**Ultimo aggiornamento:** *Regolamento regionale 14 febbraio 2017, n.4*

## INDICE


**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Attività d'indirizzo ed attività gestionale
Art. 3 - Conferenza di coordinamento e Conferenza interdirezionale

**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 ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
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 **(Abrogato)**
Art. 19 - Organizzazione dei dipartimenti **(Abrogato)**
Art. 20 - Istituzione delle direzioni regionali
Art. 21 - Organizzazione delle direzioni regionali
Art. 22 - Criteri per l'istituzione delle aree
Art. 22 bis – Criteri per l'istituzione degli Uffici
Art. 23 - Definizione e criteri per l'istituzione dei servizi
Art. 24 - Istituzione delle strutture organizzative esterne
Art. 25 – Organizzazione delle strutture organizzative esterne ***(Abrogato)***
Art. 26 - Posizioni dirigenziali individuali

Art. 26 bis – Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 26 ter – Individuazione dei poteri sostitutivi ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39
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 dipendenti, delle società e degli altri enti e soggetti a partecipazione regionale
Art. 32 - Controllo di gestione
Art. 33 – Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile – Costituzione del servizio ispettivo ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
Art. 42 - Piano di comunicazione ***(Abrogato)***
Art. 43 - Progetti di comunicazione a carattere pubblicitario ***(Abrogato)***
Art. 44 – Finanziamento dei progetti ***(Abrogato)***
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 del procedimento legislativo di iniziativa della Giunta regionale, dell'attività regolamentare, 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
Art. 71 - Conflitti di competenza

**Sezione I bis – Disciplina del procedimento legislativo di iniziativa della Giunta regionale e dell'attività regolamentare**
Art. 71 bis – Oggetto e ambito di applicazione
Art. 71 ter – Criteri generali
Art. 71 quater – Analisi dell'impatto della regolamentazione
Art. 71 quinquies – Casi e modalità di esclusione dell'Air
Art. 71 sexies – Richiesta di esenzione dall'Air
Art. 71 septies – Verifica dell'impatto della regolamentazione VIR
Art. 71 octies – Raccordo e supporto per AIR e VIR
Art. 71 nonies – Raccordo e supporto per il contenimento degli oneri amministrativi
Art. 71 decies – Manutenzione e riordino costanti della normativa
Art. 71 undecies – Clausole valutative
Art. 71 duodecies – Disciplina generale delle consultazioni
Art. 71 terdecies – Conclusione dell'istruttoria

**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 unico regionale nelle conferenze di servizi simultanee([1])
Art. 87 - Conferenza di servizi interna
Art. 88 – Esercizio del potere di opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri([2])
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

**Sezione V bis – Spese di istruttoria e di conservazione dei progetti presentati ai fini del rilascio dell'autorizzazione sismica e dell'attestazione di deposito e per i successivi adempimenti.**
Art.104bis - Contributo per spese di istruttoria e di conservazione dei progetti presentati ai fini del rilascio dell'autorizzazione sismica e dell'attestazione di deposito e per i successivi adempimenti. Determinazione dell'importo e modalità di effettuazione del versamento

**CAPO III – Formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici**

**Sezione I – Definizioni**
Art. 105 - Oggetto
Art. 106 - Definizioni

[1] Rubrica dell'articolo modificata a seguito della sostituzione dello stesso articolo avvenuta con l'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.
[2] Rubrica dell'articolo modificata a seguito della sostituzione dello stesso articolo avvenuta con l'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.

**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 sitema 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 ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
Art. 158 - Esperti e consulenti ***(Abrogato)***
Art. 159 - Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei lavoratori ***(Abrogato)***

**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 ed incarichi ad interim
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 – Piano della prestazione dei risultati e Programma annuale direzionale
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 ***(Abrogato)***
Art. 215 – Requisiti ***(Abrogato)***
Art. 216 – Modalità di svolgimento delle selezioni ***(Abrogato)***
Art. 217 – Valutazione delle prove pratiche-attitudinali ***(Abrogato)***
Art. 218 – Valutazione del rendimento professionale ***(Abrogato)***
Art. 219 – Valutazione complessiva ***(Abrogato)***

**CAPO III – Valutazione del personale non dirigente**

Art. 220 - Valutazione del personale non dirigenziale
Art. 221 - Metodologia di valutazione ***(Abrogato)***
Art. 222 - Processo di valutazione ***(Abrogato)***
Art. 223 - Criteri generali e modalità di valutazione delle prestazioni individuali ***(Abrogato)***
Art. 224 - Comunicazione della valutazione delle prestazioni individuali ***(Abrogato)***
Art. 225 - Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo ***(Abrogato)***

**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 – Copertura assicurativa e tutela legale
Art. 286 – ***Abrogato***
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 – Procedura speciale ***(Abrogato)***

**CAPO VI – Formazione dei dipendenti**

Art. 344 - La formazione come diritto-dovere

Art. 345 – Tipologia di interventi formativi ***(Abrogato)***
Art. 346 – Tipologia delle attività formative ***(Abrogato)***
Art. 347 – Metodologia e procedure ***(Abrogato)***
Art. 348 – Rilevazione dei bisogni formativi ***(Abrogato)***
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 colladautori
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 ***(Abrogato)***

**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 ***(Abrogato)***

**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 ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
Art. 416 – Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa ***(Abrogato)***
Art. 417 – Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato ***(Abrogato)***
Art. 418 – Informazione ***(Abrogato)***
Art. 419 – Concertazione ***(Abrogato)***
Art. 420 – Consultazione ***(Abrogato)***
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'amministrazion

**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 unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Art. 438 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Art. 439 - Composizione
Art. 440 - Durata
Art. 441 - Compiti
Art. 442 - Diritto all'Informazione
Art. 443 – Funzionamento
Art. 443bis – Informazione e formazione
Art. 444 – Risorse
Art. 444bis – Collaborazione con altri organismi
Art. 445 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

Art. 446 - Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali
Art. 446 bis – Consigliere di parità regionale

**CAPO III – Misure contro il fenomeno del mobbing *(Abrogato)***

Art. 447 – Finalità ***(Abrogato)***
Art. 448 - Definizione del mobbing ***(Abrogato)***
Art. 449 – Informazione ***(Abrogato)***
Art. 450 - Centro anti-mobbing ***(Abrogato)***
Art. 451 - Provvedimenti disciplinari ***(Abrogato)***

**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 e banche dati**

Art. 473 – Trattamento dei dati personali
Art. 474 – Titolari, responsabili e incaricati
Art. 475 – Banche dati
Art. 476 – Amministratori di sistema
Art. 477 - Titolari e responsabili delle banche dati ***(Abrogato)***
Art. 478 - Compiti del titolare ***(Abrogato)***
Art. 479 - Compiti del responsabile ***(Abrogato)***
Art. 480 - Incaricati del trattamento ***(Abrogato)***
Art. 481 - Trattamento dei dati ***(Abrogato)***
Art. 482 - Utilizzo interno dei dati ***(Abrogato)***
Art. 483 - Utilizzo esterno dei dati ***(Abrogato)***
Art. 484 - Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamentodei dati ***(Abrogato)***
Art. 485 - Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali ***(Abrogato)***

Art. 486 - Disciplina sul trattamento dei dati sensibili ***(Abrogato)***
Art. 487 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico ***(Abrogato)***
Art. 488 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il Garante ***(Abrogato)***
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 ***(Abrogato)***
Art. 490 - Trattamento dei dati personali sensibili ***(Abrogato)***
Art. 491 – Informazione ***(Abrogato)***
Art. 492 - Diritti dell'interessato ***(Abrogato)***
Art. 493 – Consenso ***(Abrogato)***
Art. 494 - Rapporti con il Garante ***(Abrogato)***
Art. 495 - Protocollo d'intesa ***(Abrogato)***
Art. 496 - Amministratore di sistema ***(Abrogato)***
Art. 497 - Misure di sicurezza ***(Abrogato)***
Art. 498 - Documento programmatico sulla sicurezza ***(Abrogato)***

**TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE**

**CAPO I – Approvvigionamento di beni e servizi e disciplina del 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 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 lubrificante.Pedaggi autostradali
Art. 515 - Acquisto, permuta e alienazione 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 – ***(Abrogato)***
Art. 532 – ***(Abrogato)***
Art. 533 - Gestione degli immobili
Art. 534 – ***(Abrogato)***
Art. 535 – ***(Abrogato)***
Art. 536 – ***(Abrogato)***
Art. 537 – ***(Abrogato)***
Art. 538 – ***(Abrogato)***
Art. 539 – ***(Abrogato)***
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 – ***(Abrogato)***
Art. 543 – ***(Abrogato)***
**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. 553bis – Funzioni dell'Avvocatura regionale
Art. 553ter – Avvocato coordinatore
Art.553quater – Avvocati dell'Avvocatura regionale
Art.553quinquies – Struttura dell'Avvocatura regionale
Art.553sexies – Pratica forense
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
Art.558bis-Norma transitoria per l'attuazione dell'art.14, comma 2, della legge regionale n.4/2013

**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

**Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 ([1]) - "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.

[1] Pubblicato sul BUR 10 settembre 2002, n. 25, s.o. n. 6

## 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, con l'adozione del Piano della prestazione e dei risultati di cui all'articolo 10 della legge regionale 16 marzo 2011, n.1, **([1])** 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, intesa come interfaccia dell'attività di programmazione, che, per la verifica degli esiti dell'attività amministrativa, si avvale del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'articolo 7 della l.r. 1/2011, quale definito nell'allegato GG.**([2])**
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 ([3])
### *Conferenza di coordinamento e Conferenza interdirezionale*

1. Al fine di assicurare l'unitarietà complessiva dell'azione amministrativa e l'integrazione tra l'attività d'indirizzo e l'attività gestionale è istituita, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge di organizzazione, la Conferenza di coordinamento tra indirizzo politico e gestione amministrativa, di seguito denominata "Conferenza di coordinamento", quale strumento funzionale di raccordo tra gli organi di decisione politica e i responsabili della gestione.

[1] Inciso inserito dall'articolo 1, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.
[2] Lettera sostituita dall'articolo 1, comma 2 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.
[3] Articolo sostituito dall'articolo 2, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

2. La Conferenza di coordinamento è presieduta dal Presidente o, su sua delega, da un assessore ed è composta dagli assessori e dal Segretario generale; ad essa partecipa il Capo dell'Ufficio di gabinetto del Presidente.**([1])**
3. Il Presidente della Regione, o un assessore, appositamente delegato, convoca la conferenza di coordinamento per definire le linee strategiche e operative di azione delle strutture amministrative affidate ai dirigenti apicali, per effettuare una verifica generale dei risultati raggiunti, per esaminare le scelte strategiche ed ogni qualvolta lo ritenga necessario.**([2])**
4. Ai fini dell'esercizio della funzione di coordinamento complessivo delle attività della Giunta regionale di cui all'articolo 10, comma 2, della legge di organizzazione è istituita, presso il Segretariato generale, la Conferenza interdirezionale di coordinamento delle attività gestionali, di seguito denominata "Conferenza interdirezionale".
5. La Conferenza interdirezionale è composta dal Segretario generale, o da un suo delegato, che la convoca e la presiede, e dai dirigenti apicali.
6. La Conferenza interdirezionale si riunisce per la comunicazione delle linee guida del programma annuale di attività dell'amministrazione di cui all'articolo 188, comma 2, nonché ogni qualvolta il Segretario generale lo ritenga necessario e, in ogni caso, quando si debba discutere di questioni particolari che attengono all'amministrazione regionale nel suo complesso.
7. Il funzionamento della Conferenza interdirezionale è disciplinato da un apposito regolamento interno.".

[1] Comma sostituito dall'art.1, comma 1, lettera a) del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82
[2] Comma sostituito dall'art.1, comma 1, lettera b) del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

# TITOLO II
# STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE

## CAPO I
## Organizzazione e disciplina delle strutture

### Sezione I
### Organizzazione delle strutture

#### Art. 4 [1]
#### *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) **([2])**
   c) segreteria della Giunta**.**

1-bis.**([3])** In attuazione della legge regionale 31 dicembre 2016, n.17 (Legge di Stabilità regionale 2017), fino alla fine della X legislatura,**([4])** rientrano tra le strutture di diretta collaborazione, anche le seguenti, ivi incluse le eventuali articolazioni interne:
   a) segreteria operativa;
   b) ufficio legislativo;
   c) rapporti con gli enti locali, le Regioni, lo Stato, l'Unione europea;
   d) struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo;
   e) coordinamento delle politche territoriali;
   f) cabina di regia del Servizio sanitario regionale;
   g) programmazione strategica, armonizzazione delle banche dati e agenda digitale;
   h) comunicazione, relazione esterne e istituzionali;
   i) portavoce del Presidente;
   l) consigliere diplomatico;
   m) autorità audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione europea;
   n) ufficio conferenze di servizi.

2. Sono, altresì, istituite strutture con compiti di segreteria e di assistenza operativa al Presidente, al Vice Presidente ed agli assessori.

3. La segreteria del Presidente:

---

[1] Articolo così sostituito dall' art. 1 del r.r. 6/2013, publicato sul BUR Lazio 30 aprile 2013, n.35, Suppl. n.4.

[2] Lettera soppressa dall'art.1, comma 1, lettera a), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.

[3] Comma inserito dall'art.1, comma 1, lettera b), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.

[4] L'art.12 del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017 prevede la seguente disposizione transitoria: " *Fino al termine della X legislatura, in caso di vacanza, assenza e impedimento dei responsabili delle strutture di cui all'articolo 4, comma 1-bis, del regolamento regionale 1/2002, la gestione delle risorse umane e strumentali è assicurata dal responsabile della struttura "Rapporti con gli Enti locali, le Regioni, lo Stato, L'Unione europea*".

a) assiste il Presidente nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria;
b) cura il raccordo tra il Presidente e le strutture a questo collegate;
c) assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura.

4. La Segreteria del Presidente è articolata nella segreteria tecnica e nella Segreteria politica, coordinate da due Responsabili, che coadiuvano e assistono il Presidente nei suoi compiti istituzionali e politici.
5. Il Presidente si avvale altresì di un Segretario particolare che provvede all'organizzazione degli impegni del Presidente e cura inoltre l'agenda, la corrispondenza, nonché i rapporti del Presidente con altri soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.
6. Le Segreterie di cui ai successivi commi 7 e 8 sono coordinate da un Responsabile.
7. La Segreteria del vice Presidente:
   a) assiste il vice Presidente nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria;
   b) cura il raccordo tra il Vice Presidente e le strutture a questo collegate;
   c) assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria;
   d) supporta il Vice Presidente nelle sue funzioni di indirizzo politico e di verifica.
8. La Segreteria degli Assessori:
   a) assiste l'assessore nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria;
   b) cura il raccordo tra l'assessore e le strutture a questo collegate;
   c) assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria;
   d) supporta l'assessore nelle sue funzioni di indirizzo politico e di verifica.
9. Le strutture di diretta collaborazione di cui al comma 1, nonché le relative declaratorie di funzioni sono definite nell'allegato "A". Le strutture di diretta collaborazione di cui al comma 1-bis, nonché le relative declaratorie di funzioni sono definite nell'allegato "Abis".**([1])**

## 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;
   c bis) riceve le richieste di accesso formulate dai consiglieri regionali ai sensi dell'art.30, commi 3 e 4 dello Statuto e provvede, tempestivamente, ad inoltrarle alle strutture ed agli enti regionali competenti nonché alle Società partecipate e controllate dalla Regione, svolgendo la necessaria attività di coordinamento ed impulso.**([2])**
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto il capo dell'Ufficio di gabinetto incaricato ai sensi dell'articolo 10.

[1] Comma sostituito dall'art.1, comma 1, lettera c), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.
[2] Lettera aggiunta dall'art.1, comma 1, del r.r. 2 settebre 2015, n.10, pubblicato sul BUR 3 settembre 2015, n.71.

3. Il capo dell'Ufficio di gabinetto si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze e coordinata da un responsabile, scelto tra i dipendenti assegnati, cui compete il trattamento economico stabilito con deliberazione della Giunta regionale **([1]).**
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 ([2])**
***Istituzione dell'Ufficio rapporti istituzionali del Vice Presidente***

**Art. 7([3])**
**Segretario generale**

**Art. 7 bis ([4])**
***(Segreteria della Giunta)***

1. La Segreteria della Giunta svolge le funzioni preordinate al regolare funzionanamento della Giunta. In particolare:
a) cura gli adempimenti preparatori delle sedute di Giunta;
b) assiste il Presidente e gli Assessori durante i lavori collegiali, di cui cura la verbalizzazione;
c) cura gli adempimenti di competenza, conseguenti alle decisioni della Giunta.
2. Alla Segreteria della Giunta è preposto il Segretario della Giunta, incaricato ai sensi dell'art. 10, il quale opera su direttiva del Presidente, cui risponde per l'attività svolta.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Segretario della Giunta è coadiuvato da un Vice Segretario, che svolge, tra l'altro, funzioni vicarie, e si avvale funzionalmente della struttura regionale competente in materia di attività istituzionali**. ([5]) ([6])**

**Art. 8**
***Modalità d'istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture***

1. **([7])**

[1] Comma modificato dall'articolo 2 del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34.
[2] Articolo abrogato dall'art. 2 del r.r. 27 aprile 2010, n. 2, pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84, precedentemente modificato dall'art. 1 del r.r. 17 dicembre 2008, n. 26, pubblicato sul BUR 27 dicembre 2008, n. 48.
[3] Articolo abrogato dall'art.2, comma 1, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.
[4] Articolo inserito dall'articolo 2 del r.r. 25 novembre 2008, n. 23, pubblicato sul BUR 28 novembre 2008, n. 44
[5] Comma modificato dall'art. 4 del r.r. 27 aprile 2010, n. 2 pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84
[6] Comma sostituito dall'art. 2, comma 1, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1.
[7] Comma abrogato dall'art.3, comma 1, lettera a) del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

2. Per l'istituzione, la modifica, l'integrazione o la soppressione delle strutture di cui all'art.4, comma 1, nonché 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. **([1])**
3. **([2])**
4. ([3])

## 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. 234 unità, di cui:
   a) massimo n. 17 unità per le strutture di cui all'art.4, comma 1, di cui 15 per l 'Ufficio di Gabinetto;**([4])**
   a bis) massimo n.83 unità per le strutture di cui all'art.4, comma 1-bis;**([5])**
   b) massimo n. 134 unità, per le segreterie del Presidente, del Vice Presidente e degli assessori, di cui all'articolo 4, comma 8, di cui:
      1) n. 23 unità per la segreteria del Presidente;
      2) n. 12 unità per la segreteria del Vice Presidente;
      3) n. 11 unità per ciascuna segreteria degli assessori.**([6])**
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 possono essere assegnati i soggetti di cui al comma 2, lettera c), nella misura massima del 60% dei rispettivi contingenti di cui al comma 1, lettera a). Alle strutture di cui all'articolo 4, comma 1-bis, possono essere assegnati i soggetti di cui al comma 2, lettere b) e c) nella misura massima del 60% del contingente di cui al comma 1, lettera a bis; **([7])**

---

[1] Comma sostituito dall'art.3, comma 1, lettera b) del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82. Il comma era già stato precedentemente modificato dall'art. 5 del r.r. 2/2010 e, a ritroso, dall'articolo 3 del r.r.. 23/2008 e dall'articolo 64, comma 2, del r.r. 2/2004

[2] Comma abrogato dall'art.3, comma 1, lettera c) del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

[3] Comma abrogato dall'articolo 8, comma 6, del r.r. 5 agosto 2005, n. 17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, s.o. n. 4.

[4] Lettera sostituita dall'art.3, comma 1, lettera a), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.

[5] Lettera inserita dall'art.3, comma 1, lettera b), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.

[6] Comma sostituito dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

[7] Comma sostituito dall'art.3, comma 1, lettera c), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14, precedentemente modificato dall'art. 6, comma 2, del r.r. 2/2010, già sostituito dall'articolo 2, comma 2, del r.r. 2/2004.

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 80% del contingente determinato dal comma 1, lettera c). **([1])**
5. **([2])**
6. Il contingente di cui al comma 1 non è ricompresso 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. **([3])**
8. **([4])**
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 esigente 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. **([5])**

## 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 di Giunta, nonché di responsabile delle strutture di cui all'articolo 4 comma 1-bis.* **([6])**

1. Fermo restando il contingente di personale determinato dall'articolo 9, gli incarichi di capo dell'Ufficio di gabinetto e di Segretario della Giunta sono conferiti con provvedimento della Giunta, su proposta del Presidente. Gli incarichi di vice Capo di gabinetto e di vice Segretario della Giunta sono conferiti con provvedimento del Presidente su proposta, rispettivamente, del Capo dell'Ufficio di gabinetto e del Segretario della Giunta. **([7])**

---

[1] Comma modificato dall'articolo 1, lettera b), del r.r. 13/2005
[2] Comma abrogato dall'articolo 8, comma 6, del r.r. 5 agosto 2005, n. 17 pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, s.o. n. 4, già modificato dall'articolo 2, comma 3, del r.r.. 2/2004.
[3] Comma abrogato dall'art. 4, comma 1, lettera b), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82
[4] Comma abrogato dall'art. 3, comma 3, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1.
[5] Comma abrogato dall'articolo 18, lettera a), del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7
[6] Rubrica sostituita dall'art.4, comma 1, lettera *a*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14, già modificata dall'articolo 4, comma 1, lettera a) del r.r. 25 novembre 2008, n. 23, pubblicato sul BUR 28 novembre 2008, n. 44
[7] Comma sostituito dall'art. 5, comma 1, lettera a), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

2. Fermo restando il contingente di personale determinato dall'articolo 9 l'incarico di responsabile delle strutture di cui all'art.4, comma 1-bis,**([1])** ivi compresi i responsabili delle strutture di supporto dei comitati, collegi ed altri organismi, nonché gli incarichi relativi alle posizioni dirigenziali individuali, sono conferiti con provvedimento del Presidente. **([2])**
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.

3 bis. L'incarico di portavoce del Presidente può essere conferito, in deroga a quanto previsto dal comma 3, anche a titolo onorifico a persone scelte dal Presidente stesso. In tale caso il portavoce del Presidente per lo svolgimento dei propri compiti si avvale di personale individuato nell'ambito delle strutture di diretta collaborazione di cui all'art.4, comma 1-bis. **([3])**

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. In caso di conferimento dell'incarico a soggetti diversi dai dipendenti pubblici, il rapporto di lavoro può essere regolato da contratto di collaborazione coordinata e continuativa. **([4])** 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

---

[1] Comma così modificato dall'art.4, comma 1, lettera *b*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14

[2] Comma modificato dall'art. 5, comma 1, lettera b), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82, già modificato, a ritroso, dall'art. 4, comma 2, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1, dall'articolo 1, comma 1, lettere a) e b), del r.r. 28 novembre 2008, n. 24, pubblicato sul BUR 6 dicembre 2008, n. 45 e dall'articolo 1, comma 1, lettera a) del r.r. 11 marzo 2003, n, 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

[3] Comma aggiunto dall'articolo 3 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, lettera *c*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.

[4] Periodo inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b) del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

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 capo dell'Ufficio di gabinetto ed il segretario della Giunta presentano al Presidente, entro il mese di febbraio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalle strutture rispettivamente dirette. I responsabili delle strutture di diretta collaborazione di cui all'art.4, comma1-bis presentano al Presidente, entro il mese gennaio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalla struttura diretta. **([1])**
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
### *Criteri, 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, il conferimento dell'incarico di responsabile della segreteria del Presidente, del Vice Presidente e di ciascun assessore, nonché l'assegnazione del restante personale delle segreterie, è effettuato con provvedimento del direttore regionale della direzione regionale competente in materia di gestione delle risorse umane, su richiesta nominativa del rispettivo organo di direzione politica. **([2]) ([3])**
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.

