Art. 413 - Obiettivi e finalità

Art. 414 - Sistema di relazioni sindacali

Art. 415 - Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa

Art. 416 - Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa

Art. 417 - Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato

Art. 418 - Informazione

Art. 419 - Concertazione

Art. 420 - Consultazione

Art. 421 - Delegazioni trattanti a livello unico aziendale

Art. 422 - Delegazione trattante a livello di segreteria generale del Consiglio regionale

Art. 423 - Delegazioni trattanti a livello dipartimentale

Art. 424 - Forme di partecipazione sindacali

Art. 425 - Adempimenti dell'amministrazione

#### **Sezione II – Diritti e prerogative sindacali**

Art. 426 - Tutela della libertà sindacale

Art. 427 - Tutela del dirigente sindacale

Art. 428 - Contributi sindacali

Art. 429 - Contingente e modalità di ripartizione e utilizzazione dei permessi sindacali

Art. 430 - Titolarità in tema di permessi sindacali non retribuiti

Art. 431 - Distacchi sindacali

Art. 432 - Diritto di assemblea

Art. 433 - Diritto di affissione

Art. 434 - Locali

Art. 435 - Adempimenti

Art. 436 - Trattenute per scioperi brevi

Art. 437 - Patronato sindacale

### **CAPO II – Comitato pari opportunità**

Art. 438 - Fonti

Art. 439 - Composizione

Art. 440 - Durata

Art. 441 - Compiti

Art. 442 - Diritto all'Informazione

Art. 443 - Funzionamento

Art. 444 - Risorse

Art. 445 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

Art. 446 - Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali

### **CAPO III – Misure contro il fenomeno del mobbing**

Art. 447 - Finalità

- Art. 448 - Definizione del mobbing
- Art. 449 - Informazione
- Art. 450 - Centro anti-mobbing
- Art. 451 - Provvedimenti disciplinari

#### **CAPO IV – Diritto di accesso agli atti**

- Art. 452 - Fonti e finalita'
- Art. 453 - Oggetto
- Art. 454 - I soggetti
- Art. 455 - Casi di esclusione
- Art. 456 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 457 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 458 - Termini del procedimento
- Art. 459 – Compiti dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 460 - Esercizio del diritto di accesso
- Art. 461 - Accesso informale
- Art. 462 - Procedimento di accesso formale
- Art. 463 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta
- Art. 464 - Accesso ad archivi informatici
- Art. 465 - Visione dei documenti
- Art. 466 - Rilascio di copie
- Art. 467 - Rilascio di copie conformi e autenticate
- Art. 468 - Rilascio di copie in bollo
- Art. 469 - Tariffe e modalita' di pagamento
- Art. 470 - Ricorsi e reclami
- Art. 471 - Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati
- Art. 472 - Disposizioni speciali

#### **CAPO V – Trattamento dei dati personali**

- Art. 473 - Oggetto
- Art. 474 - Finalità
- Art. 475 - Definizioni di riferimento
- Art. 476 - Individuazione delle banche dati
- Art. 477 - Titolari e responsabili delle banche dati
- Art. 478 - Compiti del titolare
- Art. 479 - Compiti del responsabile
- Art. 480 - Incaricati del trattamento
- Art. 481 - Trattamento dei dati
- Art. 482 - Utilizzo interno dei dati
- Art. 483 - Utilizzo esterno dei dati
- Art. 484 - Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamento dei dati
- Art. 485 - Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali
- Art. 486 - Disciplina sul trattamento dei dati sensibili
- Art. 487 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico
- Art. 488 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il Garante

- Art. 489 - Individuazione delle tipologie di dati sensibili e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante
- Art. 490 - Trattamento dei dati personali sensibili
- Art. 491 - Informazione
- Art. 492 - Diritti dell'interessato
- Art. 493 - Consenso
- Art. 494 - Rapporti con il Garante
- Art. 495 - Protocollo d'intesa
- Art. 496 - Amministratore di sistema
- Art. 497 - Misure di sicurezza
- Art. 498 - Documento programmatico sulla sicurezza

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **CAPO I – Servizio di autoparco**

- Art. 499 - Istituzione dell'autoparco
- Art. 500 - Determinazione consistenza autoparco
- Art. 501 - Assegnazione autoveicoli
- Art. 502 - Uso dei mezzi
- Art. 503 - Personale adibito alla conduzione dei mezzi regionali
- Art. 504 - Requisiti del profilo di autista
- Art. 505 - Gestione dell'autoparco
- Art. 506 - Organizzazione dell'autoparco
- Art. 507 - Missioni
- Art. 508 - Consegna automezzi
- Art. 509 - Contrassegno
- Art. 510 - Libretto auto
- Art. 511 - Autorimessa
- Art. 512 - Personale addetto all'autorimessa regionale
- Art. 513 - Assicurazione
- Art. 514 - Rifornimento carburante e lubrificanti - Pedaggi autostradali
- Art. 515 - Acquisto, permuta e alienazione degli automezzi