---

[1] Comma modificato dall'art.4, comma 1, lettera *d*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14, precedentemente sostituito dall'art. 5, comma 1, lettera c), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82, già modificato, a ritroso, dall'art. 7, comma 2, del r.r. 27 aprile 2010, n. 2, pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84 e dall'articolo 4, comma 1, lettera c) del r.r. 25 novembre 2008, n. 23, pubblicato sul BUR 28 novembre 2008, n. 44

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[3] Comma sostituito dall'art. 5, comma 1, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1.

Per i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il conferimento dell'incarico è subordinato alla loro collocazione in aspettativa, o fuori ruolo o in comando, da parte dell'ente di provenienza, secondo il relativo ordinamento, per tutto il periodo del contratto. **([1])**

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 della direzione regionale "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"**([2]) ([3])**
   a) su richiesta nominativa del capo dell'ufficio di gabinetto per la propria struttura **([4])**;
   b) **([5])**
   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 13. **([6])**
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

[1] Capoverso modificato dall'articolo 1 del r.r. 19 novembre 2003, n. 2, pubblicato sul BUR 29 novembre 2003, n. 33.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[3] Alinea modificato dall'articolo 1 del r.r. 24 marzo 2006, n. 2 , pubblicato sul BUR 30 marzo 2006, n. 9, s.o. n. 9, precedentemente modificato dall'articolo 4 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[4] Lettera modificata dall'articolo 8 del r.r. 27 aprile 2010, n. 2, pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84.
[5] Lettera soppressa dall'art.5, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.
[6] Lettera modificata dall'articolo 2 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

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 e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa* **([1])**

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 e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa. **([2])**
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-costituisce 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 ([3])

***Esperti e consulenti***

## Art. 15

[1] Rubrica modificata dall'art.2, comma 1, lett. a) , del r.r. 10 aprile 2013, n.3, pubblicato sul BUR 11 aprile 2013, n.30, Suppl. n.1.

[2] Lettera modificata dall'art.2, comma 1, lett. b) , del r.r. 10 aprile 2013, n.3, pubblicato sul BUR 11 aprile 2013, n.30, Suppl. n.1.

[3] Articolo abrogato dall'articolo 8, comma 6, del r.r. 5 agosto 2005, n.17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, s.o. n. 4, già precedentemente modificato dall'articolo 5 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7 e dall'articolo 2 del r.r. 21 giugno 2005, n. 13, pubblicato sul BUR 30 giugno 2005, n. 18, s.o. n. 4.

*Trattamento economico*

1. I trattamenti economici dei Responsabili delle strutture di cui all'art.4 sono definiti, nella misura massima, dall'Allegato BB e vengono determinati nell'atto di conferimento dell'incarico. **([1])**

**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;
   b) 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);

---

[1] Articolo così sostituito dall' art. 2 del r.r. 6/2013, publicato sul BUR Lazio 30 aprile 2013, n.35, Suppl. n.4.
Si riporta il testo integrale dell'articolo 3 del r.r. 15/2005: "***Art. 3*** *(Disposizione transitoria) 1. Le modifiche all'articolo 15, comma 1, del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, apportate dall'articolo 1 del presente regolamento, hanno effetto anche in relazione ai contratti individuali in atto alla data di esecutività della deliberazione della Giunta regionale ivi prevista".*
Per utile coordinamento, si riporta il testo integrale del comma 1 dell'articolo 65 (Norme transitorie) del r.r. n. 2/2004, abrogato dall'articolo 2 del r.r. 15/2005: "*In sede di prima applicazione dell'articolo 15 del r.r. 1/2002 come modificato dal presente regolamento, il trattamento economico del Capo di gabinetto del Presidente e del Capo dell'Ufficio rapporti Istituzionali del Vicepresidente nonché del Vicecapo di gabinetto del Presidente è equiparato rispettivamente a quello del Capo e del Vicecapo di gabinetto del Presidente del Consiglio regionale."*

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) **([1])**
   a bis) nella struttura del "Segretario generale" che svolge la funzione di direzione, coordinamento e verifica delle attività delle strutture sottordinate, in ordine al raggiungimento degli obiettivi, assicurando l'unitarietà e l'integrazione della gestione amministrativa; **([2])**
   b) in quindici([3]) ***"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; **([4])**
   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) **([5])**
   d bis) in articolazioni organizzative, all'interno delle strutture di cui alle lettere b), c) e d), limitatamente a quelle a responsabilità dirigenziale, denominate **"Uffici"**, cui è preposto un dirigente, istituite sulla base dei criteri di cui all'articolo 22 bis e a ddette allo svolgimento di

[1] Lettera soppressa dall'art.1, comma 1 del r.r. 12 ottobre 2015 n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 13 ottobre 2015, n. 82.
[2] Lettera introdotta dall'art. 6, comma 1, lettera a), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82
[3] Lettera già modificato dall'art. 6, comma 1, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1, successivamente modificata dall'art.1, comma 2 del r.r. 12 ottobre 2015 n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 13 ottobre 2015, n. 82.
[4] Lettera modificata dall'articolo 10 del r.r. 27 aprile 2010, n. 2, pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84 precedentemente modificata dall'articolo 1 del r.r. 3 luglio 2008, n. 9 (BUR 7 luglio 2008, n. 25) come già modificata dall'articolo 1, lettera a), del r.r. 9 agosto 2007, n. 10 (BUR 30 agosto 2007, n. 24), dall'articolo 1 del r.r. 21 marzo 2007, n. 3, (BUR 30 marzo 2007, n. 9), dall'articolo 1 del r.r. 1 dicembre 2005, n. 19 (BUR 10 dicembre 2005, n. 34) e dall'articolo 3 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1 (BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7).
[5] Lettera soppressa dall'art. 6, comma 1, lettera b), del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

attività collegate a singole materie o gruppi di funzioni rientranti nelle competenze delle strutture sovraordinate; **([1])**

e) in articolazioni organizzative**,** all'interno delle strutture di cui alle lettere c), d) e d bis) 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; **([2])**

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 ([3])
### *Istituzione dei dipartimenti*

## Art. 19 ([4])
### *Organizzazione dei dipartimenti*

## Art. 19-bis ([5])
### *Segretario generale*

1. Il Segretario generale costituisce la struttura di vertice dell'amministrazione per lo svolgimento delle attività amministrative- gestionali e garantisce la conformità dell'azione amministrativa agli indirizzi formulati dagli organi di indirizzo politico. **([6])**

2. Al Segretario generale di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a *bis*), sono attribuite le seguenti funzioni:

a) coordinare l'attività amministrativa curando il raccordo delle direzioni con gli assessorati di riferimento;

b) coordinare la pianificazione strategica, l'attuazione, da parte delle direzioni regionali, dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dall'organo politico;

c) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza ed esercitare i relativi poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati agli altri dirigenti;

d) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti preposti alle direzioni regionali anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e proporre l'adozione, nei confronti degli stessi, delle

---

[1] Lettera modificata dall'articolo 1, lettera b), del r.r. 10/2007, precedentemente aggiunta dall'articolo 7, lettera a) del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7

[2] Lettera modificata dall'articolo 7, lettera b), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

[3] Articolo abrogato dall'articolo 7, comma 1, del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

[4] Articolo abrogato dall'articolo 8, comma 1, del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

[5] Articolo introdotto dall'articolo 9, comma 1, del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

[6] Comma così modificato dall'art.6, comma 1, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14

misure di cui all'articolo 24 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni;

e) istruire la procedura per il conferimento degli incarichi di direttore regionale, nonché per gli incarichi di dirigente delle strutture organizzative di base e delle loro eventuali articolazioni, affidati a soggetti esterni all'amministrazione regionale, secondo le modalità di cui all'allegato "H";

f) curare i rapporti con gli uffici dell'Unione europea e con gli 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;

g) emanare direttive ai direttori regionali, tenuto conto delle competenze delle direzioni, per l'istituzione delle strutture organizzative di base, indicandone le tipologie;

h) assicurare il supporto tecnico all'attività di indirizzo politico e di controllo nonché all'attività di alta amministrazione, relativa agli incarichi dirigenziali di particolare rilievo e responsabilità, svolte dagli organi di governo;

i) 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;

l) 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;

m) garantire il raccordo con le strutture organizzative, di cui all'articolo 17 mediante la convocazione della Conferenza interdirezionale;

n) assistere, anche attraverso attività di studio e di documentazione, il Presidente e la Giunta nell'attività di relazione nazionale ed internazionale;

o) fornire assistenza alle attività della Giunta;

p) partecipare alla Conferenza di coordinamento;

q) coordinare le strutture sottordinate;

r) curare il ciclo della gestione delle prestazioni e dei risultati di cui alla legge regionale 16 marzo 2011, n.1;

s) garantire il regolare svolgimento delle funzioni di competenza dell'Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione europea per le programmazioni 2007-2013 e 2014-2020, ai sensi dei regolamenti comunitari vigenti.

3. Il Segretario generale si avvale di una segreteria, coordinata da un responsabile, individuato nell'ambito della dotazione organica tra il personale assegnato alla struttura, il cui contingente di personale è stabilito nel limite massimo di sei unità. Al fine dello svolgimento ottimale delle proprie funzioni e previa direttiva della Giunta regionale, il Segretario generale istituisce articolazioni organizzative di cui all'articolo 17, comma 1, lettere c), d bis) ed e), nonché posizioni dirigenziali individuali previste nel comma 2 del medesimo articolo.

4. Il Segretario generale, con proprio atto di organizzazione, ripartisce ed assegna alla propria struttura il personale, avvalendosi della collaborazione della direzione regionale competente in materia di gestione delle risorse umane.

5. Il Segretario generale opera sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo. I responsabili delle strutture sottoordinate al Segretario generale operano su direttiva dello stesso.

6. Il Segretario generale dispone delle risorse finanziarie necessarie per il funzionamento della struttura e per lo svolgimento della relativa attività. **([1])**

## Art. 20 ([2])
### *Istituzione delle direzioni regionali*

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), sono istituite le seguenti direzioni regionali, a responsabilità dirigenziale:
1) Direzione regionale "Affari istituzionali, personale e sistemi informativi"; **([3])**
2) Direzione regionale "Territorio, urbanistica, mobilità";
3) Direzione regionale "Infrastrutture e politiche abitative";
4) Direzione regionale "Ambiente e sistemi naturali";
5) Direzione regionale "Risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti";**([4])**

---

[1] NORMA TRANSITORIA DISPOSTA DALL'ART.16 DEL R.R. 12 OTTOBRE 2016 N.20

1. I responsabili delle strutture del Segretariato generale proseguono nel loro incarico presso il Segretariato Generale di cui all'articolo 4 comma 1 del regolamento regionale 1/2002 e successive modifiche.
2. Il personale in servizio presso la struttura del Segretariato generale alla data di entrata in vigore del presente regolamento, rimane ivi assegnato. Al suddetto personale compete l'indennità di diretta collaborazione nella misura già stabilita alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Fino al conferimento dell'incarico di Segretario generale ai sensi dell'articolo 4, comma 13, della legge regionale 10 agosto 2016, n. 12 (Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione) e, comunque, fino e non oltre al 1° gennaio 2017, il Segretario Generale continua ad utilizzare le strutture del Segretariato Generale.
4. Fino al conferimento dell'incarico di cui al comma 3, il Segretario Generale continua a svolgere le funzioni già esercitate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

[2] Articolo sostituito dall'articolo 1, comma 1 del r.r. 4 aprile 2016, n. 8, pubbl. sul BUR Lazio 5 aprile 2016, n.27.
*Per utile coordinamento si riportano i regolamenti regionali di modifica che hanno mutato il sostituito articolo 20:*

- *articolo 5 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, (BUR 20 marzo 2003, s.o. n. 7);*
- *articolo 1del r.r. 27 luglio 2005, n. 16 (BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n. 4);*
- *articolo 2 del r.r. 1 dicembre 2005, n. 19 (BUR 10 dicembre 2005, n. 34);*
- *articolo 2 del r.r. 21 marzo 2007, n. 3 (BUR 30 marzo 2007, n. 9);*
- *articolo 2 del r.r. 9 agosto 2007, n. 10 (BUR 30 agosto 2007, n. 24);*
- *articolo 2 del r.r. 3 luglio 2008, n. 9 (BUR 7 luglio 2008, n. 25);*
- *articolo 6 del r.r. 25 novembre 2008, n. 23, (BUR 28 novembre 2008, n. 44);*
- *articolo 1 del r.r. 20 agosto 2009, n. 14 (BUR 14 settembre 2009, n. 34);*
- *articolo 1 del r.r. 30 settembre 2009, n. 19 (BUR 7 ottobre 2009, n. 37, s/176);*
- *articolo 11 del r.r. 27 aprile 2010, n. 2 (BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84);*
- *articolo 1 del r.r. 10 giugno 2010, n. 6 (BUR 14 giugno 2010, n. 22);*
- *articolo 1 del r.r. 28 giugno 2010, n. 7 (BUR 7 luglio 2010, n. 25);*
- *articolo 1 del r.r. 28 luglio 2010, n. 8 (BUR 7 agosto 2010, n. 29).*
- *articolo 4 del r.r.11 ottobre 2010, n.9(BUR 14 agosto 2010, n.38)*
- *articolo 2, comma 1 del r.r.12 ottobre 2015, n.14 (BUR 13 ottobre 2015, n. 82)*
- *r.r. 12 ottobre 2015, n. 15 (BUR 13 ottobre 2015, n.82)*
- *r.r. 15 dicembre 2015 n.16(BUR 15 dicembre 2015, n100, suppl. n. 2)*

[3] L'art.12 del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017 prevede la seguente disposizione transitoria: " *Fino al termine della X legislatura, in caso di vacanza, assenza e impedimento dei responsabili delle strutture di cui all'articolo 4, comma 1-bis, del regolamento regionale 1/2002, la gestione delle risorse umane e strumentali è assicurata dal responsabile della struttura "Rapporti con gli Enti locali, le Regioni, lo Stato, L'Unione europea*".
[4] Denominazione così modificata dall'art. 7, comma 1, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14

6) Direzione regionale “Agricoltura e sviluppo rurale, caccia e pesca”;
7) Direzione regionale “Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio”;
8) Direzione regionale “Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio”;
9) Direzione regionale “Cultura, politiche giovanili e sport”;**([1])**
10) Direzione regionale “Lavoro”;
11) Direzione regionale “Sviluppo economico e attività produttive”;
12) Direzione regionale “Salute e politiche sociali”;
13) Direzione regionale “Valutazioni ambientali e Bonifiche”;**([2])**
14) Direzione regionale “Centrale acquisti”;
15) Direzione regionale “Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza”

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

3. **([3])**

## Art. 21
## *Organizzazione delle direzioni regionali* **([4])**

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 nel limite massimo di cinque unità, compreso il responsabile della segreteria stessa; nelle direzioni regionali “Territorio urbanistica, mobilità e rifiuti”, “Infrastrutture, ambiente e politiche abitative”, “Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio”, “Salute e integrazione sociosanitaria”, il contingente di personale di segreteria posta alle dirette dipendenze del direttore è stabilito nel limite massimo di 6 unità, compreso il responsabile della segreteria stessa:

2-*bis* In ciascuna direzione regionale possono essere, altresì, istituiti fino ad un massimo di tre uffici in posizioni di staff secondo i criteri di cui all’articolo 22-*bis*.

## Art. 22
## *Criteri per l’istituzione delle aree* **([5])**

[1] Il comma 2 del r.r. 4 aprile 2016, n.8 dispone come segue: “*A decorrere dal 1 giugno 2016, all’articolo 20, al comma 1, punto 9), le parole “Cultura, politiche giovanili e sport” sono sostituite con le seguenti “Cultura e politiche giovanili”*
[2] Denominazione così modificata dall’art. 7, comma 1, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14
[3] Comma soppresso dall’art. 2, comma 2 del r.r. 12 ottobre 2015 n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 13 ottobre 2015, n. 82.
[4] Articolo così sostituito dall’articolo 1 del r.r. 10 luglio 2014, n.17, pubbl. sul BUR Lazio 15 luglio 2014, n.57.
[5] L’art. 8, del r.r. 28 marzo 2013, n.2, pubblicato sul BUR 28 marzo 2013, n.26, suppl. n.1, ha previsto le seguenti disposizioni transitorie: “1. Nelle more del conferimento degli incarichi di direttore regionale delle direzioni di cui all’articolo 20 del r.r. 1/2002, come modificato dal presente regolamento, gli atti, i provvedimenti e le proposte di

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 dipartimentodi 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 136 e 390 nella direzione regionale *"Organizzazione, personale, demanio e patrimonio*" **([1]); ([2]); ([3])**
   b) l'istituzione delle strutture di cui agli articoli 37, 38, 39 e 499 nella direzione regionale "*Attività della presidenza*";**([4])**
   c) l'istituzione della struttura di cui all'articolo 24 nella direzione regionale *"Programmazione economica, ricerca e innovazione"* **([5]);([6])***;*
   c bis) **([7]); ([8])**

**Art. 22 bis ([9])**

*Criteri per l'istituzione degli uffici*

1. In esecuzione dell'articolo 11, comma 1, ultimo capoverso, della legge regionale di organizzazione e per le finalità di cui all'articolo 17, lettera d bis), del presente regolamento, sono istituite le strutture a responsabilità dirigenziale denominate "*uffici"* ordinate all'interno delle direzioni regionali, delle aree e delle strutture direzionali dipartimentali di staff a responsabilità dirigenziale. **([10])**

---

competenza delle direzioni regionali sono posti in capo ai direttori dei dipartimenti. 2. Le aree e gli uffici sono confermate nell'attuale numero ed articolazione fino alla riorganizzazione da parte del direttore regionale ai sensi dell'articolo 22".

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[2] Lettera modificata dall'articolo 8, lettera a) del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

[3] Lettera così modificata dall'articolo 1, comma 1, del r.r.12 marzo 2012, n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.

[4] Lettera così modificata dall'articolo 1, comma 1, del r.r.12 marzo 2012, n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.

[5] Denominazine modificata dall'art. 15, comma 1, lettera a), numero 4, del r.r. 27 aprile 2010, n. 2, pubblicato sul BUR 28 aprile 2010, n. 16 s/84

[6] Lettera così modificata dall'articolo 1, comma 1, del r.r.12 marzo 2012, n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.

[7] Lettera aggiunta dall'articolo 8, lettera b) del r.r.. 2/2004.

[8] Lettera abrogata dall'articolo 1, comma 1, del r.r.12 marzo 2012, n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.

[9] Articolo aggiunto dall'articolo 9 del r.r. 2/2004.

[10] Comma modificato dall'articolo 4, lettera a), del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24

2. Il provvedimento di costituzione degli uffici è adottato sulla base dei seguenti criteri:
   a) individuazione di un'articolazione organizzativa in grado di garantire la cura di una materia specifica anche con riferimento a più procedimenti amministrativi particolarmente complessi, ovvero di più materie o gruppi di funzioni omogenee;
   b) espletamento di una attività compiuta all'interno di uno stesso livello di responsabilità;
   c) autonomia gestionale ed operativa.

2 bis. Gli uffici in posizione di staff sono costituiti con determinazione del direttore regionale competente, previa direttiva del direttore del dipartimento di appartenenza. **([1])**

3. Gli uffici interni alle aree sono costituiti con determinazione del direttore regionale competente, sentito il dirigente dell'area, previa direttiva del direttore del dipartimento di appartenenza.

4. Gli uffici interni alle struttue direzionali dipartimentali di staff sono costituiti con determinazione del direttore del dipartimento competente, su proposta del dirigente della struttura interessata.

## Art. 23 ([2])
### *Definizione e criteri per l'istituzione dei servizi*

1. Il "servizio" è una struttura organizzativa complessa a responsabilità non dirigenziale, interna all'area o alla direzione regionale, 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 del direttore della direzione regionale, a dipendenti inquadrati nella categoria D, con incarico di alta professionalità o posizione organizzativa.
3. I "servizi" sono istituiti, con atto del direttore regionale competente 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 all'interno delle aree, non debbono superare, di norma, nel numero, le aree istituite all'interno della direzione regionale di appartenenza;
   d) i servizi istituiti all'interno delle direzioni regionali non debbono essere superiori a due.

## Art. 24 ([3])
### *Istituzione ed organizzazione dell'area "Relazioni con l'Unione europea*

1. Per le finalità di cui all'articolo 17, comma 1, lettera f), è istituita, in particolare, nell'ambito della direzione regionale "programmazione economica, ricerca e innovazione"**([1])**, la struttura

[1] Comma inserito dall'articolo 4, lettera b), del r.r. 10/2007.
[2] Articolo così sostituito dall'art.1 del r.r. 4 aprile 2016, n.7, pubblicato su BUR Lazio 5 aprile 2016, n. 27.
[3] Articolo sostituito dall'articolo 2 del r.r. 24 marzo 2006, n. 2, pubblicato sul BUR 30 marzo 2006, n. 9, s.o. n. 9

organizzativa esterna, a responsabilità dirigenziale, denominata area "Relazioni con l'Unione europea" per la cura degli interessi della Regione Lazio in sede comunitaria, le cui funzioni specifiche sono definite nell'allegato "D".

2. La struttura organizzativa esterna di cui al presente articolo è dotata di autonomia nella gestione dei servizi di competenza o delegati oltre che della funzione di rappresentanza istituzionale sul territorio ed opera nell'ambito di una funzione di raccordo di carattere specialistico-professionale esercitata dai dipartimenti e dalle direzioni regionali competenti in materia.

3. Il contingente di personale e l'organizzazione dell'area "Relazioni con l'Unione europea" sono stabiliti dal direttore della direzione regionale "programmazione economica, ricerca e innovazione"**([2])**. L'individuazione e l'assegnazione del personale, in possesso di professionalità adeguata alle funzini da svolgere, è effettuata dal suddetto direttore, sentito il direttore della direzione regionale "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio" **([3])**, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazine decentrata. Al personale assegnata 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.

## Art. 25 ([4])
***Organizzazione delle strutture organizzative esterne***

## Art. 26
***Posizioni dirigenziali individuali***

1. **([5])** 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 direzioni, possono essere previste, con atto di organizzazione del direttore della direzione regionale interessata, previa direttiva del Segretario generale, posizioni dirigenziali individuali.

## Art. 26-bis ([6])
***(Responsabile della prevenzione della corruzione)***

"1. Ai fini dello svolgimento dei compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 – "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Area "Anticorruzione", struttura a responsabilità dirigenziale, opera in autonomia, al di fuori delle direzioni regionali, e alla sua titolarità è preposto il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della medesima legge n. 190 del 2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dalla Giunta regionale.

---

[1] Denominazione così modificata dall'articolo 2, comma 1, del r.r. 12 marzo 2012 n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.
[2] Denominazione così modificata dall'articolo 2, comma 1, del r.r. 12 marzo 2012 n.4, pubblicato sul BUR 21 marzo 2012, n.11.
[3] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[4] Articolo abrogato dall'articolo 11 del r.r. 2/2006.
[5] Comma così sostituito dall'art. 3, comma 1 del r.r. 12 ottobre 2015 n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 13 ottobre 2015, n. 82.
[6] Articolo inserito dall'art. 1, comma 1 del r.r. 12 Maggio 2016 n.11, pubblicato sul BUR Lazio 17 Maggio 2016 n.39.

3. All'Area è assegnato un congruo contingente di personale non inferiore a 10 unità;

**Art. 26-ter([1])**

***(Individuazione dei poteri sostitutivi ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)***

1. Gli organi deputati a sostituire i titolari del potere di conferire incarichi nel caso di interdizione ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono i seguenti:

a) il Presidente della Giunta nel caso di interdizione della Giunta regionale;

b) il Vice Presidente della Giunta nel caso di interdizione del Presidente della Giunta;

c) il dirigente più anziano delle Strutture del Segretariato generale in caso di interdizione del Segretario generale;

d) il Direttore regionale *ad interim*, se nominato, ovvero il dirigente più anziano della medesima Direzione regionale in caso di interdizione del Direttore regionale;

e) l'Avvocato cassazionista anziano nel caso di interdizione dell'Avvocato coordinatore dell'Avvocatura regionale.

**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) e b) si provvede con le procedure di modifica ed integrazione del presente regolamento. **([2])** All'istituzione, modifica, integrazione e soppressione delle strutture di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), si provvede con determinazione del direttore del dipartimento interessato, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 100 e 137. **([3])**
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] Articolo inserito dall'art. 1, comma 1 del r.r. 12 Maggio 2016 n.11, pubblicato sul BUR Lazio 17 Maggio 2016 n.39

[2] Periodo modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a) del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34, precedentemente modificato dall'articolo 64, comma 2, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7 e dall'articolo 4, lettera a) del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. 7.

[3] Periodo sostituito dall'articolo 7, comma 1, lettera b), del r.r. 14/2008 precedentemente aggiunto dall'articolo 4, lettera b), del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, s.o. n. 7.

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 ([1])
#### *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 stessa e dalla l.r. 1/2011.
2. Il sistema di controllo interno è costituito:

a) dalla valutazione e dal controllo strategico, concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) dal controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione degli andamenti gestionali, il rapporto tra costi e ricavi;

c) dal controllo di regolarità amministrativa e contabile concernente la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

d) dalla valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

3. La progettazione d'insieme del controllo interno si conforma ai 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 dall'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 30, comma 1, con il supporto della Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo di cui all'articolo 30, comma 2;

b) il controllo di gestione è svolto da strutture che rispondono ai dirigenti apicali;

c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche le risultanze 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 lettere a), b) e c) sono esercitate in modo integrato;

e) le verifiche di regolarità amministrativa e contabile non sono svolte da strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti e al controllo strategico.

4. Ai sensi dell'articolo 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), non è ammesso l'accesso alle attività di valutazione e controllo strategico. E' fatto salvo il diritto di accesso dei dirigenti agli atti relativi alla propria valutazione.".

[1] Articolo sostituito dall'articolo 3, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

## Art. 30 ([1])
### *La valutazione e il controllo strategico*

1. L'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 della l.r. 1/2011 supporta la Giunta regionale nell'esercizio delle funzioni di verifica dei risultati dell'attività amministrativa.
2. L'Organismo indipendente di valutazione si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, della Struttura tecnica permanente di cui all'articolo 16 della l.r. 1/2011, denominata "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo", nell'ambito delle strutture del Segretariato generale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b).
3. L'incarico di responsabile della Struttura tecnica permanente è conferito dal Segretario generale con le modalità di cui all'articolo 10, comma 2.
4. L'Organismo indipendente di valutazione è costituita, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 della l.r. 1/2011, da tre componenti:

a) dal responsabile della Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo;

b) da due esperti esterni all'amministrazione regionale, di cui uno con funzioni di presidente.

5. I componenti di cui al comma 4, lettera b) sono nominati con decreto del Presidente. Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità e per la durata dell'organismo si applica quanto espressamente stabilito dall'articolo 14, commi 3, 4 e 5 della l. r. 1/2001.
6. L'Organismo indipendente ai sensi dell'articolo 15 della l.r.1/2011 svolge le seguenti funzioni:

a) verifica l'attuazione da parte dei dirigenti apicali della programmazione strategico-operativa ed il conseguimento degli obiettivi, conformemente all'indirizzo politico-amministrativo ed, in particolare:

1) definisce, d'intesa con la struttura competente in materia di programmazione e con i dirigenti apicali, i parametri di misura da assumere come indicatori per la verifica dell'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati dagli organi di governo contestualmente all'assegnazione delle risorse;

2) effettua il monitoraggio, anche in corso di esercizio annuale, del conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta regionale sulla base dei parametri di misura di cui al numero 1) e delle informazioni fornite dai dirigenti apicali;

3) relaziona al Presidente della Regione sullo stato di attuazione degli obiettivi individuando gli scostamenti e le relative cause;

b) verifica l'adeguatezza del funzionamento della struttura amministrativa della Giunta regionale nel suo complesso in relazione al conseguimento degli obiettivi e alla congruenza tra l'indirizzo politico-amministrativo, gli obiettivi e i risultati dell'attività amministrativa;

c) fornisce, ai sensi e nei termini del vigente contratto collettivo di lavoro, un supporto tecnico-metodologico alla definizione e all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'articolo 2 con specifico riferimento alla valutazione della dirigenza;

d) istruisce e formula per la Giunta regionale la proposta di valutazione annuale dei dirigenti apicali anche ai fini dell'attribuzione dei relativi premi, sulla base dell'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'articolo 2;

e) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

---

[1] Articolo sostituito dall'articolo 4, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

f) comunica al Presidente della Regione le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività;

g) esercita, inoltre, ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente.

7. L'Organismo indipendente di valutazione si avvale del sistema statistico-informativo regionale e, nell'ambito delle sue attività di coordinamento e di controllo può richiedere alle direzioni regionali, alle agenzie regionali, agli enti dipendenti, alle società e agli altri enti e soggetti privati a partecipazione regionale dati ed informazioni necessari allo svolgimento dei propri compiti.

## Art. 31([1])
## (*Controllo strategico sull'attività degli enti dipendenti, delle società e degli altri enti e soggetti a partecipazione regionale)*

1. Al fine di fornire elementi di valutazione sull'impatto delle politiche e sul funzionamento complessivo del sistema organizzativo della Giunta regionale, l'Organismo indipendente di valutazione e la Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo di cui all'articolo 30 svolgono un'attività di coordinamento e monitoraggio degli organismi indipendenti di valutazione e controllo, comunque denominati, operanti presso gli enti pubblici dipendenti, le società e gli altri enti e soggetti privati a partecipazione regionale.

## 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 i documenti

[1] Articolo sostituito dall'articolo 5, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

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 procedimentali 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 ([1])
### *Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile Costituzione del servizio ispettivo*

## Art. 34([2])
### *Valutazione del personale con qualifica dirigenziale*

1. La Giunta regionale, avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione ed in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, procede alla valutazione dei dirigenti apicali secondo le procedure e le modalità stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'allegato GG.
2. I dirigenti apicali, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, procedono alla valutazione del personale con incarico dirigenziale non apicale presso la rispettiva struttura organizzativa, secondo le procedure e le modalità stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'allegato GG.".

[1] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.
[2] Articolo sostituito dall'articolo 6, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

## 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 princìpi 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 nonchè la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
    f) promuovere l'immagine della Regione, nonchè 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 e relazioni esterne*", provvede, in particolare, a: **([1])**
    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, nonchè 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. **([2])**
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 é costituito, nei limiti della dotazione organica determinata nell'allegato"C", da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti individuato tra dipendenti regionali,

[1] Alinea modificato per effetto dell'articolo 15, lettera b), del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.
[2] Lettera modificata dall'articolo 2 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n. 4

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*", é 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 nonchè 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, nonchè 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 ([1])**
***Programmi di comunicazione***

**Art. 42 ([1])**
***Piano di comunicazione***

**Art. 43 ([1])**
***Progetti di comunicazione a carattere pubblicitario***

**Art. 44 ([1])**
***Finanziamento dei progetti***

**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. **([2])**

**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.

[1] Articolo abrogato dall'articolo 12 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n. 4.
[2] Periodo soppresso dall'articolo 3 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n. 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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. **([1])**
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 sovraintendere 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 del procedimento legislativo di iniziativa della Giunta regionale, dell'attività regolamentare, nell'attività amministrativa e contrattuale ([2])

## 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 in conformità agli schemi tipo approvati dalla Giunta regionale. **([3])**

[1] Comma abrogato dall'articolo 8, comma 6, del r.r. 5 agosto 2005, n. 17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, s.o. n. 4
[2] Rubrica modificata dall'art.1, lett.b) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[3] Comma modificato dall'articolo 15 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2. pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28. s.o. n. 7.

## 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, al segretario della Giunta, 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. **([1])**

## Art. 63 ([2])
### *Decreti e ordinanze del Presidente*

1. Il Presidente della Regione adotta i decreti:
   a) per il conferimento di specifici incarichi, per le nomine e le designazioni, per la costituzione di organi e per ogni altro adempimento espressamente demandatogli dalla normativa vigente non rientrante nella competenza dei dirigenti;
   b) per l'esecuzione di precedenti deliberazioni della Giunta;
   c) per l'esercizio dei poteri conferitigli dalla Costituzione e dallo Statuto;
   d) per gli atti relativi a funzioni amministrative delegate dallo Stato alla Regione conformandosi alle istruzioni del Governo della Repubblica.
2. I decreti sono redatti su carta del Presidente in due originali e, oltre ai requisiti di cui all'articolo 61, devono:
   a) contenere l'indicazione di un oggetto chiaro e sintetico;

[1] Comma modificato dall'articolo 7 del r.r. 25 novembre 2008, n. 23, pubblicato sul BUR 28 novembre 2008, n. 44
[2] Articolo sostituito dall'articolo 16 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

b) essere corredati di tutti i documenti richiamati, sia in premessa sia nella parte dispositiva;
c) contenere l'espressa indicazione della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
d) contenere l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere.

3. Il Presidente della Regione emette le ordinanze per far fronte a situazioni di necessità e di urgenza nei casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la competenza dei dirigenti.
4. Le ordinanze, oltre ai requisi di cui all'articolo 61, devono necessariamente indicare:
   a) la legge in base alla quale 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) le forme di pubblicità;
   e) l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere.
5. Gli schemi di decreti e di ordinanze sono proposti, eventualmente, dall'assessore competente in materia, al quale sono trasmessi dal direttore del dipartimento competente.
6. Gli schemi di decreti e di ordinanze sono corredati di un frontespizio sul quale, oltre alla firma dell'assessore eventualmente proponente, sono apposte le firme del direttore del dipartimento, del direttore regionale, del dirigente competente per materia, del dirigente dell'ufficio, ove previsto, del responsabile del procedimento e dell'estensore, che assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta. **([1])**

6 bis. Nel caso di schemi di decreti che attengono alle funzioni del Segretariato generale di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a), sui relativi frontespizi sono apposte le firme del Segretario generale, del responsabile della struttura interessata e dell'estensore che assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta. **([2])**

7. Qualora i decreti e le ordinanze riguardino competenze di più assessorati e/o di più strutture organizzative appartenenti a dipartimenti o a direzioni regionali diverse, gli schemi sono proposti e i relativi frontespizi sono firmati di concerto.
8. Un originale del decreto e dell'ordinanza, registrato e, relativamente al decreto numerato, è restitutito alla struttura proponente che provvede alle notificazioni, comunicazioni e pubblicazioni richieste.

## 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".

[1] Comma sostituito dall'articolo 8, comma 3, lettera a) del r.r. 5 agosto 2005, n. 17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, s.o. n. 4.
[2] Comma aggiunto dall'articolo 8, comma 3, lettera b) del r.r. 17/2005.

## Art. 65 ([1])
### *Deliberazioni della Giunta*

1. La Giunta adotta le deliberazioni concernenti:
   a) lo svolgimento dell'attività di iniziativa, di promozione e di verifica per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi regionali e dagli strumenti di programmazione economico – sociale e di pianificazione territoriale, generali e settoriali, nonché dagli altri atti approvati dal Consiglio;
   b) le proposte di atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio, nonché atti di alta amministrazione con rilevanza esterna;
   c) i regolamenti e ogni altro provvedimento espressamente riservatole dallo Statuto e dalla normativa regionale.
2. Lo schema di deliberazione è proposto dall'Assessore competente per materia o dal Presidente della Regione, previa verifica della rispondenza alle direttive e agli indirizzi impartiti. A tale fine il direttore regionale competente trasmette lo schema di deliberazione all'Assessore o al Presidente.([2])
3. Lo schema di deliberazione è corredato di un frontespizio sul quale sono apposte le firme del Presidente o dell'assessore proponente, del direttore di dipartimento, del direttore regionale competente per materia e, ove previsto ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n.241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) del responsabile del procedimento. **([3])**
4. Qualora le deliberazioni riguardino competenze di più assessorati e/o più strutture organizzative appartenenti a dipartimenti o a direzioni regionali diverse, gli schemi sono proposti, e i relativi frontespizi sono firmati di concerto.
5. Nel caso di schemi di deliberazioni che attengono alle funzioni del Segretariato generale di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a), sui relativi frontespizi sono apposte le firme del Segretario generale, del responsabile della struttura interessata e dell'estensore che assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta. Gli schemi stessi sono trasmessi all'Ufficio di Gabinetto ai fini della apposizione, sui frontespizi, della firma del Presidente della Regione in qualità di proponente.

5bis Le proposte di legge e di regolamenti regionali, allegate agli schemi di deliberazione, devono essere redatte dalle strutture regionali di cui all'articolo 71 quaterdecies in raccordo con l'Ufficio legislativo, che garantisce l'unità e la coerenza dell'indirizzo normativo regionale come previsto nell'Allegato A, avvalendosi anche della collaborazione del Comitato per la legislazione istituito dall'articolo 7 bis del regolamento regionale 5 agosto 2005, n.17 (Norme in materia di affidamento di incarichi individuali di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione regionale).[4]

6. **([5])**

## Art. 66

[1] Articolo sostituito dall'articolo 17 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7, già modificato dall'articolo 6 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.
[2] Comma modificato dall'art.3, comma 1, lett. a) , del r.r. 10 aprile 2013, n.3, pubblicato sul BUR 11 aprile 2013, n.30, Suppl. n.1.
[3] Comma così sostituito dall'art.3, comma 1, lett. b) , del r.r. 10 aprile 2013, n.3, pubblicato sul BUR 11 aprile 2013, n.30, Suppl. n.1.
[4] Comma inserito dall'art.1, lett.a) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[5] Comma soppresso dall'art.3, comma 1, lett. c), del r.r. 10 aprile 2013, n.3, pubblicato sul BUR 11 aprile 2013, n.30, Suppl. n.1.

*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 concernenti i provvedimenti finali sono adottate, mediante sottoscrizione, dai direttori di dipartimento o dai direttori regionali, secondo le rispettive attribuzioni stabilite dalla normativa vigente, da atti di indirizzo e di direttiva dell'organo di governo ovvero da atti di organizzazione. Possono essere, altresì, adottate dai dirigenti appositamente delegati. Lo schema di determinazione è corredato di un frontespizio sul quale, in particolare, sono apposte le firme del dirigente della struttura sottordinata proponente, del responsabile del procedimento e dell'estensore, i quali condividono con il dirigente che adotta l'atto, ognuno nell'ambito della propria competenza, la responsabilità della legittimità dell'atto stesso. Qualora l'atto amministrativo non sia riservato alla competenza del direttore del dipartimento, ne da lui delegato, prima della relativa adozione, deve essere sottoposto allo stesso, il quale lo restituisce con la dichiarazione di corrispondenza o meno alle direttive e agli indirizzi dell'organo di governo. **([1])**
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.

[1] Comma sostituito dall'articolo 1, comma 1, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul Bur 10 febbraio 2005, n. 4 già precedentemente sostituito dall'articolo 18 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

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, qualora non contenga un impegno di spesa, acquista efficacia dalla data di registrazione di cui al comma 2. Nel caso la determinazione disponga un impegno di spesa, la stessa diventa efficace dalla data di registrazione dell'impegno ai sensi del comma 8.**([1])**
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. **([2])**
12. **([3])**

## 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, 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. **([4])**
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.

---

[1] Comma sostituito dall'articolo 1, comma1, lett.a) del r.r. 5 luglio 2011 n.6, pubblicato sul Bur 7 luglio 2011 n.25 s.131.
[2] Comma abrogato dall'articolo1, comma 1, lett.b) del r.r. 5 luglio 2011 n.6, pubblicato sul Bur 7 luglio 2011 n.25 s.131.
[3] Comma abrogato dall'articolo1, comma 1, lett.b) del r.r. 5 luglio 2011 n.6, pubblicato sul Bur 7 luglio 2011 n.25 s.131.

[4] Comma modificato dall'articolo 19 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

3. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura risulti leggibile.

## Art. 70 ([1])
### *Controllo di regolarità amministrativa*

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti, che abbiano conseguito l'attestazione prevista dall'articolo 55 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, sono sottoposti al controllo interno per la verifica della regolarità sotto il profilo della legittimità e della correttezza dell'adozione amministrativa.
2. Le procedure di controllo di cui al presente articolo sono effettuate dalla struttura competente secondo le direttive impartite dal direttore del dipartimento.**([2])**
3. Al fine di semplificare i procedimenti amministrativi, possono essere individuati nelle direttive di cui al comma 2 alcuni atti non soggetti a controllo.
4. I dirigenti proponenti gli atti amministrativi possono richiedere, durante la fase preparatoria dell'atto, un controllo collaborativo mediante acquisizione preventiva di pareri e verifiche.
5. E' facoltà del direttore del dipartimento acquisire elementi di valutazione in ordine allo svolgimento di singoli procedimenti amministrativi.

## 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, é risolto dal Presidente della Giunta con proprio decreto;
   b) il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti a dipartimenti diversi, é 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.

[1] Articolo sostituito dall'articolo 20 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[2] Comma modificato dall'articolo 15, comma 1, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34

## Sezione I bis ([1])
## Disciplina del procedimento legislativo di iniziativa della Giunta regionale e dell'attività regolamentare

### Art. 71 bis ([2])

1. La presente sezione, in armonia con la normativa statale in materia, disciplina l'istruttoria relativa al procedimento legislativo di iniziativa della giunta regionale e dell'attività regolamentare, nonché le forme di consultazione, in particolare, attraverso strumenti come:
   a) l'analisi preventiva dell'impatto sulla regolamentazione (AIR) e la verifica successiva dell'impatto della regolamentazione (VIR);
   b) la misurazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei cittadini e delle imprese;
   c) la manutenzione ed il riordino della normativa;
   d) le clausole valutative.

### Art. 71 ter ([3])
### Criteri generali

1. La giunta regionale esercita l'iniziativa legislativa e la funzione regolamentare programmando, annualmente, le iniziative normative di competenza, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza.
2. L'istruttoria dell'iniziativa legislativa e regolamentare è avviata dalle direzioni regionali competenti per materia secondo quanto disposto nella presente sezione e nel rispetto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
   a) Chiarezza, organicità e semplicità delle forme;
   b) Snellezza delle procedure;
   c) Proporzionalità ed adeguatezza degli interventi normativi alla dimensione dei destinatari, con particolare riferimento alle micro, piccole e medie imprese.

### Art. 71 quater ([4])
### Analisi dell'impatto della regolamentazione

1. L'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR), quale strumento di valutazione ex ante degli effetti politiche pubbliche, opera come supporto alle decisioni dell'organo politico di vertice dell'amministrazione in ordine all'opportunità dell'intervento normativo.
2. L'AIR consiste in una valutazione, mediante comparazione di opzioni alternative, degli effetti che l'ipotesi di intervento normativo fa ricadere sulle attività dei cittadini e delle imprese, nonché sull'organizzazione e sul funzionamento delle amministrazioni pubbliche con particolare attenzione all'immpatto concorrenziale.
3. In fase di elaborazione, le proposte di atti normativi della giunta regionale di particolare complessità o ampiezza sono, di norma, sottoposti all'AIR, salvo i casi di esclusione di cui all'articolo 71 quinquies e di esenzione di cui all'articolo 71 sexies.

[1] Sezione inserita dall'art.1, lett.c) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[2] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[3] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[4] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

4. La redazione della relazione AIR è preceduta da una adeguata istruttoria a cura della direzione regionale competente per materia comprensiva di fasi di consultazione, anche telematica, delle principali categorie di soggetti pubblici e privati destinatari diretti ed indiretti delle proposte di regolamentazione. Tale redazione deve sempre indicare le fonti da cui sono tratti i dati utilizzati per l'analisi.
5. Le direzioni regionali competenti per materia provvedono alla redazione della relazione AIR, in conformità allo schema A, di cui all'allegato F bis, come suddiviso nelle seguenti sezioni:
   a) Sezione 1. Il contesto e gli obiettivi;
   b) Sezione 2. Le procedure di consultazione;
   c) Sezione 3. La valutazione dell'opzione di non intervento, denominata "opzione zero";
   d) Sezione 4. La valutazione delle opzioni alternative di intervento regolatorio;
   e) Sezione 5. La valutazione dell'impatto economico sulle micro, piccole e medie imprese;
   f) Sezione 6. La giustificazione dell'opzione regolatoria proposta;
   g) Sezione 7. L'incidenza sul corretto funzionamento concorrenziale del mercato e sulla competitività;
   h) Sezione 8. Le modalità attuative dell'intervento regolatorio.

1. Le direzioni regionali competenti per materia comunicano all'Ufficio legislativo di cui all'Allegato A l'avvio dell'istruttoria dell'iniziativa legislativa o regolamentare per l'acquisizione degli elementi finalizzati alla redazione della relazione AIR di cui al comma 1, indicando uno o più referenti per l'attività.

## Art. 71 quinquies ([1])
## Casi e modalità di esclusione dell'AIR

1. L'air è preventivamente esclusa con riguardo alla redazione di:
   a) modifiche dello Statuto;
   b) leggi in materia elettorale;
   c) normativa di recepimento comunitario che non comporti aggravi o nuovi costi;
   d) leggi di approvazione di bilancio e di rendiconto, della legge finanziaria e leggi di contenimento delle spesa;
   e) disposizioni transitorie e di coordinamento, nonché dispozioni interpretative di norme previgenti o di adeguamento a decisioni giurisprudenziali nazionali o europee;
   f) testi unici;
   g) disposizioni in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale.
2. La causa di esclusione dall'AIR, opportunamente motivata, è comunicata dalla direzione regionale competente all'avvio dell'intervento normativo alla struttura di cui all'articolo 71 octies, che verifica la sussistenza della causa di esclusione e può chiedere chiarimenti entro dieci giorni dalla ricezione. Decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'esclusione ovvero dei chiarimenti eventualmente richiesti, l'esclusione si intende ammessa.
3. La relazione illustrativa che accompagna gli atti normativi per i quali è esclusa l'AIR ai sensi del comma 1, in ogni caso, contiene:
   a) l'individuazione dei destinatari pubblici e privati dell'intervento normativo;
   b) la descrizione dei principali effetti positivi e negativi per i destinatari pubblici e privati dell'intervento normativo, nonché la stima dei principali costi di adeguamento attesi.

[1] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

## Art. 71 sexies ([1])
## Richiesta di esenzione dall'AIR

1. La direzione regionale competente per materia può richiedere alla struttura di cui all'articolo 71 octies, secondo le modalità di cui all'articolo 71 quinquies, comma 2, l'esenzione dall'AIR, in relazione all'oggettiva minor rilevanza dell'impatto dell'intervento desunta dai seguenti elementi, congiuntamente considerati:
   a) costi di adeguamento attesi di scarsa entità, tenuto conto dell'estensione temporale e della distribuzione tra le categorie dei destinatari;
   b) risorse pubbliche impiegate di importo marginale;
   c) numero esiguo dei destinatari.
2. La richiesta di esenzione dall'AIR è adeguatamente motivata e contiene le seguenti informazioni:
   a) descrizione dell'intervento regolativo;
   b) stima dei principali costi di adeguamento attesi, effettuata considerando anche la relativa estensione temporale e la loro distribuzione tra categorie di destinatari, indicando le fonti informative utilizzate;
   c) indicazione delle risorse pubbliche necessarie per l'attuazione dell'intervento;
   d) i soggetti eventualmente consultati e i principali risultati emersi, in riferimento:
      1) alla consultazione delle amministrazioni e degli enti pubblici detentori, in ragione della loro missione, dei dati ritenuti rilevanti;
      2) alla consultazione dei destinatari principali, anche attraverso associazioni di categoria o enti esponenziali delle medesime.
3. Per gli atti che disciplinano più materie o si riferiscono a più settori, l'esenzione di cui al comma 1 può essere richiesta anche con riferimento a singole disposizioni.
4. La relazione illustrativa che accompagna il provvedimento contiene, in ogni caso, il riferimento alla disposta esenzione e alle sue ragioni giustificative sulla base di quanto previsto dalle lettere da a) a d) del comma 2. La stessa relazione indica sinteticamente la necessità dell'intervento normativo.
5. Si procede comunque all'effettuazione dell'AIR ove sia richiesto dalla Giunta regionale o dalle commissioni consiliari competenti.