### **CAPO II – Gestione del patrimonio regionale**

#### **Sezione I – Tipologia e classificazione dei beni del demanio e del patrimonio**

- Art. 516 - Beni della Regione
- Art. 517 - Beni del demanio
- Art. 518 - Beni del patrimonio indisponibile e disponibile
- Art. 519 - Classificazione e destinazione dei beni
- Art. 520 - Variazione di classificazione e di destinazione dei beni
- Art. 521 - Passaggio dei beni da una categoria ad altra

#### **Sezione II – Amministrazione dei beni del demanio regionale**

- Art. 522 - Ambito normativo
- Art. 523 - Utilizzazione
- Art. 524 - Inalienabilità e diritti a favore di terzi
- Art. 525 - Autotutela

### **Sezione III – Amministrazione dei beni del patrimonio indisponibile**

Art. 526 - Amministrazione diretta e indiretta

Art. 527 - Utilizzazione

Art. 528 - Diritti a favore di terzi

Art. 529 - Controlli ed autotutela

Art. 530 - Alienazioni

### **Sezione IV – Amministrazione dei beni del patrimonio disponibile regionale**

Art. 531 - Amministrazione diretta e condizione giuridica

Art. 532 - Locazione, affitto, uso

Art. 533 - Gestione degli immobili

Art. 534 - Alienazione dei beni immobili

Art. 535 - Prelazioni

Art. 536 - Prezzo di stima e commissione tecnica

Art. 537 - Avviso d'asta

Art. 538 - Partecipazione alla gara

Art. 539 - Svolgimento della gara e aggiudicazione

Art. 540 - Alienazione a favore di enti pubblici

Art. 541 - Alienazione e trasferimenti ex leggi regionali n. 13/1984 e 70/1989 e successive modificazioni

Art. 542 - Acquisti, permuta ed atti di liberalità

Art. 543 - Locazioni passive

### **Sezione V – Inventari**

Art. 544 - Inventario dei beni immobili regionali

Art. 545 - Inventario dei beni mobili

Art. 546 - Assicurazione

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I – Disposizioni transitorie**

Art. 547 - Strutture organizzative

Art. 548 - Personale

Art. 549 - Assegnazione delle risorse nella fase di prima attuazione

Art. 550 - Concorsi

Art. 551 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 552 - Regolarizzazione personale comandato

Art. 553 - Attività di informazione e comunicazione

Art. 554 - Progressione verticale

Art. 555 - Valutazione del personale in fase di prima attuazione

Art. 556 - Lavoro part-time

Art. 557 - Trattamento dei dati sensibili

Art. 558 - Norma di raccordo per la gestione del personale della Giunta e del Consiglio nella fase di prima attuazione del regolamento

### **CAPO II – Disposizioni finali**

Art. 559 - Abrogazioni e disapplicazioni  
Art. 560 - Norma di chiusura  
Art. 561 - Procedura di modifica del regolamento  
Art. 562 - Pubblicazione ed entrata in vigore

## **ALLEGATI**

- A** - Organigramma delle strutture di diretta collaborazione
- B** - Organigramma delle strutture organizzative per la gestione
- C** - Dotazione organica complessiva del personale della Giunta – Dotazione organica delle strutture per l'informazione e la comunicazione
- D** - Strutture organizzative esterne
- E** - Criteri, modalità e contenuti degli interventi formativi per il personale delle strutture per l'informazione e la comunicazione - Requisiti per la selezione delle strutture private abilitate alle attività di formazione
- F** - Modelli di schemi dei provvedimenti
- G** - Criteri e modalità per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti
- H** - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture organizzative
- I** - Dati essenziali del ruolo dei dirigenti della Giunta regionale - Ulteriori dati del personale dirigenziale da inserire nella banca dati informatica
- L** - Modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso alla dirigenza
- M** - Modalità di elezione del componente interno del comitato dei garanti
- N** - Profili professionali



- O** - Modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso alle categorie
- P** - Requisiti per la progressione verticale
- Q** - Scheda per l'attribuzione dell'indennità di risultato al personale non dirigente
- R** - Codice di comportamento
- S** - Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali
- T** - Moduli orari e flessibilità
- U** - Compenso per attività particolarmente disagiate – Indennità mensile ed indennità di sistemazione per il personale trasferito alla sede di Bruxelles
- V** - Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per il diritto di accesso agli atti
- Z** - Modello di scheda per l'identificazione delle tipologie dei dati sensibili - Raccolta delle schede di identificazione delle tipologie dei dati sensibili
- AA** - Manuale di inventariazione dei beni mobili regionali
- BB**-Struttura del trattamento economico onnicomprensivo annuo dei responsabili delle strutture di diretta collaborazione e dei responsabili delle segreterie del Presidente, del Vice Presidente e di ciascun assessore
- CC** - Compensi agli esperti e consulenti
- DD** - Prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, nell'ambito dei servizi pubblici
- EE** - Disciplina degli incentivi per l'attività di progettazione e di pianificazione ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 109/94 e successive modificazioni

*Il testo non ha valore legale; rimane, dunque, inalterata l'efficacia degli atti normativi originari*