## Arrt. 71 septies ([2])
## Verifica dell'impatto della regolamentazione VIR

1. La verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR), in quanto strumento di valutazione ex post degli effetti delle politiche pubbliche, in particolare consiste nella verifica a posteriori, del raggiungimento delle finalità e nella stima dei costi e degli effetti prodotti dagli atti normativi tenendo conto dei dati e delle previsioni contenute nelle relazioni tecniche, redatte ex ante, quali in particolare l'AIR e l'analisi di impatto economico della regolamentazione in materia di micro, piccola e media impresa (AIEPI), al fine di verificare l'effettivo impatto, anche concorrenziale, degli atti normativi approvati sui destinatari, sulle attività dei concittadini, delle imprese nonché sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni e sull'ordinamento.
2. La VIR si effetua dopo due anni dalla data di entrata in vigore dell'atto normativo e, successivamente, si svolge con cadenza biennale.

[1] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[2] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

3. La procedura per lo svolgimento della VIR prevede la redazione di un'apposita griglia metodologica in conformità allo schema B di cui all'allegato F bis, come suddivisa nelle seguenti sezioni:
   a) Sezione introduttiva;
   b) Sezione 1. Raggiungimento finalità;
   c) Sezione 2. Costi prodotti;
   d) Sezione 3. Effetti prodotti;
   e) Sezione 4. Livello di osservanza delle prescrizioni;
   f) Sezione 5. Criticità;
   g) Sezione 6. Sintesi della VIR. Conclusioni.
4. La VIR è svolta dalla direzione regionale cui compete l'iniziativa in ordine all'atto normativo oggetto di verifica. Tale direzione regionale assicura la costante raccolta ed elaborazione dei dati necessari all'effettuazione della VIR, con particolare riguardo ai dati relativi agli indicatori di efficacia individuati nelle corrispondenti AIR.
5. La VIR è documentata in apposita relazione, di seguito denominata Relazione VIR, che dà atto degli esiti delle seguenti attività:
   a) verifica del grado di raggiungimento delle finalità poste alla base delle politiche di settore, nonché dei relativi atti normativi e specificate nelle rispettive Relazioni AIR;
   b) valutazione dei principali effetti prodotti sui destinatari pubblici e privati degli atti sottoposti a verifica;
   c) individuazione di eventuali criticità e loro riconducibilità a lacune degli atti sottoposti a verifica, ovvero a problemi relativi alla fase di attuazione degli atti stessi;
   d) valutazione dei benefici prodotti;
   e) valutazione sul funzionamento concorrenziale del mercato, sui processi di liberalizzazione e sulle libertà dei soggetti dell'ordinamento giuridico;
   f) eventuale indicazione di misure integrative o correttive.
6. Ai fini della VIR l'amministrazione tiene conto dei risultati di eventuali ed uteriori analisi, comunque denominate, previste per il monitoraggio e la valutazione degli effetti degli atti oggetto di VIR. Sono comunque considerati gli esiti della misurazione degli oneri amministrativi come previsto all'articolo 71 nonies.
7. La Relazione VIR specifica gli indicatori e le fonti informative utilizzate nel corso della verifica, tenuto conto delle risultanze delle consultazioni svolte e dando atto dell'attività di monitoraggio e raccolta dei dati effettuate nel tempo.
8. La Relazione VIR è inviata alla struttura di cui all'articolo 71 octies che verifica l'adeguatezza e la completezza delle attività di analisi e consultazione in essa documentate ed è pubblicata sul sito dell'amministrazione regionale.
9. La direzione regionale che ha curato la VIR tiene conto dei risultati emersi al fine di valutare, nel corso di successive AIR, l'impatto delle opzioni considerate, con particolare riguardo all'opzione zero.

## Art.71 octies ([1])
## Raccordo e supporto per AIR e VIR

1. L'Ufficio legislativo assicura il raccordo ed il supporto alle direzioni regionali per l'AIR e la VIR, coordinando e sovrintendendo all'applicazione delle metodologie e procedure dell'AIR e della VIR ai diversi iterventi normativi, di iniziativa o di competenza della giunta regionale. A tal fine è redatta anche un'apposita scheda di controllo.

[1] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

2. L'Ufficio legislativo, al fine di verificare l'adeguatezza e la completezza delle attività svolte per l'AIR e la VIR, può richiedere, in particolare, integrazioni e chiarimenti alle direzioni regionali competenti.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui ai commi 1 e 2, è istituita, nell'ambito dell'Ufficio legislativo, un'apposita struttura organizzativa di base ai sensi dell'art.7, comma 3.

## Art.71 nonies ([1])
## Raccordo e supporto per il contenimento degli oneri amministrativi

1. L'Ufficio legislativo assicura il raccordo ed il supporto alle direzioni regionali per il contenimento degli oneri amministrativi a carico dei cittadini e delle imprese, coordinando e sovrintendendo all'applicazione delle metodologie e procedure per la misurazione degli oneri amministrativi, in armonia con quanto previsto dall'art.25 del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria), convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma1, della legge 6 agosto 2008, n.133 e dall'articolo 65, comma 5 bis.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio legislativo verifica, anche attraverso un'apposita scheda di controllo, che nei diversi interventi normativi, di iniziativa o di competenza della Giunta regionale, gli eventuali oneri amministrativi introdotti a carico di cittadini ed imprese siano corrispondentemente compensati con la riduzione o l'eliminazione di altrettanti oneri. La verifica di cui al comma 1 è finalizzata, altresì, a fronire orientamenti alla Giunta regionale sull'adozione di eventuali misure di semplificazione.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui ai commi 1 e 2, è isitutita, nell'ambito dell'Ufficio legislativo, un'apposita struttura organizzativa di base ai sensi dell'articolo 7, comma 3.

## Art. 71 decies ([2])
## Manutenzione e riordino costante della normativa

1. La Giunta regionale promuove la periodica manutenzione dell'ordinamento normativo regionale con particolare riferimento a:
   a) correzione di errori materiali o imprecisioni linguistiche;
   b) adeguamento dei rinvii normativi interni ed esterni;
   c) adeguamento ai contenuti obbligatori derivanti da disposizioni comunitari;
   d) adeguamento a sentenze;
   e) interpretazioni autentiche di disposizioni regionali;
   f) implementazione della normativa regionale vigente, sulla base degli esiti della valutazione dopo la verifica dell'impatto della regolazione e delle informazioni e dei dati emersi dalle clausole valutative.

[1] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[2] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

## Art.71 undecies ([1])
## Clausole valutative

1. Le clausole valutative, introdotte dall'art.7, comma2, lettera b) della legge regionale 28 dicembre 2006, n.27 (Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2007) sono disposizioni normative finalizzate ad acquisire gli elementi utili a comprendere gli effetti della regolazione sui destinatari e le eventuali difficoltà e criticità emerse in fase di applicazione.
2. Nelle clausole valutative di cui al comma 1 sono, in particolare, indicati:
   a) i soggetti preposti alla produzione delle informazioni;
   b) le modalità e i tempi per l'elaborazione e la trasmissione delle stesse informazioni;
   c) le risorse finanziarie.

## Art. 71 duodecies ([2])
## Disciplina generale delle consultazioni

1. Il quadro informativo dell'AIR e della VIR è integrato dagli elementi emersi in sede di consultazione, mediante la quale, la direzione regionale competente per materia all'istruttoria dell'iniziativa legislativa e regolamentare acquisisce da soggetti pubblici e privati, destinatari dell'intervento o coinvolti nella sua attuazione, elementi che, nel caso dell'AIR, afferiscono ai possibili contenuti dell'intervento in corso di elaborazione, ai dati e alle valutazioni dei possibili effetti attesi, e, nel caso della VIR, riguardano la valutazione dell'efficacia dell'intervento e dei suoi principali impatti.
2. I contributi forniti dai soggetti consultati sono finalizzati ad arricchire le informazioni a disposizione dell'amministrazione, senza obbligo di riscontro per l'amministrazione e on costituiscono vincolo per l'istruttoria normativa.
3. Le consultazioni si svolgono secondo principi di trasparenza, chiareza e completezza di informazione nell'esposizione di posizioni, analisi e proposte, nel rispetto delle esigenze di speditezza connesse al processo di produzione normativa, e di congruenza dei temi introdotti rispetto alle questioni oggetto dell'iniziativa legislativa e regolamentare. Le stesse sono gestite, tenendo conto dei costi e dei tempi che la partecipazione comporta e privilegiando soluzioni meno onerose per i consultati, nonché curando la chiarezza e sinteticità dei documenti usati durante il loro svolgimento.
4. Al fine di conseguire la necessaria economicità, chiarezza e sinteticità degli interventi partecipativi, le direzioni regionali competenti per materia di cui al comma 1, in via generale o in relazione a ciascuna consultazione, elaborano preventivamente, modelli tipizzati, ad uso vincolato, di proposizione delle osservazioni, redatti im modo da assicurare, sia in forma di risposte sintetiche a questionari pertinenti, sia in forma di commenti di lunghezza prestabilita nel formato telematico, la costante speditezza e congruenza degli interventi stessi.

## Art.71 terdecies ([3])
## Conslusione dell'itruttoria

[1] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[2] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.
[3] Articolo inserito dall'art.1, lett.d) del r.r. 9 luglio 2013, n.13, pubblicato sul BUR Lazio 11 luglio 2013, n.56.

1. Il testo normativo, redatto ai sensi dell'articolo 65, comma 5 bis, corredato della relazione AIR, secondo quanto previsto dagli articoli 71quater, 71 quinquies e 71sexies, e della verifica relativa al contenimento degli oneri amministrativi di cui all'articolo 71 nonies, è inviato dalla direzione regionale competente per materia all'Ufficio legislativo per il necessario coordinamento dell'attività normativa. Effettuato il coordinamento formale e sostanziale, l'Ufficio legislativo rinvia il testo alla direzione regionale proponente che provvede alla sua trasmissione, nella versione finale, alla Segreteria della Giunta regionale per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile.

## 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** e affidata ad un responsabile.
3. Le informazioni contenute della banca dati sono rese pubbliche attraverso la rete informatica locale (intranet).

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

**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 ([1])
### *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 e 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

## Art. 86([2])
### Individuazione del rappresentante unico regionale nelle conferenze di servizi simultanee

1. Quando le strutture organizzative della Giunta e le amministrazioni riconducibili alla Regione sono convocate a partecipare ad una conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea, ai sensi dell'articolo 14 ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, indetta da una pubblica amministrazione statale o locale, il rappresentante unico legittimato ad esprimere in tale sede in modo univoco e vincolante la posizione delle strutture organizzative e delle amministrazioni riconducibili alla Regione su tutte le decisioni di competenza richieste, è individuato tra le strutture competenti per le materie interessate, in base al criterio dell'interesse prevalente.
2. L'individuazione del rappresentante unico regionale avviene nell'ambito della prima riunione della conferenza di servizi interna di cui al successivo articolo, a cui partecipano le strutture competenti per le materie interessate, che delegano la struttura che cura l'interesse prevalente ad esprimere il parere unico regionale. Qualora la conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea sia preordinata alla conclusione di un accordo di programma, il rappresentante unico regionale è designato con atto di delega del Presidente della Giunta; in tutti gli altri casi, è designato con atto di organizzazione del Segretario generale, sulla base della ricognizione dell'interesse prevalente effettuata nell'ambito della prima riunione della conferenza di servizi interna.

[1] Articolo sostituito dall'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.

[2] Articolo sostituito dall'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.

## Art. 87([1])
## Conferenza di servizi interna

1. Al fine di acquisire autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi in forma simultanea convocata da una amministrazione statale o locale, è indetta, dalla struttura "Ufficio Conferenze di Servizi", una conferenza di servizi interna tra le strutture competenti ad esprimere i relativi atti richiesti.**([2])**
2. La prima riunione della conferenza di servizi interna, convocata e gestita in tutti i suoi adempimenti amministrativi dalla struttura "Ufficio Conferenze di Servizi", è finalizzata all'individuazione del rappresentante unico regionale, di cui al precedente articolo, e alla definizione dei tempi e delle modalità di acquisizione degli atti richiesti dall'amministrazione procedente nella conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea.
3. Il prosieguo della conferenza di servizi interna è gestita, in tutti i suoi adempimenti tecnico-amministrativi, dalla struttura individuata quale rappresentante unico regionale e delegata ad esprimere la posizione unica di tutte le amministrazioni riconducibili alla Regione tramite formulazione del parere unico, fermo restando il ruolo di coordinamento della struttura "Ufficio Conferenze di Servizi".
4. Decorsi i termini di cui all'articolo 17-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, per il rilascio degli atti richiesti dalla data di indizione della conferenza di servizi interna, gli stessi si intendono acquisiti ed equivalgono ad un assenso senza condizioni.
5. La conferenza di servizi interna può essere inoltre convocata, con le medesime modalità di cui ai commi precedenti, in tutti i casi in cui, ai fini della conclusione di un procedimento di competenza regionale, sia necessario acquisire autorizzazioni, pareri, nulla osta o altri assensi di competenza di almeno altre due strutture o amministrazioni riconducibili alla Regione.

## Art. 88([3])
## Esercizio del potere di opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri

1. Il potere di opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri avverso la determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi svolta in forma simultanea è esercitato dal rappresentate unico regionale. L'esercizio del potere di opposizione è comunicato preventivamente alla struttura "Ufficio Conferenze di Servizi".

## 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.

---

[1] Articolo sostituito dall'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.
[2] Comma così modificato dall'art. 8, comma 1, del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14.
[3] Articolo, già modificato dall'art. 4 del r.r. 2/2006, poi sostituito dall'art.1, comma 1, del r.r. 13 luglio 2016 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 14 luglio 2016 n.56.

## 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 da 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.**([1])**
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 tempestivamente inviati, in bollo ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidentedella Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo), in due originali, unitamente agli atti, in copia conforme, che ne hanno consentito l'adozione, alla struttura dell'ufficiale rogante di cui all'articolo 100. Tale struttura provvede, previa verifica dei motivi di nullità, all'apposizione del numero di registro cronologico e alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, se e quanto sia dovuta, nonché a tutti i conseguenti obblighi fiscali e di legge. **([2])**
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 legge, all'ufficiale rogante che provvede alla redazione e stipulazione del contratto, alla sua repertoriazione e a tutti i successivi adempimenti fiscali e di legge, ivi compresa la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.**([3])**
6. L'ufficiale rogante, dopo gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 , restituisce alla struttura competente un originale della scrittura privata registrata, e un estratto autentico del contratto stipulato in forma pubblica amministrativa, repertoriato e registrato all'Agenzia delle Entrate. **([4])**

### Art. 100
### *Ufficiale rogante*

1. Nell'ambito della Direzione regionale "Centrale acquisti" **([5])** è istituita la struttura dell' "Ufficiale Rogante e contratti" che svolge funzioni di supporto all'attività contrattuale delle direzioni regionali **([6])**
2. L'ufficiale rogante, individuato nel responsabile della struttura di cui al comma 1, svolge i seguenti compiti: **([7])**

---

[1] Comma modificato dall'articolo 8, comma 1, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34
[2] Comma sostituito dall'articolo 8, comma 2, del r.r. 14/2008.
[3] Comma modificato dall'articolo 8, comma 3, lettere a) e b), del r.r. 14/2008.
[4] Comma modificato dall'articolo 8, comma 4, del r.r. 14/2008, precedentemente modificato dall'articolo 21 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[5] Denominazione modificata dall'art.1, comma 1, del r.r. 12 agosto 2013 n.14, pubblicato su BUR Lazio 13 agosto 2013, n. 65 che ha modificato la denominazione introdotta dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 20101, n. 38
[6] Comma modificato dall'art.1, comma 1, del r.r. 12 agosto 2013 n.14, pubblicato su BUR Lazio 13 agosto 2013, n. 65 che ha modificato la dicitura introdotta dall'articolo 9, comma 1, lettere a) e b), del r.r. 14/2008.
[7] Alinea modificato dall'articolo 22, comma 2, lettera a) del r.r. n. 2/2004.

a) assiste alle gare di appalto ad evidenza pubblica, redigendone, nel rispetto della normativa statale vigente, i verbali da registrarsi, unitamente al contratto, all'Agenzia delle Entrate a spese dell'aggiudicatario-contraente; **([1])**
b) stipula i contratti in forma pubblica amministrativa previsti dalle leggi e i contratti di appalto e di concessione derivanti da proceduread evidenza pubblica, nel rispetto della normativa statale vigente;**([2])**
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'Agenzia delle Entrate ed alla trascrizione, ove previste; **([3])**
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;
g bis) provvede alla quantificazione e alla richiesta ai contraenti con la Regione delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi; **([4])**
h) assiste il Presidente della Giunta nella stipula di contratti, accordi, intese, dei quali istruisce gli atti. **([5])**
h bis) cura la tenuta del repertorio degli atti pubblici e a scrittura privata autenticata, del registro cronologico degli atti a scrittura privata e dell'archivio degli atti contrattuali in originale; è responsabile della custodia e dell'utilizzo del sigillo;
h ter) fornisce consulenza, ove richiesta, ai dirigenti regionali per l'espletamento dell'attività contrattualedi loro competenza.**([6])**

## Art. 100-bis ([7])
## Ufficiale Rogante e contratti per i Lavori pubblici

*1.* Nell'ambito della "Direzione regionale Infrastrutture e Politiche abitative" è istituita la struttura dell' "Ufficiale Rogante e contratti per i Lavori pubblici" che svolge funzioni di supporto all'attività contrattuale della direzione regionale ai fini del comma 4 ter dell'art. 498 ter del presente regolamento;

*2.* L'ufficiale rogante, individuato nel responsabile della struttura di cui al comma 1, svolge per le attività di cui al comma 4-ter dell'art. 498-ter, i seguenti compiti:

*a)* assiste alle gare di appalto ad evidenza pubblica, redigendone, nel rispetto della normativa statale vigente, i verbali da registrarsi, unitamente al contratto, all'Agenzia delle Entrate a spese dell'aggiudicatario-contraente;

*b)* stipula i contratti in forma pubblica amministrativa previsti dalle leggi e i contratti di appalto e di concessione derivanti da procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa statale vigente;

*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;

---

[1] Lettera sostituita dall'articolo 9, comma 2, lettera a), del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n,. 34
[2] Lettera modificata dall'articolo 9, comma 2, lettera b), del r.r. 14/2008.
[3] Lettera modificata dall'articolo 9, comma 2, lettera c), del r.r. 14/2008.
[4] Lettera inserita dall'articolo 9, comma 2, lettera d), del r.r. 14/2008.
[5] Lettera modificata dall'articolo 22, comma 2, lettera b) del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[6] Lettere aggiunte dall'articolo 9, comma 2, lettera e), del r.r. 14/2008.
[7] Articolo inserito dall'articolo 1 del r.r. 13 febbraio 2017 n.3, pubblicato sul BUR Lazio 14 febbraio 2017 n. 13

*d)* provvede alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate ed alla trascrizione, ove previste;
*e)* provvede alla autenticazione di copie e di firme;
*f)* trasmette all'Ufficiale rogante di cui all'art. 100, ai fini di conservazione, tutti gli atti contrattuali;
*g)* cura gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria dei contratti;
*h)* provvede alla quantificazione e alla richiesta ai contraenti con la Regione delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi;
*i)* cura la tenuta del repertorio degli atti pubblici e a scrittura privata autenticata, del registro cronologico degli atti a scrittura privata e dell'archivio degli atti contrattuali in originale; è responsabile della custodia e dell'utilizzo del sigillo;
*l)* fornisce consulenza, ove richiesta, ai dirigenti regionali per l'espletamento dell'attività contrattuale di loro competenza;
*m)* fornisce consulenza, ove richiesta, ai dirigenti regionali per l'espletamento dell'attività contrattuale di loro competenza.

## 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;
   f) 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.

**Art.104 bis ([1])**
**Contributo per spese di istruttoria e di conservazione dei progetti presentati ai fini del rilascio dell'autorizzazione sismica e dell'attestazione di deposito e per i successivi adempimenti. Determinazione dell'importo e modalità di effettuazione del versamento.**

1. Dal 1° gennaio 2012, ai sensi dell'articolo 2, comma 20, della legge regionale 13 agosto 2011, n. 12 (Disposizioni collegate alla legge di assestamento del bilancio 2011 - 2013), è dovuta la corresponsione di un contributo per le spese di istruttoria relative alle attività previste dall'articolo 35 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 (Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie) e successive modifiche e dal decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e successive modifiche ed in particolare per:
   a) le spese di istruttoria e di conservazione dei progetti presentati ai fini del rilascio dell'autorizzazione sismica o dell'attestazione di deposito ai sensi degli articoli 93 e 94 del d.p.r. 380/2001;
   b) gli adempimenti connessi alle procedure delle zone ammesse a consolidamento;
   c) i sopralluoghi per il rilascio del certificato di rispondenza;
   d) la relazione a struttura ultimata e collaudo;
   e) le procedure connesse agli adempimenti inerenti alle violazioni.
2. L'ammontare delle somme dovute per i contributi di cui al comma 1, è determinato nelle Tabelle 1 e 2 dell'Allegato V bis ed è suddiviso in base alle diverse tipologie di intervento ed agli adempimenti connessi all'iter procedurale.

3. Per le attività procedurali di cui alla Tabella 1 dell'Allegato V bis, il contributo è calcolato sulla base dell'entità del volume dell'opera per le tipologie di intervento di cui alle lettere A, B, C e I nonché in base al metro lineare per gli interventi di cui alle lettere G e H. Il calcolo dei contributi è asseverato dal progettista al momento della presentazione del progetto in conformità al prospetto per il calcolo del contributo di istruttoria e di conservazione dei progetti e per i successivi adempimenti, di cui all'Allegato V ter.

[1] Articolo inserito dal art. 2 del r.r. 28 dicembre 2011 n.13.

4. Il versamento del contributo deve essere effettuato sul conto corrente postale n. 1004040265 - intestato a - Regione Lazio – LR 12/11 art.1 c 20/22 proventi autorizzazione sismica – IBAN IT 85 P O7601 03200 001004040265 indicando nella causale " L.R. n. 12/2011 - proventi per adempimenti di cui all'art. 2, comma 20, lettera ____ (indicare la tipologia corrispondente ad una delle lettere di cui al comma 1). **([1])**

5. Unitamente alla presentazione della richiesta di autorizzazione del progetto, ovvero del preavviso scritto di deposito, deve essere consegnata alla struttura regionale competente, l'attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di istruttoria nonché l'asseverazione relativa al prospetto per il calcolo del contributo di istruttoria e di conservazione dei progetti e per i successivi adempimenti, di cui all'Allegato V ter.

6. Il contributo di cui al comma 1 è adeguato all'inizio di ciascun anno, automaticamente, agli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati pubblicati annualmente nel mese di novembre ed è reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Regione Lazio, con determinazione del direttore regionale competente in materia di Infrastrutture.

7. Il mancato o erroneo versamento del contributo per la richiesta dell'autorizzazione sismica o dell'attestazione di deposito può costituire impedimento al rilascio delle medesime richieste o degli altri adempimenti indicati al comma 1.

8. Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della l.r. 12/2011, i contributi per le spese di istruttoria di cui al comma 1 non sono dovuti nel caso di progetti riferiti a interventi di riparazione dei danni causati da eventi calamitosi per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità e per progetti riferiti a beni immobili che fanno parte del patrimonio regionale. Nel caso di attività finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche non è previsto alcun contributo.".

[1] Comma così modificato dal r.r. 10 maggio 2012, n.7, pubblicato su BURL 21 maggio 2012, n.19.

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

### Sezione I
### Definizioni

#### Art. 105
#### *Oggetto*

1. Il presente capo disciplina la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione e l'acquisizione di atti e documenti da parte dell'amministrazione regionale per lo svolgimento delle attività amministrative, in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10. **([1])**

#### 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.

[1]Comma sostituito dall'articolo 7 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

## 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 é 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. **([1])**

## 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 nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico, sono indicate nel decreto previsto dall'articolo 8 del DPR 445/2000. **([2])**
3. **([3])**
4. **(3)**
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.

---

[1] Comma abrogato dall'articolo 18, lettera b), del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.
[2] Comma sostituito dall'articolo 8 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.
[3] Comma abrogato dall'articolo 18, lettera c), del r.r. 1/2003

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 dalla normativa vigente in materia. **([1])**
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**

[1] Comma modificato dall'articolo 9 del r.r. 1/2003

## 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 tato membro dell'Unione europea o dello spazio economico europeo, sulla base di equivalenti requisiti.

**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) predispone 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])**, 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. **([2])**

## 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. **([3])**
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 la 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;

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Comma abrogato dall'articolo 5 del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24
[3] Comma abrogato dall'articolo 6 del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24.

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 predispone, 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 stabilite ai sensi dell'articolo 66 del DPR 445/2000. **([1])**

**Sezione XI**
**Disposizioni sugli archivi**

[1] Comma modificato dall'articolo 10 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7

**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 ([1])
*Campo di applicazione*

### Art. 150 ([2])
*Individuazione del Datore di lavoro delle strutture della Giunta regionale*

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), di seguito denominato decreto legislativo, il Datore di lavoro è individuato, di diritto, relativamente alle strutture della Giunta regionale, nel direttore della direzione regionale "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio" **([3])**, in quanto responsabile dell'organizzazione delle strutture stesse con i relativi poteri di gestione, decisionali e di spesa.
2. Nei casi di assenza o impedimento del Datore di lavoro, le relative funzioni sono svolte dal dirigente al quale sono affidate le funzioni vicarie di direttore della direzione regionale di cui al comma 1.
3. Per lo svolgimento dei propri compiti il Datore di lavoro si avvale di un'apposita area, nell'ambito della quale operano il servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile, nonché il medico competente ed eventuali consulenti ai sensi dell'articolo 153.
4. Le funzioni del Datore di lavoro sono delegabili alle condizioni e nei limiti di cui agli articoli 16 e 17 del decreto legislativo.
5. I dirigenti delle strutture organizzative della Giunta regionale ed i lavoratori che operano presso le strutture stesse ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo, sono tenuti a dare immediata attuazione alle direttive impartite dal Datore di lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno nell'ambito della propria attività e delle risorse in dotazione.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il datore si avvale di risorse appositamente stanziate nel bilancio di previsione della Regione.

[1] Articolo abrogato dall'art. 9 del r.r. 30 settembre 2009, n. 21, pubblicato sul BUR 7 ottobre 2009, n. 37, s/176.
[2] Articolo modificato dall'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) del r.r. 27 luglio 2005, n. 16 (BUR 30 luglio 2005, 21, s.o. n. 4) e successivamente sostituito dall'art. 1 del r.r. 21/2009.
[3] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## Art. 151 ([1])
### *Individuazione delle figure previste dal decreto legislativo*

1. Il "dirigente" di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo è individuato nei direttori delle direzioni regionali della Giunta regionale, nonché nel direttore delle agenzie regionali di cui alla legge regionale 1 febbraio 2008, n. 1.
2. Il "preposto" di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo è individuato nei dirigenti delle altre strutture della Giunta regionale e delle agenzie regionali di cui alla l.r.1/2008.
3. Nelle sedi periferiche sprovviste di dirigenti, le funzioni del "preposto" sono affidate, con atto formale di organizzazione del direttore della direzione regionale di riferimento, al personale non dirigenziale apicale. L'affidamento di tali funzioni non dà diritto al riconoscimento della qualifica immediatamente superiore o dirigenziale.
4. I dirigenti e i preposti di cui ai commi precedenti sono coordinati e diretti, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dal Datore di lavoro e ad esso rispondono in caso di inosservanza delle direttive impartite.
5. In caso di assenza o impedimento dei dirigenti e dei preposti, ovvero di vacanza della struttura, le funzioni degli stessi sono affidate al soggetto che svolge, anche di fatto, le relative funzioni vicarie.

## Art. 152 ([2])
### *Decentramento delle funzioni*

1. Le funzioni relative agli obblighi di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo sono così decentrate:

a) i direttori regionali e i direttori delle agenzie regionali provvedono agli adempimenti di cui alle lettere b), c), e), f), i), m), p), r) u) e bb), avvalendosi, relativamente a quelli di cui alla lettera r), dei responsabili delle strutture preposte alla gestione delle risorse umane, i quali provvedono a darne immediata comunicazione al Datore di lavoro per le finalità di cui agli articoli 18, comma 2, lettera d), e 53, comma 6, del decreto legislativo;

b) il direttore della direzione regionale "Demanio, patrimonio e provveditorato", oltre a quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, provvede agli adempimenti di cui alla lettera d).

2. Il direttore della direzione regionale "Demanio, patrimonio e provveditorato" provvede, con proprie risorse, agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici sedi di lavoro della Regione e delle Agenzie, compresi quelli di cui all'articolo 18, comma 3, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari e delle attrezzature in essi contenute.
3. Gli obblighi di cui all'articolo 26 del decreto legislativo sono attribuiti ai direttori committenti, i quali, ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo, trasmettono al Datore di lavoro il relativo documento, conforme al modello contenuto nell'allegato FF al presente regolamento.
4. Le attività di cui ai commi precedenti sono esercitate in coordinamento con il Datore di lavoro, al quale sono attribuite tutte le altre funzioni previste dal decreto legislativo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 150, comma 4, del presente regolamento.

[1] Articolo sostituito dall'art. 2 del r.r. 30 settembre 2009, n. 21, pubblicato sul BUR 7 ottobre 2009, n. 37, s/176.
[2] Articolo modificato (comma 1) dall'art. 5 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16 (Bur 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n.4) e successivamente sostituito dall'art. 3 del r.r. 21/2009.

## Art. 153 ([1])
### *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico competente e consulenti*

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 39, comma 6, del decreto legislativo, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente devono essere in possesso dei requisiti previsti dallo stesso decreto legislativo e dalle disposizioni normative ad esso collegate.
2. 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 conformità alla normativa vigente in materia.

## Art. 154 ([2])
### *Pronto soccorso*

1. Per far fronte ad esigenze di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, il datore di lavoro si avvale anche della camera di medicazione di cui all'articolo 402 bis.

1 bis. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388, la Regione Lazio è classificata ente di gruppo B.**([3])**

## Art. 155 ([4])
### *Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*

1. Fatto salvo quanto contenuto nel decreto legislativo e nei contratti collettivi di lavoro, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza costituiscono punto di riferimento per le organizzazioni sindacali nei rapporti con il Datore di lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Nelle more dell'emanazione delle disposizioni della contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo, i responsabili dei lavoratori per la sicurezza sono designati dalle rappresentanze sindacali aziendali, le quali provvedono a trasmettere le designazioni stesse al Datore di lavoro nel più breve tempo possibile, ai fini della formazione dei soggetti designati.

## Art. 156 ([5])
### *Informazione e formazione dei lavoratori*

1. Il Datore di lavoro provvede alle attività di cui alla lettera l) dell'articolo 18 del decreto legislativo avvalendosi della struttura preposta alla formazione del personale dipendente.
2. Il Datore di lavoro provvede alla formazione degli incaricati della gestione dell'emergenza di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b), del decreto legislativo e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza direttamente, attraverso l'area di cui all'articolo 150, comma 3, del presente regolamento.

[1] Articolo sostituito dall'art. 4 del r.r. 30 settembre 2009, n. 21, pubblicato sul BUR 7 ottobre 2009, n. 37, s/176.
[2] Articolo sostituito dall'articolo 6 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n.4.
[3] Comma aggiunto dall'art. 5 del r.r. 21/2009.
[4] Articolo sostituito dall'art. 6 del r.r. 21/2009.
[5] Articolo sostituito dall'art. 7 del r.r. 21/2009.

**Art. 157 ([1])**
***Prevenzione incendi***

**Art. 158 ([2])**
***Esperti e consulenti***

**Art. 159 ([3])**
***Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei lavoratori***

[1] Articolo abrogato dall'art. 9 del r.r. 30 settembre 2009, n. 21, pubblicato sul BUR 7 ottobre 2009, n. 37, s/176.
[2] Articolo abrogato dall'art. 9 del r.r. 21/2009
[3] Articolo abrogato dall'art. 9 del r.r. 21/2009.

# 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, degli uffici, nonché quelli inerenti alle posizioni dirigenziali individuali o di staff delle strutture direzionali dipartimentali; conferisce, altresì, gli incarichi di responsabilità dei servizi; **([1])**
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;

[1] Numero modificato dall'articolo 23, lettera a), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

10) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, ivi comprerse le denunce all'INAIL per gli infortuni sul lavoro o corsi al personale dipendente; **([1])**
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;

[1] Numero modificato dall'articolo 7 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n. 4

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.

**c bis) dirigenti di ufficio: ([1])**

Al dirigente di ufficio spettano compiti di iniziativa in ordine agli atti e alle attività di competenza della propria struttura. In particolare il dirigente di ufficio:

1) cura il raccordo delle attività svolte dalla struttura, ai fini dell'attuazione delle direttive del responsabile della struttura sovraordinata;
2) formula proposte ed esprime pareri al responsabile della struttura sovraordinata;
3) redige relazioni di carattere tecnico professionale;
4) presenta al responsabile della struttura sovraordinata una relazione sull'attività svolta dalla struttura cui è preposto;
5) provvede alla gestione delle risorse assegnate.

**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.

[1] Lettera aggiunta dall'articolo 23, lettera b), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7

## 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 contradditorio, 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, secondo quanto stabilito dall'articolo 20 della l.r. 6/2002 e successive modifiche, con proprio provvedimento, su proposta del Presidente, sentito l'assessore competente in materia di personale, a dirigenti della prima fascia del ruolo della dirigenza, ovvero, in misura non inferiore al cinquanta per cento della relativa dotazione, a dirigenti della seconda fascia del medesimo ruolo, in possesso dei requisiti previsti dal citato articolo 20, comma 5, della l.r. 6/2002 e successive modifiche ovvero, con contratto a tempo determinato, ai soggetti di cui ai commi 6 e 10, nel rispetto dei limiti ivi previsti. **([1])**

[1] Comma sostituito dall'articolo 5 comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38.

4. Gli incarichi di direttore regionale sono conferiti dalla Giunta, secondo quanto stabilito dall'articolo 20 della l.r. 6/2002 e successive modifiche, con proprio provvedimento, su proposta del Presidente, sentito l'assessore competente in materia di personale, a dirigenti della prima fascia del ruolo della dirigenza ovvero, in misura non superiore al cinquanta per cento della relativa dotazione, a dirigenti della seconda fascia del medesimo ruolo, in possesso dei requisiti previsti dal citato articolo 20, comma 5, della l.r. 6/2002 e successive modifiche ovvero, con contratto a tempo determinato, ai soggetti di cui ai commi 6 e 10, nel rispetto dei limiti ivi previsti. **([1])**
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.

5 bis. Gli incarichi di responsabili degli uffici sono conferiti con atto di organizzazione del direttore di dipartimento, su proposta:
    a) del direttore regionale interessato nel caso di uffici in posizione di staff;
    b) del direttore regionale interessato, sentito il dirigente di area, nel caso degli uffici interni alle aree;
    c) del dirigente della struttura direzionale dipartimentale di staff, nel caso di uffici interni alla struttura stessa. **([2])**

6. Gli incarichi di cui ai commi 3, 4, 5 e 5 bis possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione, 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, non rinvenibile all'interno del ruolo, 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. **([3])**
7. I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui ai commi 5 e 5-bis sono stabiliti nello schema A, contenuto nell'allegato H, compilato dal direttore del dipartimento interessato e allegato alla determinazione del direttore regionale competente relativa all'istituzione della struttura cui è riferito l'incarico o alla modifica delle funzioni della struttura stessa. **([4])**
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.

---

[1] Comma sostituito dall'articolo 5, comma 1, lettera b), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38, precedentemente modificato dall'articolo 8 del r.r. 5 agosto 2005, n. 17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 21, s.o. n. 4

[2] Comma modificato dall'articolo 7, lettera a), del r.r. 9 agosto 2007, n,. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n.24, già inserito dall'articolo 24 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

[3] Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera c) del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblica sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38, precedentemente modificato dall'articolo 7, lettera b), del r.r. 10/2007

[4] Comma sostituito dall'articolo 10 del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34.

*Per utile coordinamento si riporta l'articolo 16 (Disposizioni transitorie), comma 3 del medesimo regolamento:*

*3. Relativamente ai requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi ai sensi dell'articolo 162, comma 7, del r.r. 1/2002, come modificato dall'articolo 10 del presente regolamento, per le strutture già istituite alla data di entrata in vigore dello stesso sono confermati, fino a diversa determinazione del direttore competente, i requisiti indicati nella schema "A" dell'allegato H al r.r. 1/2002 da ultimo utilizzato.*

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, fuori ruolo, in posizione di comando o analogo provvedimento secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza entro il limite percentuale previsto dall'articolo 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001, ridotto del 50 per cento ai sensi dell'articolo 20, comma 9, della l.r. 6/2002. **([1])**
11. Il rapporto di lavoro dei soggetti ai quali è conferito un incarico di direzione di struttura organizzativa é 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.

[1] Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera d), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38, precedentemente modificato dall'articolo 2 del r.r. 19 novembre 2003, n. 2, pubblicato sul BUR 29 novembre 2003, n. 33.

## Art. 164 ([1])
### *Funzioni vicarie ed incarichi ad interim*

1. In caso di assenza o impedimento temporanei del direttore regionale, il medesimo delega ad un dirigente della direzione stessa gli atti indifferibili e urgenti, senza che sia prevista alcuna retribuzione aggiuntiva.
2. In caso di assenza o impedimento temporanei del dirigente di area le funzioni sono svolte dal direttore regionale.
3. 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.
4. Nelle more del conferimento dell'incarico di Direttore ad altro soggetto, la Giunta regionale può affidare la responsabilità della direzione, ad interim, ad altro direttore regionale, in regime di onnicomprensività del trattamento economico.
5. Nelle more del conferimento dell'incarico di dirigente di area, priva di titolare, il direttore della direzione interessata può affidare ad interim la responsabilità della suddetta area ad altro dirigente di area della direzione stessa.
6. Nell'ipostesi di cui al comma precedente, ferma restando la retribuzione di posizione in godimento relativa all'incarico principale al dirigente di Area, per i periodi nei quali è conferito l'incarico ad interim, è corrisposta una integrazione della retribuzione di risultato da definire in sede di contrattazione integrativa, tenendo conto degli indirizzi in materia da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
7. Il soggetto al quale è assegnato l'incarico ad interim deve essere in possesso degli stessi requisiti del dirigente temporaneamente sostituito.

## Art.164-bis ([2])
### *Delega di funzioni*

1. In presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, il direttore può attribuire, ad un dirigente della direzione stessa, nell'ambito di apposite direttive, funzioni di raccordo e coordinamento di materie omogenee, compresa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ferma restando l'onnicomprensività del trattamento economico.

## 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.

[1] Articolo sostituito dall'articolo 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.24, pubbl. sul BUR Lazio 28 ottobre 2014, n.86.
[2] Articolo introdotto dall'art.3, comma 1, del r.r. 15 dicembre 2015 n.16, pubblicato sul BUR Lazio 15 dicembre 2015, n.100, suppl. n.2. La vigenza della disposizione decorre dal 1° gennaio 2016.

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 ([1])
### *Delega di attribuzioni dei dirigenti*

1. Il direttore regionale può delegare ai dirigenti di area appartenenti alla direzione 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.
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.

[1] Articolo sostituito dall'articolo 2 del r.r. 24 ottobre 2014 n.24, pubbl. sul BUR Lazio 28 ottobre 2014, n.86.

5. Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsti 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. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, le competenze, riferite ai dirigenti di area ai dirigenti degli uffici, 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 e' 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 é 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])**.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])**.
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) sovraintendere 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

**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'espresso 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 è 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. **([1])**
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 quiscenza 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 del Segretario generale e dei dirigenti incaricati delle direzioni regionali e strutture equiparate, determinato dalla Giunta regionale nell'atto di conferimento del relativo incarico, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 20, comma 8, della legge regionale 6/2002 e successive modificazioni, è adeguato con determinazione dirigenziale, per effetto dei

[1] Comma abrogato dall'articolo 3 del r.r. 19 novembre 2003, n. 2, pubblicato sul BUR 29 novembre 2003, n. 33

sopravvenuti contratti collettivi nazionali ed è comunque contenuto entro i limiti ed i tetti retributivi previsti dalla normativa vigente. ([1])

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 è onnicomprensivo e 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])
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.

[1] Comma sostituito dall'articolo 10, comma 1, del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82, già sostituito dall'articolo 11 del r.r. 3 settembre 2008. n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34
[2] Comma modificato dall'articolo 26 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7

## 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: **([1])**
    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:
        1) diploma di specializzazione in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
        2) dottorato di ricerca in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
        3) 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

[1] Alinea modificato dall'articolo 27 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7

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, personale, demanio e patrimonio"* ([1]).
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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## Art. 185 ([1])
### *Procedimento di garanzia*

1. Fatti salvi i casi di responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare previsti dalla normativa vigente, ai fini della responsabilità dirigenziale il "mancato raggiungimento degli obiettivi" si configura nel caso di valutazione finale inferiore al 60% e "l'inosservanza delle direttive" nel caso di evidente scostamento dell'attività svolta rispetto ai contenuti degli indirizzi ricevuti.
2. I provvedimenti conseguenti all'applicazione delle misure di cui all'articolo 24 della legge di organizzazione sono adottati con determinazione del direttore della direzione regionale competente in materia di personale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, nonché previa acquisizione del parere del comitato dei garanti di cui all'articolo 184.
3. La contestazione di cui all'articolo 24, comma 4, della legge di organizzazione è effettuata, mediante comunicazione datata e sottoscritta, entro dieci giorni dalla valutazione, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi o dalla rilevazione dell'inosservanza delle direttive:
    a) dalla Giunta regionale per i dirigenti apicali;
    b) dal dirigente apicale sovraordinato per il personale dirigenziale non apicale.
4. Il contraddittorio è esercitato dal dirigente destinatario della contestazione mediante la formulazione di controdeduzioni, datate e sottoscritte, da inviarsi all'organo o al soggetto che ha effettuato la contestazione stessa entro quindici giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 3.
5. Gli atti connessi alla contestazione e al contraddittorio sono trasmessi, entro quindici giorni, all'organo o al soggetto di cui al comma 3, alla direzione regionale competente in materia di personale, che, a sua volta, li invia, proponendo la relativa sanzione, al comitato dei garanti per il parere di cui al comma 2.
6. Il comitato dei garanti, valutati gli atti e sentiti i soggetti interessati, rilascia il parere entro quarantacinque giorni dalla richiesta e lo trasmette alla direzione regionale competente in materia di personale. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
7. Il direttore della direzione regionale competente in materia di personale, adotta, in conformità al parere del comitato dei garanti, l'atto di archiviazione o i provvedimenti di cui all'articolo 24, comma 4, della legge regionale di organizzazione.".

## 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;

[1] Articolo sostituito dall'articolo 7, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

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 di cui al comma 1, lettere a) e b), si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14 e 15. **([1])**
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 e territorio"***([2])**.

## 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([3])
### *(Piano della prestazione e dei risultati e Programma annuale direzionale)*

1. La Giunta regionale, previo esame della Conferenza di coordinamento, effettua la programmazione strategico-operativa adottando il Piano della prestazione e dei risultati di cui all'articolo 2, con la corrispondente assegnazione ai dirigenti apicali degli obiettivi strategici e operativi.
2. Il Programma annuale di attività di cui all'articolo 30 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, costituisce parte integrante del Piano di cui al comma 1.
3. Il Piano di cui al comma 1, in particolare, contiene:

a) la descrizione sintetica degli obiettivi da raggiungere ed il grado di priorità, nonché i programmi ed i progetti da realizzare;

b) l'indicazione, in relazione a ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato, dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per la verifica della loro effettiva realizzazione;

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, in relazione a ciascun obiettivo, programma e progetto da realizzare del personale assegnato, ivi compreso quello da confermare o di nuova assegnazione;

4. A seguito dell'adozione del Piano di cui al comma 1, i dirigenti apicali adottano il Programma annuale direzionale che costituisce l'atto di individuazione e negoziazione degli obiettivi operativi, dei programmi e dei progetti, delle risorse finanziarie e umane assegnate ai vari livelli di responsabilità dirigenziali interne alla propria struttura organizzativa, nonché il riferimento per

[1] Comma sostituito dall'articolo 28 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[3] Articolo sostituito dall'articolo 8, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

l'esercizio del controllo di gestione. Il Programma annuale direzionale attribuisce ai dirigenti sottordinati la responsabilità della realizzazione di specifici obiettivi e progetti e ripartisce tra i dirigenti stessi le risorse umane e finanziarie disponibili.

5. Ogni ulteriore aspetto concernente criteri, modalità e tempistica del procedimento di assegnazione degli obiettivi alla dirigenza regionale è regolato dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'allegato GG.".

**Art. 189([1])**
***Procedure e modalità di valutazione***

1. La valutazione della dirigenza regionale avviene nel rispetto dei principi indicati nell'articolo 34, sulla base delle procedure, delle modalità e degli strumenti stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'allegato GG.".

1 bis) La valutazione della perfomance individuale del Segretario Generale è effettuata dalla Giunta regionale, tenuto conto dei risultati operativi e organizzativi e dei comportamenti organizzativi, su proposta dell'OIV e sulla base delle procedure, delle modalità e degli strumenti stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui allegato GG. **([2])**

**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.

[1] Articolo sostituito dall'articolo 9, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.
[2] Comma aggiunto dall'articolo 11, comma 1, del r.r. 12 ottobre 2016 n.20, pubblicato sul BUR Lazio del 13 ottobre 2016, n. 82

## 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, sopratutto, 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 fruite, 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 fruite.
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 fruite 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 il 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.

## Art. 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 fermo quanto previsto in materia di comando e collocamento fuori ruolo dall'articolo 200 bis . Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. É 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. **([1])**

**2.** I dirigenti di cui all'articolo 162, comma 13, 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. **([2])**

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.

## Art. 200 bis ([3])

[1] Comma modificato dall'articolo 1, comma 1, del r.r. 19 maggio 2011, n. 4, pubblicato sul BUR 28 maggio 2011, n.20.
[2] Comma modificato dall'articolo.1, comma 2, del r.r. 4/2011.
[3] Articolo inserito dall'articolo 2 del r.r. 19 maggio 2011, n.4, pubblicato sul BUR 28 maggio 2011, n.20.

### *Comandi e collocamento fuori ruolo*

1. La mobilità del personale con qualifica dirigenziale può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso l'amministrazione regionale. Il comando verso la Regione è disposto, in via eccezionale, soltanto per posti vacanti, nei limiti percentuali previsti dall'articolo 162, comma 10 e per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una particolare professionalità o competenza non presente all'interno dell'amministrazione. Per le modalità di attivazione dei comandi dei dirigenti e il pagamento delle spese relative si applica quanto previsto dall'articolo 233.
2. Per il disimpegno di funzioni attinenti agli interessi dell'amministrazione regionale e che non rientrino nei compiti istituzionali dell'amministrazione regionale stessa, può farsi ricorso all'istituto del collocamento fuori ruolo. Il dirigente collocato fuori ruolo non occupa posto nel ruolo della dirigenza. In tal caso è lasciato indisponibile, per la durata dell'incarico, il posto del dirigente collocato fuori ruolo. Per le modalità di collocamento fuori ruolo dei dirigenti e il pagamento delle spese relative si applica quanto previsto dall'articolo 234.

# 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio" **([1])**, 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 benemerenze 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**.
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

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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 della legge di organizzazione e in conformità al sistema di classificazione del personale, la Giunta regionale individua i profili professionali del personale del proprio ruolo nel rispetto del sistema di relazioni sindacali. **([1])**

## 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) eta' 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;
   f) titolo di studio prescritto dal bando.

---

1 Comma sostituito dall'articolo 29 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7. Per utile coordinamento, si ritiene opportuno riportare l'articolo 65, comma 4 del medesimo regolamento: "*Fino alla individuazione dei profili professionali, previa verifica di quelli esistenti, da parte della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 205 del r.r. 1/2002, come modificato dal presente regolamento, sono confermati i profili individuati nell'allegato "N" del r.r. 1/2002, al quale sono apportate le seguenti rettifiche:*

*a) i contenuti del profilo "Specialista area legislativa" sono sostituiti dai seguenti:*

*"Consulenza legislativa e predisposizione dei testi normativi; consulenza giuridica e redazione di pareri sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari; gestione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto attinenti ad attività legislativa e alla soluzione di problematiche giuridiche";*

*b) i contenuti del profilo "Specialista area legale" sono sostituiti dai seguenti:*

*"Attività legale interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziarie, legali e istituzi8onali; rappresentanza in sede conciliativa stragiudiziale; espressione di pareri in materia giuridico-legale e fiscale"."*

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 ([1])
### *Procedure*

### Art. 215 (1)
### *Requisiti*

### Art. 216 (1)
### *Modalità di svolgimento delle selezioni*

### Art. 217 (1)
### *Valutazione delle prove pratiche-attitudinali*

### Art. 218 (1)
### *Valutazione del rendimento professionale*

### Art. 219 (1)
### *Valutazione complessiva*

[1] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

## CAPO III
## Valutazione del personale non dirigente

### Art. 220([1])
*(Valutazione del personale non dirigenziale)*

1. Le finalità, nonché le modalità e i criteri di valutazione del personale non dirigenziale sono stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui all'allegato GG nonché nelle disposizioni previste dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro".

### Art. 221 ([2])
*Metodologia di valutazione*

### Art. 222 ([3])
*Processo di valutazione*

### Art. 223 ([4])
*Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo*

### Art. 224 ([5])
*Comunicazione della valutazione dei risultati di attività di gruppo*

### Art. 225 ([6])
*Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo*

[1] Articolo sostituito dall'articolo 10, comma 1 del r.r. 24 ottobre 2014 n.23, pubbl. sul BUR Lazio del 28 ottobre 2014, n.86.

[2] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[3] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[4] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[5] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[6] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.

## 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 competenti di ciascun dipartimento 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. **([1])**
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, personale, demanio e patrimonio" **([2])** 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 ([3])
### Mobilità del personale non dirigenziale tra strutture regionali e all'interno di ciascuna struttura

1. I trasferimenti interstrutturali sono disposti, sentiti i direttori interessati, con atto di organizzazione del direttore della direzione regionale competente in materia di personale.
2. La mobilità e l'assegnazione del personale all'interno di ciascuna struttura regionale sono disposte con atto di organizzazione del direttore della struttura regionale interessata ed inviato, per conoscenza, al direttore della struttura regionale competente in materia di personale.
3. Il direttore della direzione regionale competente in materia di personale dispone, con propria determinazione, il trasferimento di personale soggetto o necessitato a far fronte a condizioni di bisogno ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.
4. Il direttore della direzione regionale competente in materia di personale dispone il trasferimento di personale presso le segreterie degli organi di governo nei limiti del contingente stabilito dalla normativa vigente.
5. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni di legge vigente, in presenza di comprovate e motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive, laddove la ricerca di professionalità, di norma tramite pubblicazione di apposito avviso rivolto al personale regionale, non dia esito positivo, il direttore della direzione regionale competente in materia di personale può disporre trasferimenti d'ufficio, anche temporanei, in deroga alle procedure di cui ai commi 1 e 2, al fine di garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nelle strutture regionali.
6. I provvedimenti di cui al comma 5 sono adottati dal direttore regionale competente in materia di personale, tenuto conto della base informativa di cui all'articolo 226. A fronte di differenti possibili soluzioni organizzative di pari efficacia per l'amministrazione sotto l'aspetto funzionale e di razionalizzazione delle risorse, lo stesso direttore regionale dispone il trasferimento presso la sede meno gravosa per il dipendente.

---

[1] Comma modificato dall'articolo 15, comma 2, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008. n. 34

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[3] Articolo così sostituito dall'articolo 1, comma 1del r.r. 14 marzo 2016 n.3, pubblicato sul BUR Lazio 15 marzo 2016, n. 21

7. Per quanto non diversamente disposto nei commi 5 e 6, si applica l'articolo 30, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con particolare riferimento ai limiti di distanza chilometrica per il trasferimento di sede ed alle ipotesi in cui il trasferimento necessita del consenso del dipendente.

## 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 ricoprirsi mediante la procedura di cui al comma 1 è effettuata con determinazione del direttore del dipartimento *"Istituzionale e territorio"* **([1])**, 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 amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, con determinazione del direttore di dipartimento competente in materia di personale, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. **([2])**
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

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 9/2010.
[2] Comma modificato dall'articolo 31 del r.r. 2/ 2004.

*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 é 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 per riconosciute esigenze di servizio o quando siano richieste particolari professionalità o competenze non presenti all'interno dell'amministrazione, nel limite delle vacanze di organico e per un contingente massimo di 30 unità. **([1])**
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 di dipartimento competente in materia di personale, previa richiesta del direttore del dipartimento interessato e nulla osta dell'amministrazione o dell'ente pubblico di provenienza. **([2])**
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 di dipartimento competente in materia di personale, previa adozione dall'amministrazione o dall'ente pubblico richiedente del formale provvedimento. **([3])**
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.

[1] Comma modificato dall'articolo 32, lettera a), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7, nuovamente modificato dall'articolo 1, comma unico, del r.r. 29 dicembre 2014, n.30, pubbl. sul BUR Lazio 30 dicembre 2014, n.104 e da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1 del Regolamento regionale 16 Dicembre 2015 n.18, pubblicato sul BUR Lazio 22 Dicembre 2015 n.102

[2] Comma modificato dall'articolo 32, lettera b), del r.r. 2/2004.

[3] Periodo modificato dall'articolo 32, lettera c), del r.r. 2/ 2004.

## Art. 234
### *Collocamento fuori ruolo*

1. Il collocamento fuori ruolo può essere disposto, con determinazione del direttore regionale della direzione *"Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"* **([1])**, 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. **([2])**
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'àmbito 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

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Comma abrogato dall'articolo 3 del r.r. 19 maggio 2011, n.4, pubblicato sul BUR 28 maggio 2011, n.20.

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, personale, demanio e patrimonio" **([1])**, 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**.
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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

4. Nell'àmbito 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** 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 costituto:
    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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])**, 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**, 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

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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 alle limitazioni 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 la 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**, 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.

---

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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, precedenze 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 dall'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, personale, demanio e patrimonio"**([1])**, 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])** 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, personale, demanio e patrimonio" **([3])**, sulla scorta di tali informative e, tenuto conto della riformulazione dei nuovi profili professionali, predispone un elenco delle

[1]Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.
[3] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** 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 disagevole 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio" **([1]).**

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 ([2])
### *Copertura assicurativa per responsabilità civile e tutela legale*

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dirigenti e dei dipendenti regionali, nonché, in esecuzione dell'art. 1720 del codice civile, degli amministratori.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, la direzione regionale competente in materia di Bilancio, anche a tutela dei diritti e interessi dell'Amministrazione, ove venga promosso un procedimento di responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti della Giunta Regionale e dei suoi amministratori per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del proprio servizio od all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, che si sia concluso con sentenza o altro provvedimento giudiziario con esclusione della loro responsabilità, rimborsa le spese legali sostenute dagli stessi nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura Regionale.
3. Il rimborso avviene su proposta motivata di un'apposita commissione composta dal direttore della Direzione competente in materia di personale, dal direttore della Direzione competente in materia di Bilancio, dall'Avvocato Coordinatore e ove necessario dal Direttore della direzione competente per materia in relazione ai fatti oggetto del procedimento. La Direzione regionale competente in materia di personale assicura il necessario supporto tecnico-organizzativo alla suddetta Commissione.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[2] Articolo sostituito dall'articolo 33 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o.n. 7e nuovamente sostituito dall'articolo 1 del r.r. 5 giugno 2014 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 10 giugno 2014, n.46.

4. Per la tutela legale di cui al comma 2, l'Amministrazione Regionale può stipulare apposita polizza assicurativa. L'eventuale rimborso dell'eccedenza che non trova copertura nella medesima resta a carico dell'Amministrazione Regionale.

**Art. 286([1])**
***Copertura assicurativa per responsabilità civile***

**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] Articolo abrogato dall'articolo 2 del r.r. 5 giugno 2014 n.13, pubblicato sul BUR Lazio 10 giugno 2014, n.46.

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 alla competente struttura del dipertimento interessato i nominativi dei dipendenti che intendono autorizzare ad effettuare lavoro straordinario per il mese successivo.**([1])**
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, personale, demanio e patrimonio" **([2])** 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;

[1] Comma modificato dall'articolo 15, comma 3, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

b) con una distribuzione equilibrata e avvicendata 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 attivibilità 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])** provvede ai necessari controlli per verificare il rispetto delle disposizioni in materia.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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 fruite, 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 fruite.
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 fruite 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])**, 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 del personale, di cui all'articolo 307, per il parere di competenza.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

5. Acquisiti i pareri di carattere tecnico ed amministrativo espressi dal collegio medico regionale e dal consiglio del personale, la direzione regionale *"Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** 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*".

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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: il Direttore regionale competente in materia di personale o suo delegato;**([1])**
   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.

[1] Lettera così modificata dall'articolo 1 del r.r. 10 novembre 2014 n.26, pubbl. sul BUR Lazio13 novembre 2014, n.91.

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'analoga 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 presti 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. **([1])**
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. **([2])**
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. A tale personale è corrisposta apposita indennità. **([3])**
12. Per la corresponsione dell'indennità di servizio di cui al comma 7, del rimborso di cui al comma 10 e dell'indennità di cui al comma 11 si applica quanto previsto dalla L. 49/1987. **([4])**
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 dipendente 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. **([5])**
2. Il periodo di aspettativa di cui al comma 1 è utile ai fini dell'anzianità di servizio. **([6])**

[1] Comma modificato dall'articolo 11, comma 1, del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.
[2] Periodo abrogato dall'articolo 11, comma 2, del r.r. 1/2003.
[3] Comma modificato dall'articolo 11, comma 3, del r.r. 1/2003.
[4] Comma sostituito dall'articolo 11, comma 4, del r.r. 1/2003.
[5] Comma modificato dall'articolo 12 del r.r. 1/2003.
[6] Comma modificato dall'articolo 5 del r.r. 24 marzo 2006, n. 2, pubblicato sul BUR 30 marzo 2006, n. 9, s.o. n. 9.

## Art. 317
### *Aspettativa per motivi sindacali*

1. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statutari 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 comporto. 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 direttore regionale della struttura di appartenenza, ovvero per documentate e motivate ragioni di urgenza, dal dirigente della struttura di appartenenza e successivamente sottoposto al visto del direttore regionale; quello all'estero è disposto preventivamente con determinazione del direttore regionale della struttura di appartenenza. **([1])**

1-bis. L'invio in trasferta del personale appartenente alle strutture di diretta collaborazione è autorizzato rispettivamente dal Responsabile della Segreteria, dell'Ufficio o della Struttura di appartenenza. L'invio in trasferta al di fuori del territorio nazionale del suddetto personale è, inoltre, comunicato tempestivamente al Capo di Gabinetto. L'invio in trasferta dei Responsabili delle Strutture e degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e delle Segreterie degli Assessori è autorizzato rispettivamente dal Presidente e dall'Assessore competente.**([2])**

1-ter. L'autorizzazione alla missione, prima della sua effettuazione, è comunicata tempestivamente al Direttore della Direzione regionale competente in materia di Personale, al fine della verifica della disponibilità finanziaria.**([3])**

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.

---

[1] Comma modificato dall'articolo 34 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[2] Comma inserito dall'art. 8 bis, comma 1, lettera *a*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14
[3] Comma inserito dall'art. 8 bis, comma 1, lettera *a*), del r.r. 14 febbraio 2017 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 16 febbraio 2017, n.14

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 deliberati.
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])

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 prestato alle dipendenze della regione in costanza di rapporto di impiego o di lavoro.([2])
3. La retribuzione annua lorda prevista al comma 2 è determinata sulla base delle voci retributive utili ai fini del calcolo dell'indennità di fine servizio da parte dell'inps.([3]) L'amministrazione

---

[1] **Misure transitorie** (art.5 del r.r. 27 Luglio 2015, n.6)

- In fase di prima applicazione sono fatti salvi, e non si procede a conguaglio, gli eventuali acconti già erogati ai dipendenti ai sensi della disciplina del comma 3 dell'articolo 338 del r.r. 1/2002 vigente anteriormente alla data in vigore del presente regolamento.
- Per il personale inquadrato nei ruoli del giunta regionale alla data di entrata in vigore del presente regolamento, ai fini del computo del trattamento previdenziale, sono fatti salvi i periodi ed i servizi già valutabili sulla base della disciplina dell'art.339 del r.r. 1/2002 vigente anteriormente alla stessa data.

**Entrata in vigore** (art. 6 del r.r. 27 Luglio 2015, n.6)

- Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione.

[2] Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera A) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60.

[3] Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera B) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60.

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; **([1])**
   b) **([2])**
   c) **([3])**
   d) **([4])**

## Art. 340
### *Anticipazione del trattamento di fine servizio*([5])

1. Il personale regionale titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una sola[6] 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:

---

[1] Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lettera A) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[2] Lettera soppressa dall'art. 2, comma 1, lettera B) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[3] Lettera soppressa dall'art. 2, comma 1, lettera B) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[4] Lettera soppressa dall'art. 2, comma 1, lettera B) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[5] Denominazione della rubrica così modificata dall'art. 3, comma 1, lettera A) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[6] Parola aggiunta dall'art. 3, comma 1, lettera B) del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

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 annettere alla propria casa, e 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([1])**

**Art. 343 ([2])**
***Procedura speciale***

**CAPO VI**
**Formazione dei dipendenti**

**Art. 344**

[1] Articolo abrogato dall'art. 4, comma 1 del r.r. 27 Luglio 2015, n.6, pubbl. sul BUR Lazio 28 Luglio 2015, n. 60

[2] Articolo abrogato dall'articolo 35 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7

*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 ([1])**
***Tipologia di interventi formativi***

**Art. 346 ([1])**
***Tipologia delle attività formative***

**Art. 347 ([1])**
***Metodologia e procedure***

**Art. 348 ([1])**
***Rilevazione dei bisogni formativi***

**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, personale, demanio e patrimonio" **([2])** si può avvalere della collaborazione dei referenti formativi individuati dai direttori di dipartimento all'interno delle proprie strutture, quali responsabili della formazione del dipartimento.**([3])** L'attività di *referente formativo* non è sostitutiva delle normale attività di ufficio. **([4])**
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, personale, demanio e patrimonio" **([5])**;

[1] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[3] Periodo modificato dall'articolo 15, comma 4, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34
[4] Periodo sostituito dall'articolo 37 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.
[5] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

e) partecipare a riunioni periodiche di coordinamento indette dalla struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio" **([1])**.

## Art. 350
### *Monitoraggio e qualità dell'attività formativa*

1. La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"**([2])** 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

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 è 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** 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, personale, demanio e patrimonio"**([2])** 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, personale, demanio e patrimonio"**([3])**, 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.

[1]Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2]Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.
[3] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38.

**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 qui 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** 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 e territorio"* **([2])** ed é 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] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 9/2010.

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 nonché laurea in discipline economiche e giuridico-amministrative e cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni; **([1])**
    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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**.
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;

[1] Lettera modificata dall'articolo 38 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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 e territorio"* **([1])**, 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 e territorio"* **([2])**, 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;

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 9/2010.

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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 e territorio"* **([1])**, 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;

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a) del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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, personale, demanio e patrimonio"([1]) 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**.**

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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, personale, demanio e patrimonio" **([1])**.
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 e territorio"* **([2])**. 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 territorio"* **([1])**, e deve essere comunicata all'interessato entro quindici giorni dall'emanazione.

---

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38.

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 del dipartimento "*Istituzionale e territorio"* **([2])** tenendo conto: **([3])**
   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, regolamenti e deliberazioni della Giunta 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. **([4])**
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti con decreto del Presidente della Giunta, su proposta del direttore del dipartimento interessato.

---

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 9/2010.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010 n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38.
[3] Alinea modificato dall'articolo 39 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.
[4] Comma modificato dall'articolo 40 del r.r. 2/2004.

## 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 ([1])
### *Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti*

[1] Articolo abrogato dall'articolo 8, comma 6, del r.r. 5 agosto 2005, n. 17, pubblicato sul BUR 10 agosto 2005, n. 22, n. 4

## 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, personale, demanio e patrimonio"**([1])**, 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, personale, demanio e patrimonio"* **([2])** che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010

## Art. 379
### *Provvedimenti per i casi di incompatibilità*

1. La direzione regionale *"Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"*(**[1]**) 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 decorrere 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 che 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 è 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 è 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'attività che rientri nelle tipologie di cui alla lettera f) ne dia comunicazione alla direzione regionale *"Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"* (**[2]**).

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010.

## Art. 381
### *Attività o incarichi per i quali è richiesta l' autorizzazione*

1. Le attività 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 società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
2. Fatte salve le sanzioni e la responsabilità 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 può, altresì, 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])**.
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, personale, demanio e patrimonio"* **([2])** 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, ai sensi della normativa vigente. **([3])**
4. I compensi corrisposti dalla Regione 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. **([4])**
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.

---

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 9/2010

[3] Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

[4] Comma modificato dall'articolo 13, comma 2, del r.r. 1/2003.

## 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 ([1])
*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*

1. Nell'ambito della direzione regionale "Organizzazione, personale, demanio e patrimonio"**([2])** 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.

[1] Articolo abrogato dall'articolo 11 del r.r. 24 marzo 2006, n. 2, pubblicato sul BUR 30 marzo 2006, n. 9, s.o. n. 9.
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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 ([1])
### *Collegio di conciliazione*

## 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, personale, demanio e patrimonio" **([2])**. 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.

---

[1] Articolo abrogato dall'articolo 18, lettera d), del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul Bur 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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 7, 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. 402 bis ([1])**

*Camera di medicazione*

1. Per il servizio di prima assistenza medica al personale l'Amministrazione individua, presso la sede della Giunta, una camera di medicazione adeguatamente attrezzata stabilendo, altresì, i necessari rapporti con i servizi sanitari esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
2. Presso la camera di medicazione opera personale sanitario, di cui un medico e due unità di supporto.
3. Il medico è individuato, sentito il medico competente, tra:
   a) dipendenti di una struttura sanitaria esterna, pubblica o privata, secondo gli istituti previsti per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo pieno;
   b) liberi professionisti, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata massima di tre anni, rinnovabile.
4. Il restante personale sanitario è individuata fra il personale regionale con profilo professionale di esperto area socio-sanitaria ovvero fra personale dipendente di una struttura sanitaria esterna, pubblica o privata, secondo gli istituti previsti per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo pieno.
5. Al personale sanitario in servizio presso la camera di medicazione competono, previa definizione in sede di contrattazione decentrata, le indennità previste per il personale sanitario.

**Art. 403 ([2])**

***Assistenza***

1. L'amministrazione, qualora si avvalga del dopolavoro per le attività di assistenza di seguito elencate, provvede ad erogare allo stesso, nell'ammontare annualmente stabilito in sede di approvazione del bilancio di previsione della Regione, e sulla base di specifico programma predisposto dal consiglio direttivo di tale organismo, contributi per il finanziamento:
   a) della compartecipazione delle spese per acquisto testo scolastici per i figli dei dipendenti;
   b) della compartecipazione alle spese relative a soggiorni estivi dei figli dei dipendenti;
   c) dell'organizzazione di viaggi e soggiorni di studio, educativi e culturali con partecipazione economica dei fruitori;
   d) di iniziative e di manifestazioni di natura assistenziale, culturale, educativa e ricreativa.
2. Il dopolavoro è tenuto a presentare annualmente idonea rendicontazione in ordine alle attività svolte ai sensi del comma 1, con allegata una relazione di conformità redatta dal collegio sindacale del dopolavoro stesso.
3. L'amministrazione, in considerazione delle finalità perseguite e delle attività svolte dal dopolavoro, assicura allo stesso l'uso gratuito dei locali, nonché delle utenze e dei beni strumentali necessari per lo svolgimento delle suddette attività.

[1] Articolo aggiunto dall'articolo 8 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n.21, s.o. n. 4
[2] Articolo sostituito dall'articolo 1 del r.r. 20 aprile 2007, n. 4, pubblicato sul BUR 10 maggio 2007, n. 13

## 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 ([1])
## *Bar e spaccio*

## 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 e territorio"* **([2])**.

# 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.

---

[1] Articolo abrogato dall'articolo 2 del r.r. 20 aprile 2007, n. 4, pubblicato sul BUR 10 maggio 2007, n. 13 già precedentemente modificato dall'articolo 41 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7

[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

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) 2 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;
    b) divisa estiva blu composta da:
        1) 2 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) è 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, personale, demanio e patrimonio"* **([1])** autorizza una diversa modalità di utilizzo del vestiario.
6. E' fatto divieto di indossare il vestiario assegnato al di fuori dell'orario di servizio.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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 necessiti 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 ([1])**
***Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa***

**Art. 416 (1)**
***Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa***

**Art. 417 (1)**
***Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato***

**Art. 418 (1)**
***Informazione***

**Art. 419 (1)**
***Concertazione***

**Art. 420 (1)**
***Consultazione***

**Art. 421**
***Delegazioni trattanti a livello unico aziendale***

1. Ai fini della contrattazione integrativa aziendale unica, l'amministrazione regionale:
   a) individua, con deliberazione della Giunta, i soggetti che fanno parte della delegazione di parte pubblica, tra cui il presidente;
   b) prende atto, con disposizione del direttore del dipartimento "*Istituzionale e territorio*"**([2])**, della designazione da parte delle organizzazioni sindacali aventi titolo a partecipare al tavolo negoziale dei componenti di parte sindacale sulla base di quanto definito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai protocolli sulle relazioni sindacali. **([3])**
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.

[1] Articolo abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7
[2] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38
[3] Comma sostituito dall'articolo 42 del r.r. n. 2/2004.

## 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 e territorio"* **([1])**.
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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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, personale, demanio e patrimonio"*(1) 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 inoltro 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.

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), numero 3), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

## 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 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 competente struttura della Direzione regionale *Organizzazione e personale*, 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.([1])

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
### *Titolarità 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 statutari 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.

[1] Comma modificato dall'articolo 15, comma 5, del r.r. 3 settembre 2008, n. 14, pubblicato sul BUR 13 settembre 2008, n. 34

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 è comunicato 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 unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

### Art. 438 ([1])
### *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il funzionamento e l'organizzazione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato Comitato, in attuazione dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n.183 (Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazioni di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro).

[1] Articolo così sostituito dall'art.2, comma 1 del r.r. 24 gennaio 2012 n. 1, pubblicato sul Bur Lazio del 7 febbraio 2012, n.5.

## Art. 439([1])
### *Composizione*

1. I membri del Comitato sono nominati dal Presidente della Regione tra i soggetti che abbiano maturato esperienza ed acquisito professionalità nelle materie concernenti le pari opportunità, il "mobbing" ed il contrasto alle discriminazioni. Il Comitato è composto:
   a) dal presidente, scelto tra gli appartenenti all'amministrazione regionale con comprovata esperienza maturata in organismi analoghi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale;
   b) dai componenti effettivi designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del d.lgs. n.165/2001 e da un pari numero di dipendenti in rappresentanza dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, per i casi di assenza dei titolari, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;
   c) dal responsabile della specifica struttura di supporto di cui all'articolo 441, comma 3, quale membro di diritto del comitato, in rappresentanza dell'ente;
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente regionale, senza diritto di voto, e, in sua assenza, dal suo supplente.
3. Il vice presidente del Comitato è designato dal Presidente del Comitato stesso, e sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.
4. L'attività svolta in qualità di componente effettivo e di supplente, nonché, di segretario, è considerata attività di servizio a tutti gli effetti.
5. Il componente del Comitato 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([2])
### *Compiti*

1. Il Comitato svolge commpiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito della tutela delle pari opportunità, del benessere lavorativo. In particolare il Comitato svolge i seguenti compiti:
   a) effettua, 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;

[1] Articolo così sostituito dall'art. 3, comma 1 del r.r. 24 gennaio 2012 n. 1, pubblicato sul Bur Lazio del 7 febbraio 2012, n.5.

[2] Articolo sostituito dall'articolo 4, comma 1 del r.r. 24 gennaio 2012, n.1, pubblicato sul BUR Lazio 7 febbraio 2012, n. 5

b) individua i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini ed, in generale, la pari dignità delle persone nei luoghi di lavoro e promuove la diffusione di elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità, anche in collaborazione con l'ufficio del Consigliere di parità regionale di cui all'articolo 446 bis;
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 o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali morali o psicologiche nei luoghi di lavoro, anche attraverso lo svolgimento di indagini di clima e ad attività di studio del fenomeno nonché azioni volte alla diffusione ed alla conoscenza del codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali di cui all'allegato "S";
e) formula proposte di piani di azioni, interventi e progetti, anche volti all'attuazione di specifiche direttive comunitarie, nelle materie concernenti le pari opportunità, le discriminazioni in genere, nonché su ogni altra azione volta a favorire condizioni di benessere organizzativo;
f) 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) progressioni di carriera, flessibilità degli orari di lavoro e congedi;
   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;
g) svolge attività di studio del fenomeno del "mobbing" e pone in essere misure volte alla prevenzione od alla delimitazione delle conseguenze del fenomeno stesso, anche attraverso attività di ascolto, orientamento e di prima assistenza nei confronti del personale dipendente regionale. Per le suddette finalità, il Comitato trasmette periodicamente al datore di lavoro, dati ed informazioni relativi all'attività svolta, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali;
h) redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione riferita all'anno precedente sull'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche, che tenga conto, inoltre, dei dati forniti dall'amministrazione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e della relazione redatta ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007 recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione annuale è trasmessa ai Presidenti della Giunta e del Consiglio regionali, nonché al personale dirigente dell'amministrazione regionale;
i) assolve, ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001, ad ogni altra incombenza già di competenza del Comitato regionale per le pari opportunità.

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 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. Il comitato si avvale per l'attività tecnico-amministrativa di una struttura di supporto operante all'interno della direzione regionale competente in materia di pari opportunità."

**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. 443 bis ([1])
## Informazione e formazione

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 51 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

## 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. 444 bis ([2])
## Collaborazione con altri organismi

1. Nello svolgimento dei propri compiti, il Comitato si avvale della collaborazione di altri organismi, secondo le modalità indicate dalla direttiva dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per le pari opportunità del 4 marzo 2011 concernente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", ed in particolare collabora con:
   a) il Consigliere nazionale di pari opportunità, prevista dall'articolo 57 del d.lgs. 165/2001;
   b) l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;

c) gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo 27 dicembre 2009, n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di

[1] Articolo inserito dall'art. 5, comma 1 del r.r. 24 gennaio 2012, n.1, pubblicato sul BUR Lazio 7 febbriao 2012, n.5.
[2] Articolo inserito dall'articolo 6, comma 1 del r.r. 24 gennaio 2012, n.1, pubblicato su BUR Lazio 7 febbraio 2012, n.5.

ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

## 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 stato accertato, 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".

## Art. 446 bis ([1])
### *Consigliere di parità regionale*

1. E' istituito l'Ufficio del Consigliere di parità regionale di cui al Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, presso il Segretariato Generale della Giunta regionale. Il Consigliere di parità

[1] Articolo aggiunto dall'articolo 43 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.

regionale è designato, unitamente al suo supplente, dal Presidente della Regione ai sensi dell'articolo 2 dello stesso decreto legislativo.

2. L'Ufficio del Consigliere di parità è funzionalmente autonomo ed è dotato dalla Regione di risorse adeguate allo svolgimento delle attività assegnate al Consigliere di parità dal D.lgs. 196/2000 e dalle altre leggi nazionali e regionali. Il Consigliere di parità svolge la propria attività in collaborazione con le strutture regionali interessate.
3. L'organizzazione dell'Ufficio del Consigliere di parità è definita con atto di organizzazione dal Segretario Generale della Giunta regionale, avvalendosi del personale assegnato al Segretariato.
4. La Giunta regionale, al fine di valorizzare la figura di Consigliere di parità a livello locale, ove lo ritenga necessario e compatibilmente con le risorse stanziate in bilancio, può deliberare di integrare con risorse regionali la quota annuale del Fondo nazionale per le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità di cui all'articolo 9 del D.lgs. 196/2000.

## CAPO III
## Misure contro il fenomeno del mobbing ([1])

### Art. 447 ([1])
*Finalità*

### Art. 448 (1)
*Definizione del mobbing*

### Art. 449 ([2])
*Informazione*

### Art. 450 (1)
*Centro anti-mobbing*

### Art. 451 (1)
*Provvedimenti 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

[1] Capo e articoli abrogati dall'articolo 7 del r.r. 24 gennaio 2012, n.1, pubblicato su BUR Lazio 7 febbraio 2012, n.5.
[2] articolo abrogato dall'articolo 7 del r.r. 24 gennaio 2012, n.1, pubblicato su BUR Lazio 7 febbraio 2012, n.5.

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 e' 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 D.lgs. 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; D.lgs. 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 verifichino 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. E' 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, nè 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 è 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 e banche dati[1]

## Art. 473[2]
*(Trattamento dei dati personali)*

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'amministrazione secondo le norme contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni.

## Art. 474[3]
*(Titolari, responsabili e incaricati)*

1. Titolare del trattamento dei dati personali gestiti dalle strutture dell'amministrazione è la Giunta Regionale.
2. I responsabili del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del d.lgs. 196/2003 sono individuati, ciascuno per le funzioni loro attribuite, nei direttori regionali e nei direttori delle agenzie regionali e svolgono, nell'ambito delle rispettive competenze, tutte le attività ad essi demandate dal d.lgs.196/2003.
3. I responsabili esterni del trattamento dei dati personali sono individuati nei legali rappresentanti degli enti e società strumentali, o società assegnatarie di concessioni o contratti pubblici ai quali è affidato il trattamento dei dati personali di competenza regionale. Il titolare del trattamento, definisce analiticamente, nell'atto di nomina del responsabile esterno, i compiti e impartisce le istruzioni per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 29, commi 4 e 5, del d.lgs. 196/2003.
4. In caso di assenza o impedimento dei responsabili di cui ai commi 2 e 3 può essere nominato un sostituto.
5. Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono nominati ai sensi dell'art.30 del d.lgs 196/2003 dai responsabili di cui ai commi 2 e 3. Nell'atto di nomina è individuato puntualmente l'ambito del trattamento consentito.
6. La Giunta Regionale emana direttive ai responsabili dei cui ai commi 2 e 3 per lo svolgimento delle attività di rispettiva competenza.
7. Qualora il trattamento dei dati personali venga effettuato con strumenti elettronici, i responsabili del trattamento possono avvalersi del supporto tecnico della struttura regionale competente per l'assistenza informatica.

.

[1] Rubrica così sostituita dall'art.1, comma 1, lett. a) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[2] Articolo così sostituito dall'art.1, comma 1, lett. b) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[3] Articolo così sostituito dall'art.1, comma 1, lett. c) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74

## Art. 475[1]
*(Banche dati)*

1. Le banche dati dell'amministrazione, sia quelle contenenti i dati personali di cui al d.lgs. 196/2003, sia quelle contenente dati diversi, sono individuate dalla Giunta regionale con atto di ricognizione, aggiornato annualmente.
2. L'agggiornamento di cui al comma 1 è effettuato dalla struttura regionale competente in materia di gestione di banche dati, sulla base delle informazioni fornite dalle strutture direzionali competenti per materia.

## Art. 476[2]
*Individuazione delle banche dati*

1. L'amministratore di sistema è individuato, previo parere favorevole dei direttori regionali ai quali compete rispettivamente il controllo sugli enti e sulle società strumentali che gestiscono i sistemi, dai responsabili esterni del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 474, comma 3, tra soggetti della propria struttura che per esperienza, capacità tecniche ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'atto di nomina contiene l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.
2. L'amministratore di sistema sovrintende alle risorse del sistema informativo, consente agli utenti l'utilizzazione delle funzioni disponibili e svolge tutte le funzioni previste dalla normativ vigente.
3. L'amministratore di sistema, d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati di cui all'articolo 474, commi 2 e 3, predispone e propone alla Giunta regionale l'adozione, per il tramite della struttura regionale competente in materia di sistemi informatici e secondo le modalità previste dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del d.lgs. 196/03, delle misure minime di sicurezza di ci all'articolo 33 del d. lgs. 196/03, in coerenza con i provvedimenti in materia del Garante per la protezione dei dati personali.
4. La Giunta regionale verifica annualmente la rispondenza dell'operato degli amministratori di sistema alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

## Art. 477[3]
*Titolari e responsabili delle banche dati*

## Art. 478[4]
*Compiti del titolare*

[1] Articolo così sostituito dall'art.1, comma 1, lett. d) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[2] Articolo così sostituito dall'art.1, comma 1, lett. e) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[3] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[4] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74

**Art. 479**[1]
***Compiti del responsabile***

1.

**Art. 480**[2]
***Incaricati del trattamento***

**Art. 481**[3]
***Trattamento dei dati***

**Art. 482**[4]
***Utilizzo interno dei dati***

**Art. 483**[5]
***Utilizzo esterno dei dati***

**Art. 484**[6]
***Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamento dei dati***

**Art. 485**[7]
***Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali***

**Art. 486**[8]
***Disciplina sul trattamento dei dati sensibili***

**Art. 487**[9]
***Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico***

**Art. 488**[10]
***Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il Garante***

[1] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[2] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[3] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[4] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[5] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[6] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[7] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[8] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[9] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[10] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74

**Art. 489**[1]

***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**[2]

***Trattamento dei dati personali sensibili***

**Art. 491**[3]

***Informazione***

**Art. 492**[4]

***Diritti dell'interessato***

**Art. 493**[5]

***Consenso***

**Art. 494**[6]

***Rapporti con il Garante***

**Art. 495**[7]

***Protocollo d'intesa***

**Art. 496**[8]

***Amministratore di sistema***

**Art. 497**[9]

***Misure di sicurezza***

**Art. 498**[10]

***Documento programmatico sulla sicurezza***

[1] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[2] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[3] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[4] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[5] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[6] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[7] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[8] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[9] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74
[10] Articolo abrogato dall'art.1, comma 1, lett. f) del r.r. 14 dicembre 2012, n.16, pubblicato sul BUR Lazio, n.74

# TITOLO X
# DISPOSIZIONI DIVERSE

## CAPO I
## Approvvigionamento di beni e servizi e disciplina del servizio di autoparco([1])

### Art. 498 bis([2])
### *Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi e lavori ([3])*

1. La Regione, al fine del contenimento della spesa pubblica e dell'attuazione del piano di rientro dal debito sanitario e per garantire l'applicazione efficace delle disposizioni nazionali e dell'Unione europea in materia di appalti pubblici**([4])**, persegue la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi e lavori**([5])** nei confronti delle strutture della Giunta regionale, degli enti dipendenti, delle società a totale partecipazione regionale, degli enti del servizio sanitario regionale, nonché nei confronti di Roma Capitale e**([6])** degli enti locali e delle loro forme associative, agendo in qualità di centrale di committenza ai sensi dell'articolo 1, commi 455 e seguenti della legge 27 dicembre 200, n.296. **([7])**
2. La Regione assicura, in tutte le fasi del processo di acquisto di beni e servizi e di acquisizione di lavori**([8])**, il rispetto di criteri di sostenibilità ambientale, attraverso la ricerca e la scelta dei risultati e delle soluzioni che hanno il minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita, assicurando altresì la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici e la prevenzione del rischio di infiltrazioni mafiose.**([9])**
3. La Regione, per le finalità di cui al comma 1, relativamente al processo di acquisizione di beni e servizi**([10])** provvede, in particolare:

   a) all'analisi ed alla rilevazione dei fabbisogni relativi agli acquisti da parte dei soggetti di cui al comma 1;

   b) alla pianificazione degli acquisti attraverso la predisposizione di un apposito piano annuale;

   c) allo svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento in relazione alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso l'emanazione di apposite direttive;

---

[1] Rubrica così modificata dall'art.1, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9
[2] Articolo introdotto dall'art.2, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9
[3] Rubrica così modificata dall'art.1, comma 1, lett. a) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[4] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett. b) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[5] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett. c) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[6] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett.d) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[7] Comma così sostituito dall'articolo unico, comma 1, lett.a) del r.r. 15 dicembre 2014, n.28 pubblicato sul BUR Lazio 16 dicembre 2014, n.100
[8] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett.e) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[9] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett.f) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[10] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett.g) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

d) alla stipula di accordi quadro ai sensi dell'articolo 54, decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50([1]), anche attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici, nonché alla gestione dei rapporti con Consip S.p.A.;

e) al monitoraggio dei consumi e della spesa relativa all'acquisizione di beni e servizi, da parte dei soggetti di cui al comma 1, anche attraverso l'utilizzo di appositi prodotti informatici, garantendo in tal modo il necessario supporto;([2])

f) al controllo sull'accuratezza e correttezza delle attività poste in essere dai soggetti di cui al comma 1, anche con riferimento al rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), e dei relativi decreti attuativi;

g) all'introduzione di metodologie di analisi della soddisfazione del cliente e di controllo di qualità dei beni e dei servizi erogati dall'amministrazione.

3-bis.([3]) La Regione, per le finalità di cui al comma 1, relativamente al processo di acquisizione di lavori, in particolare:

a) cura la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e dei capitolati d'appalto;
b) individua la procedura ed i criteri di gara per la scelta del contraente;
c) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento di gara in tutte le sue fasi;
d) cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
e) cura tutte le procedure ai fini della stipulazione del contratto;
f) cura ogni attività utile per il perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 giugno 2011.

3-ter.([4]) La Regione, al fine di migliorare la capacità amministrativa delle strutture pubbliche coinvolte, con particolare riguardo a quelle responsabili dell'attuazione di interventi cofinziati dai Fondi SIE, realizzerà specifiche azioni formative dirette a rafforzare le competenze del personale impiegato nelle attività descritte al comma 3-bis.

3-quater.([5])Le Direzioni regionali competenti, rispettivamente, in materia di appalti di lavori e di acquisto di beni e servizi, assicurano alle Autorità di gestione, di certificazione e di audit dei programmi cofinanziati dai fondi SIE il supporto tecnico per l'applicazione e la verifica della corretta interpretazione ed attuazione della normativa in materia di appalti pubblici, curando il raccordo con le competenti autorità nazionali.

## Art. 498 ter([6])

### *Modalità per l'acquisizione di beni, servizi e lavori([7])*

1. La direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi (la Direzione regionale Centrale acquisti([8])) effettua, per conto delle strutture della Giunta regionale e degli

[1] Comma qui modificato dall'art.1, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[2] Lettera così modificata dall'articolo unico, comma 1, lett.b) del r.r. 15 dicembre 2014, n.28 pubblicato sul BUR Lazio 16 dicembre 2014, n.100
[3] Comma inserito dall'art.1, comma 1, lett.i) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[4] Comma inserito dall'art.1, comma 1, lett.i) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[5] Comma inserito dall'art.1, comma 1, lett.i) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[6] Articolo introdotto dall'art.2, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9
[7] Rubrica modificata dall'art.2, comma 1, lett.a) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[8] Comma modificato dall'art.2, comma 1, lett.b) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

enti del servizio sanitario regionale, anche in attuazione della legge regionale 2008, n.14 (Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2008-2010 della Regione Lazio), acquisti centralizzati di beni e servizi(**[1]**) per importi, di norma, superiori alla soglia comunitaria individuata dall'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50.(**[2]**)

2. La direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi (la Direzione regionale Centrale acquisti(**[3]**)) espleta, altresì, le funzioni di centrale acquisti per conto degli enti dipendenti dalla Regione e delle società a totale partecipazione regionale nonché degli enti locali e delle loro forme associative che decidano di avvalersene (**[4]**) sulla base di apposite intese stipulate con i medesimi enti e società.
3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 inviano, in ogni caso, entro il 30 giugno, alla direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi,(**[5]**) un documento di rilevazione dei fabbisogni ai fini della predisposizione del piano annuale degli acquisti per l'anno successivo,(**[6]**) da approvarsi dalla Giunta regionale entro il 15 settembre di ciascun anno.
4. Sono fatte salve le competenze attribuite al commissario *ad acta*, in relazione all'attuazione del piano di rientro dal debito sanitario, nonché gli atti da questi adottati nell'esercizio dei poteri ad esso conferiti ai sensi della normativa vigente.

4-bis.(**[7]**) Il piano annuale degli acquisti, predisposto dalla Direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi, contiene, per ciascun fabbisogno di acquisto rilevato, l'indicazione delle modalità di approvvigionamento da utilizzare ed in particolare quali iniziative di acquisto vengono espletate centralmente dalla direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi.

4-ter.(**[8]**) La direzione regionale competente in materia di acquisizione dei lavori, effettua, per conto delle strutture della Giunta regionale, appalti di lavori centralizzati per importi a base d'asta, di norma, superiori a euro 150.000,00. Per appalti il cui importo a base d'asta risulti inferiore a euro 150.000,00 dovranno essere seguite le procedure standardizzate indicate dalla direzione regionale competente in materia di acquisizione dei lavori, e adottati gli schemi tipo, dalla medesima predisposti.

4-quater.(**[9]**) La direzione regionale competente in materia di acquisizione dei lavori può espletare, altresì, le funzioni di centrale unica di committenza per conto degli enti dipendenti dalla Regione, delle società a totale partecipazione regionale nonché degli enti locali e delle loro forme associative che decidano di avvalersene sulla base della stipula di apposite intese.

4-quinquies.(**[10]**) La direzione regionale competente in materia di acquisizione dei lavori e dei relativi servizi di progettazione di cui all'articolo 23 del decreto legislativo 50/2016 provvede

---

[1] Comma qui modificato dall'art.2, comma 1, lett.c) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[2] Comma qui modificato dall'art.2, comma 1, lett.d) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[3] Comma qui modificato dall'art.2, comma 1, lett.e) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[4] Comma modificato dall'articolo unico, comma 2 del r.r. 15 dicembre 2014, n.28 pubblicato sul BUR Lazio 16 dicembre 2014, n.100

[5] Comma qui modificato dall'art.2, comma 1, lett.f) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[6] Comma qui modificato dall'art.2, comma 1, lett.g) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[7] Comma inserito dall'art.2, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[8] Comma inserito dall'art.2, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[9] Comma inserito dall'art.2, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[10] Comma inserito dall'art.2, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

altresì alla istituzione di appositi elenchi di operatori economici ai fini delle procedure di cui all'art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016.

4-sexies.([1]) I soggetti di cui ai commi 4-ter e 4-quater inviano, in ogni caso, entro il 30 marzo, alla direzione regionale competente in materia di acquisizione dei lavori, un documento di rilevazione dei fabbisogni ai fini della predisposizione del piano annuale dell'acquisizione dei lavori, da approvarsi dalla Giunta regionale entro il 30 giugno di ciascun anno.

## Art. 498 quater([2])
### *Attività di monitoraggio e controllo*

1. La direzione regionale competente im materia di acquisti di beni e servizi ([3]) effettua, nei confonti dei soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 498 *bis*, un costante monitoraggio sui livelli di consumo e di spesa derivanti dalle procedure di gara espletate per l'acquisizione di beni e servizi, al fine di verificare il rispetto delle finalità di cui allo stesso comma.

1-bis.([4]) La direzione regionale competente in materia di acquisizione di lavori effettua, nei confronti dei soggetti di cui ai commi 4-ter e 4-quater dell'articolo 498-ter, un costante monitoraggio delle fasi di attuazione del contratto al fine della verifica del rispetto dei tempi di attuazione.

2. L'attività di monitoraggio di cui ai commi 1 e 1-bis([5]) si esplica, anche tramite il supporto di un sistema informatico, attraverso l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei dati e delle informazioni fornite dai soggetti interessati sia da quelle derivanti dalle procedure informatizzate del sistema regionale di acquisto, dai flussi di dati messi a disposizione dai soggetti interessati di cui all'articolo 498 *bis*, inclusi quelli dei rispettivi sistemi di contabilità gestionale, e dai fornitori.

3. La direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi([6]) effettua, altresì, un'attività di controllo sui processi di ottimizzazione relativi all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, da parte dei soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 498 *bis*, nonché sul rispetto delle previsioni del piano annuale degli acquisti e delle direttive impartite dalla direzione medesima.

## Art. 498 quinquies([7])
### *Implementazione di sistemi informativi*

1. La Regione assicura la massima trasparenza nella gestione delle procedure di gara ed un ampio scambio di informazioni con gli utenti interessati, garantendo una raccolta uniforme dei dati, nonché la pubblicazione di notizie relative all'attività della direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi.([8])

---

[1] Comma inserito dall'art.2, comma 1, lett.h) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[2] Articolo introdotto dall'art.2, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9
[3] Comma così modificato dall'art.3, comma 1, lett.a) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[4] Comma inserito dall'art.3, comma 1, lett.b) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[5] Comma qui modificato dall'art.3, comma 1, lett.c) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[6] Comma qui modificato dall'art.3, comma 1, lett.d) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61
[7] Articolo introdotto dall'art.2, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9
[8] Comma così modificato dall'art.4, comma 1, lett.a) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

2. Per le finalità di cui al comma 1, la Regione procede ad implementare piattaforme informatiche appositamente dedicate, anche attraverso la creazione di un apposito portale, al fine di realizzare un ambiente istituzionale che permetta la comunicazione tra la direzione regionale competente in materia di acquisti di beni e servizi ([1]) ed i soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 498 *bis*, con un'area riservata agli enti del servizio sanitario regionale.
3. Il sistema regionale di acquisto basato sulle procedure informatizzate di cui al comma 2 può essere realizzato sia mediante lo sviluppo nell'ambito del SIR (Sistema Informativo Regionale) di apposite modalità informatiche e telematiche di negoziazione, sia mediante riuso di programmi informatici appositamente sviluppati da parte di altre amministrazioni, al fine di comprendere:
   a) Procedure telematiche di acquisto di beni e servizi volte alla realizzazione di procedure di gare telematiche e di mercato elettronico tali da implementare le procedure di scelta del contraente attuate in via elettronica e telematica;
   b) sistemi informatici di negoziazione per gli acquisti di beni e servizi standardizzabili secondo le esigenze comuni, che consenta la presentazione delle offerte da parte degli utenti e la classificazione delle offerte stesse secondo metodologie e criteri predefiniti.

## 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, da parte dell'apposita area istituita all'interno della struttura della direzione regionale *"Centrale Aquisti"*([2]) è effettuata con le modalità stabilite con deliberazione della Giunta. ([3])

## Art. 500 ([4])
### *Determinazione consistenza autoparco*

---

[1] Comma così modificato dall'art.4, comma 1, lett.b) del r.r. 27 luglio 2016 n.15, pubblicato sul BUR Lazio 2 agosto 2016 n.61

[2] Dicitura così modificata dall'art.3, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9

[3] Comma sostituito dall'articolo 44 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7

[4]Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.

Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:

*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*

*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*

*a) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*

*b) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.."*

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 (2)
## *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 del direttore del dipartimento "*Istituzionale e territorio*"**([1])**; **([2])**
   d) agli uffici centrali e periferici.
2. Il dirigente della competente area della direzione regionale "*Centrale acquisti"***([3])** 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 ([4])
## *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.

---

[1] Denominazione modificata dall'art. 4, comma 1, lettera a), del r.r. 11 ottobre 2010, n. 9, pubblicato sul BUR 14 ottobre 2010, n. 38

[2] Lettera modificata dall'articolo 14 del r.r. 11 marzo 2003, n. 1, pubblicato sul BUR 20 marzo 2003, n. 8, s.o. n. 7.

[3] Dicitura così modificata dall'art.3, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9

[4] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.
Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:
*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*
*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*
*c) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*
*d) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.."*

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 ([1])
### *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 (1)
### *Requisiti del profilo di autista*

1. Il profilo professionale di autista é disciplinato dall'articolo 205.

## Art. 505 (1)
### *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 all 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.

---

[1]Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.

Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:

*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*

*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*

*a) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*

*b) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.".*

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 ([1])
### *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 (1)
### *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.

---

[1] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.

Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:

*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*

*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*

*a) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*

*b) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.".*

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 ([1])
## *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 (1)
## *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.

---

[1] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.
Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:
*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*
*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*
*c) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*
*d) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.".*

## Art. 510 (1)
### *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 ([1])
### *Autorimessa*

1. Il direttore regionale della Centrale degli acquisti **([2])** 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 (1)
### *Personale addetto all'autorimessa regionale*

1. Con determinazione del direttore della Centrale degli acquisti **([1])**sono individuati i dipendenti responsabili della gestione dell'autorimessa.

---

[1] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.
Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:
*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5 bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*
*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*
*a) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*
*b) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni..".*

[2] Dicitura così modificata dall'art.3, comma 2 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9

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 ([2])
## *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 *"Centrale acquisti"*.**([3])**
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.

---

[1] Dicitura così modificata dall'art.3, comma 2 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9

[2] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.
Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:
*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5 bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*
*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*
*e) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*
f) *in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.".*

[3] Dicitura così modificata dall'art.3, comma 1 del r.r. 13 giugno 2013, n.9, pubbl. sul BUR Lazio18/06/2013, n. 9

## Art. 514 ([1])
### *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 (1)
### *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.

---

[1] Articolo già abrogato dall'articolo 64, comma 1, del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7. Successivamente, con l'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 27 gennaio 2005, n. 3, pubblicato sul BUR 10 febbraio 2005, n. 4, è stata disposta la reviviscenza dell'articolo in questione fino alla data di adozione della deliberazione di Giunta prevista dall'articolo 499, comma 2, del presente regolamento.
Per utile coordinamento si riporta il testo dell'articolo 64, comma 1, del r.r. 2/2004 e dell'articolo 65, comma 5 bis, del r.r. 2/2004 come modificati dall'articolo 2, commi 2 e 3, del r.r. 3/2005:
*"**Art. 64** (Ulteriori abrogazioni) **1.** Gli articoli 214, 215, 216, 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 345, 346, 347, 348, 415, 416, 417, 418, 429, 420 e gli articoli da 500 a 515, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, comma 5 bis, nonché l'allegato "P" del r.r. 1/2002, sono abrogati.".*
*"**Art. 65** (Norme transitorie) **5 bis.** Nelle more dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui all'articolo 499, comma 2, del r.r.1/2002, come modificato dal presente regolamento:*
*g) continuano ad applicarsi le norme relative all'autoparco contenute nello stesso r.r. 1/2002;*
*h) in deroga a quanto previsto dall'articolo 503 del r.r. 1/2002, con atto di organizzazione del direttore regionale competente in materia, sono stabiliti i criteri e le modalità per l'autorizzazione della guida di automezzi regionali anche da parte di dipendenti che non siano in possesso di specifico profilo professionale, ferma restando la copertura assicurativa e il diviento di trasportare altre persone, qualora ricorrano motivate e improcrastinabili esigenze di servizio e l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni.".*

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**
***Amministrazione***

1. Ferma restando la disciplina di settore relativa ai specifici beni, all'amministrazione dei beni appartenenti al demanio regionale provvede, nel rispetto della normativa vigente e i conformità

agli indirizzi impartiti dalla Giunta regionale con apposita deliberazione, la direzione regionale *"Demanio, patrimonio e provveditorato"* **(.[1])**

## 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, compatibili e non contrastanti con la natura del bene, individuate dalla Giunta regionale. **([2])**

***([3])***

## 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 atto motivato del direttore della direzione regionale competente, 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 **([4])**. L'entità dei canoni concessori è determinata, sulla base di una perizia, tenuto conto dei valori di mercato del bene e dell'uso per il quale la concessione è disposta, dall'apposita area tecnica della direzione regionale "Demanio, patrimonio e provveditorato". **([5])**
4. **([6])** 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. Il direttore della direzione regionale competente assume le iniziative per 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.**([7])**
6. Il direttore della direzione regionale competente può revocare l'atto di concessione quanto ciò sia richiesto da interesse pubblico. **([8])**
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.

---

[1] Articolo sostituito dall'articolo 1 del r.r. 3 giugno 2008, n. 8, pubblicato sul BUR 14 giugno 2008, n. 22
[2] Comma sostituito dall'articolo 2, comma 1, del r.r. 8/2008.
[3] Comma abrogato dall'articolo 2, comma 2, del r.r. 8/2008.
[4] Periodo modificato dall'articolo 3, comma 1, del r.r. 8/2008
[5] Periodo sostituito dall'articolo 8, lettera a), del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24
[6] Periodo soppresso dall'articolo 8, lettera b), del r.r. 10/2007.
[7] Comma modificato dall'articilo 3, comma 2, del r.r. 8/2008.
[8] Comma modificato dall'articolo3, comma 3, del r.r.r 8/2008.

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. Relativamente alle areee golenali site nel Comune di Fiumicino – località Isola Sacra le procedure per il rilascio delle concessioni e le modalità di determinazione dei canoni concessori sono disciplinate dal regolamento regionale 15 dicembre 2004, n. 3 (Regolamento di disciplina delle procedure per il rilascio delle concessioni di pertinenze idrauliche, aree fluviali, spiagge lacuali e di superfici e pertinenze dei laghi). **([1])**
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 atto motivato del direttore della direzione regionale competente, 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])**
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. **([3])**
5. L'amministrazione dei beni del patrimonio agro-silvo-pastorale è svolta dalla direzione regionale "*Ambiente"*.
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

[1] Comma sostituito dall'articolo 8, lettera c), del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24
[2] Comma modificato dall'articolo 4 del r.r. 3 giugno 2008, n. 8, pubblicato sul BUR 14 giugno 2008, n. 22
[3] Comma abrogato dall'articolo 5 del r.r. 8/2008.

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 a cui sono destinati, compatibili e non contrastanti con la natura del bene, individuate dalla Giunta regionale. **([1])**

## 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 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. **([2])**
4. L'entità dei canoni concessori è determinata con le modalità previste dal comma 3 dell'articolo 524. **([3])**
5. Il direttore della direzioneregionale competente dichiara 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. **([4])**
6. Il direttore della direzione regionale competente revoca l'atto di concessione qualora il diritto costituito non garantisca più l'ordinario svolgimento della funzione pubblica cui il bene è destinato.**([5])**

## Art. 529
## *Controlli ed autotutela*

1. Nel caso di accertata violazione dell'utilizzazione del bene del patrimonio indisponibile, il direttore della direzione regionale competente, con proprio atto motivato, da notificare ai soggetti interessati, intima, mediante diffida, il ripristino della legittima utilizzazione, indicando i successivi adempimenti in caso di inosservanza della diffida. **([6])**

---

[1] Comma sostituito dall'articilo 6 del r.r 3 giugno 2008, n. 8, pubblicato sul BUR 14 giugno 2008, n. 22. 8/2008.
[2] Comma modificato dall'articolo 7, comma 1, del r.r. 8/2008
[3] Comma sostituito dall'articolo 9 del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24
[4] Comma modficiato dall'articolo 7, comma 2, del r.r. 8/2008.
[5] Comma modificato dall'articolo 7, comma 3, del r.r. 8/2008.
[6] Comma sostituito dall'articolo 8 del r.r. 8/2008.

## Art. 530
*Alienazioni*

1. I beni del patrimonio indisponibile regionale, sono alienabili nei soli casi previsti dalle leggi regionali con le procedure dalle stesse previste. **([1])**
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 da 536 a 540. **([2]) ([3])**
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 518, 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. **([4])**
5. Relativamente alle fasce frangivento in agro pontino, nelle more dell'emanazione del regolamento regionale di cui all'articolo 7 quater della legge regionale 2 maggio 1995, n. 22 (Definitiva sistemazione della fasce frangivento in agro pontino) e successive modifiche continuano ad applicarsi le disposizioni procedurali e di dettaglio contenute nel regolamento per la concessione di apertura di passi carrabili sulle fasce frangivento, con le relative costituzioni di servitù di passaggio, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 25 novembre 1992, n. 523, in quanto compatibili con la normativa sopravvenuta. **([5])**

## Sezione IV
## Amministrazione dei beni del patrimonio disponibile regionale

## Art. 531([6])
*Amministrazione diretta e condizione giuridica*

## Art. 532([7])
*Locazione, affitto, uso*

## 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.

[1] Comma modficiato dall'articolo 9, comma 1, del r.r. 3 giugno 2008, n. 8, pubblicato sul BUR 14 giugno 2008, n. 22.
[2] Periodo modificato dall'articolo 10, lettera a), del r.r. 9 agosto 2007, n. 10, pubblicato sul BUR 30 agosto 2007, n. 24
[3] Periodo soppresso dall'articolo 10, lettera b), del r.r. 10/2007
[4] Comma modficiato dall'articolo 9, comma 2, del r.r. 8/2008
[5] Comma sostituito dall'articolo 9, comma 3, del r.r. 8/2008.
[6] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[7] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014

**Art. 534([1])**
***Alienazione dei beni immobili***

**Art. 535([2])**
***Prelazioni***

**Art. 536([3])**
***Prezzo di stima***

.

**Art. 537([4])**
***Avviso d'asta***

**Art. 538([5])**
***Partecipazione alla gara***

**Art. 539([6])**
***Svolgimento della gara e aggiudicazione***

**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, il direttore della direzione regionale competente può disporre l'alienazione dell'immobile all'ente predetto al prezzo di stima determinato ai sensi dell'articolo 536. **([7])**
2. Qualora al 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.

3 bis. In deroga al comma 2, limitatamente allo stabilimento termale "Terme dei lavoratori di Viterbo", acquisito al patrimonio della Regione con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 4 ottobre 2001, è disposto, ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il trasferimento, a titolo gratuito, del 50% del diritto di proprietà dei beni al Comune di Viterbo **([8])**

---

[1] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[2] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[3] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[4] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[5] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[6] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014
[7] Comma modificato dall'articolo 15 del r.r. 8/2008.
[8] Comma ripristinato per effetto della sentenza n. 6481 del 26 luglio 2006 del TAR Lazio-Roma – Sez. Prima ter, precedentemente abrogato dall'art. 10 del r.r. 27 luglio 2005, n. 16, pubblicato sul BUR 30 luglio 2005, n. 21, s.o. n.

## 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 regionali 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([1])
### *Acquisti, permute ed atti di liberalità*

## Art. 543([2])
### *Locazioni passive*

## 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.

---

4. Il comma 3bis era stato aggiunto dall'articolo 47 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul Bur 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.

[1] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014

[2] Articolo abrogato dall'articolo 14 del r.r. 19/2014

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.

3 bis. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, l'incarico di responsabile delle strutture di cui agli articoli 47 e 136 può essere conferito anche a dirigenti privi degli specifici titoli di studio previsti dagli stessi articoli. **([1])**

## Art. 552
## *Regolarizzazione personale comandato*

1. **([2])**
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.

[1] Comma aggiunto dall'articolo 49 del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n.7.
[2] Comma abrogato dall'articolo 4 del r.r. 19 novembre 2003, n. 2, pubblicato sul BUR 29 novembre 2003, n. 33

## 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. 553 bis ([1])

[1] Articolo sostituito dall'articolo 4 del r.r. 4 aprile 2014 n.7, pubbl. su BUR Lazio 24 aprile 2014, n.33.
Per utile coordinamento si riporta la disposizione riguardante l'Area Avvocatura regionale prevista dall'art. 1 del r.r. 3/2011 e le disposizioni transitorie previste all'art. 3 del medesimo regolamento:
*(Art. 1 del r.r. 3/2011)*

1. In attesa del complessivo adeguamento del r.r. 1/2002 e successive modifiche a quanto previsto dagli articoli 10 bis e 11 bis della l.r. 6/2002, ai sensi dell'articolo 1, comma 19, della legge regionale 11 agosto 2009, n. 22 (Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2009/2011 della Regione Lazio) è costituita, secondo quanto previsto dall'articolo 11 bis della l.r. 6/2002, alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, l'Avvocatura regionale, la cui declaratoria di funzioni è riportata nell'Allegato A.

2. Ai sensi dell'articolo 11 bis, comma 3, della l.r. 6/2002 all'Avvocatura è preposto l'Avvocato coordinatore, al quale compete il coordinamento dell'attività forense, dell'attività di consulenza giuridico-legale e dell'attività amministrativa di supporto all'Avvocatura e in particolare:

a) assegna agli avvocati la trattazione delle cause nelle materie di rispettiva competenza, coordinandone l'attività;
b) propone al Presidente della Regione il ricorso al patrocinio esterno, ai sensi dell'articolo 11 bis, comma 5, della l.r. 6/2002;
c) esprime parere in ordine all'instaurazione dei giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione;
d) relaziona semestralmente al Presidente della Regione in merito all'attività svolta dall'Avvocatura e allo stato del contenzioso;

## Funzioni dell'Avvocatura regionale

1. L'Avvocatura regionale è costituita alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, rappresenta e difende la Regione dinanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, secondo le regole del proprio ordinamento, e svolge attività di consulenza giuridico-legale a favore della Regione.
2. Al fine dell'espletamento delle attività di cui al comma 1, le direzioni e strutture regionali trasmettono all'Avvocatura regionale dettagliata e documentata relazione informativa sui presupposti fattuali e giuridici delle vertenze, in tempo utile per la efficace difesa giudiziale.
3. L'Avvocatura regionale provvede inoltre al coordinamento delle avvocature e degli incarichi di rappresentanza e difesa legale delle agenzie, degli enti pubblici regionali di cui agli articoli 54 e 55 dello Statuto, degli enti di cui all'articolo 56 dello Statuto e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario regionale, anche assumendone gratuitamente il patrocinio. Le modalità di attuazione di tale coordinamento sono definite, sulla base delle direttive del Presidente della Regione, tramite appositi atti convenzionali tra l'Avvocatura regionale e le predette agenzie, aziende ed enti.

## Art. 553 ter ([1]).
## Avvocato coordinatore

1. All'avvocato coordinatore compete il coordinamento dell'attività forense, dell'attività di consulenza giuridico-legale e dell'attività ammininistrativa di competenza dell'Avvocatura. In particolare l'Avvocato coordinatore:
a) assegna agli avvocati la trattazione delle cause nelle materie di rispettiva competenza, coordinandone l'attività;
b) propone al Presidente della Regione il ricorso al patrocinio esterno nei casi previsti dalla legge;

---

e) propone al Presidente della Regione le ipotesi di adeguamento del presente regolamento, relativamente all'organizzazione e al funzionamento dell'Avvocatura e del ruolo professionale degli avvocati, secondo quanto previsto dall'articolo 11 bis, comma 6, della l.r. 6/2002;
f) provvede alla gestione interna dell'Avvocatura e **([1])** di tutto il personale assegnato all'Avvocatura ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate in relazione e nei limiti degli atti di propria competenza;
g) esprime il parere, su richiesta degli organi e delle strutture, sulle questioni che possono costituire o costituiscono oggetto di controversie;
h) nomina i responsabili delle strutture dell'Avvocatura a responsabilità dirigenziale;
i) valuta gli avvocati ed il dirigente della struttura amministrativa.

2-bis. E' istituita la segreteria tecnica dell'Avvocato coordinatore, cui sono attribuiti i seguenti compiti: assiste l'Avvocato coordinatore nell'attività di cui al comma 2; cura il raccordo tra l'Avvocatura regionale e tutte le strutture della Regione; assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento dell'Avvocatura regionale". **([1])**

3. In caso di assenza o impedimento dell'Avvocato coordinatore le funzioni vicarie sono svolte da un avvocato con qualifica dirigenziale abilitato al patrocinio dinanzi alle magistrature superiori, designato, di norma, con il provvedimento dell'incarico, cui è attribuita l' indennità aggiuntiva prevista dall'articolo 164, comma 2, per le funzioni vicarie svolte dal dirigente di area.".

*(art. 3 del r.r. 3/11 - Disposizioni transitorie)*

1. In sede di prima applicazione, in attesa del complessivo adeguamento del r.r. 1/2002 e successive modifiche a quanto previsto dagli articoli 10 bis e 11 bis della l.r. 6/2002, è confermata la struttura organizzativa dell'Area Avvocatura, esistente alla data di entrata in vigore del presente regolamento. E' confermata, altresì, l'assegnazione alle rispettive strutture organizzative del personale in servizio presso l'Area Avvocatura alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'Avvocato coordinatore, entro centottanta giorni dalla nomina ai sensi dell'articolo 11 bis, comma 3, della l.r. 6/2002, sottopone al Presidente della Regione la proposta di cui all'articolo 553 bis, comma 2, lettera e), del r.r. 1/2002 e successive modifiche."

[1] Articolo inserito dall'art.5, comma 1, del r.r. 4 aprile 2014 n.7, pubbl. su BUR Lazio 24 aprile 2014, n.33.

c) esprime parere in ordine all'instaurazione dei giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione;
d) relaziona annualmente al Presidente della Regione in merito all'attività svolta dall'Avvocatura e allo stato del contenzioso;
e) propone al Presidente della Regione le ipotesi di adeguamento del presente regolamento, relativamente all'organizzazione e al funzionamento dell'Avvocatura e del ruolo professionale degli avvocati;
f) provvede alla strutturazione ed alla gestione interna dell'Avvocatura e del personale assegnato all'Avvocatura, ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli atti di propria competenza;
g) esprime il parere, su richiesta degli organi e delle strutture, sulle questioni che possono costituire o costituiscono oggetto di controversie;
h) conferisce gli incarichi dei dirigenti avvocati assegnati all'Avvocatura regionale; per i dirigenti amministrativi si applica la disciplina generale di cui all'art. 162;
i) valuta gli avvocati, i dirigenti ed i responsabili delle strutture amministrative;
l) propone al Segretario Generale il budget necessario al funzionamento dell'Avvocatura regionale, gestisce i capitoli assegnati alla stessa, e provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei compensi di cui all'articolo 553-*quater*, comma 3;
m) adotta gli atti organizzativi occorrenti per il funzionamento dell'Avvocatura regionale, ed emette comunicazioni circolari per il coordinamento dell'attività legale degli avvocati;
n) adotta gli atti occorrenti per l'ammissione al tirocinio professionale dei praticanti avvocati presso l'Avvocatura regionale.
2. Le funzioni dell'Avvocato coordinatore sono delegabili ad uno o più dirigenti avvocati o amministrativi, assegnati all'Avvocatura regionale, secondo quanto previsto dall'articolo 166. In caso di assenza o impedimento dell'Avvocato coordinatore, le funzioni vicarie sono svolte da uno o più avvocati o amministrativi assegnati all'Avvocatura regionale.
3. Per gli incarichi di patrocinio esterno nei casi previsti dalla legge non si applica l'articolo 99.

**Art. 553-quater ([1])**
**Avvocati dell'Avvocatura regionale**

1. Gli avvocati assegnati all'Avvocatura regionale svolgono la propria attività secondo i criteri di libertà, autonomia ed indipendenza propri della professione forense, e sono iscritti all'elenco speciale annesso all'albo degli avvocati previsto dall'ordinamento della professione forense. Nello svolgimento dell'attività legale, gli avvocati non sono ordinati gerarchicamente.
2. L'Avvocatura regionale cura la esazione degli onorari e delle competenze legali che siano poste a carico delle controparti per effetto di sentenza, ordinanza, rinuncia o transazione. Le somme a tale titolo incassate dalla Regione confluiscono in un apposito capitolo in entrata, e previo accertamento delle stesse da parte dell'Avvocatura regionale sono trasferite in apposito capitolo in uscita di esclusiva pertinenza dell'Avvocatura regionale. Le somme riferite alle cause patrocinate dagli avvocati dell'Avvocatura regionale vengono ripartite periodicamente in parti uguali tra gli avvocati stessi, assegnati ed in servizio nel periodo di riferimento, ivi incluso l'Avvocato coordinatore.

[1] Articolo inserito dall'art.5, comma 1, del r.r. 4 aprile 2014 n.7, pubbl. su BUR Lazio 24 aprile 2014, n.33.

**Art. 553-quinquies ([1])**
**Strutture dell'Avvocatura regionale**

1. L'Avvocatura regionale è organizzata secondo le modalità previste per le direzioni regionali.
2. E' istituita la Segreteria tecnica dell'Avvocato coordinatore, la quale è equiparata alle segreterie dei direttori regionali, è posta alle dirette dipendenze dello stesso, è composta dal personale individuato dall'Avvocato coordinatore nell'ambito del personale assegnato alla Avvocatura, e vi è preposto un responsabile individuato dall'Avvocato coordinatore sulla base di un rapporto fiduciario.

**Art. 553-sexies ([2])**
**Pratica forense**

1. Ai sensi della vigente normativa in materia, presso l'Avvocatura regionale può essere svolto il tirocinio professionale dei praticanti avvocati.
2. L'ammissione al tirocinio professionale avviene, sulla base delle esigenze e disponibilità dell'Avvocatura regionale, tramite pubblicazione di avviso di selezione con il quale vengono individuati i posti disponibili, i requisiti di partecipazione, i criteri e le modalità della selezione.
3. Per lo svolgimento del tirocinio professionale può essere riconosciuto ai praticanti avvocati, nei limiti delle risorse previste nel bilancio della Regione e qualora indicato nell'avviso di selezione di cui al comma 2, una somma annuale a titolo di rimborso spese.
4. Lo svolgimento del tirocinio professionale dei praticanti avvocati presso l'Avvocatura regionale non dà alcun titolo per l'ammissione nei ruoli dell'Avvocatura regionale e della Regione, e non può durare oltre il tempo previsto dalla vigente normativa.

**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] Articolo inserito dall'art.5, comma 1, del r.r. 4 aprile 2014 n.7, pubbl. su BUR Lazio 24 aprile 2014, n.33.
[2] Articolo inserito dall'art.5, comma 1, del r.r. 4 aprile 2014 n.7, pubbl. su BUR Lazio 24 aprile 2014, n.33.

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

## Art. 558-bis ([1])
### *Norma transitoria per l'attuazione dell'art.14, comma2, della legge regionale n.4/2013*

1. Le funzioni amministrative esercitate dai Dipartimenti soppressi ai sensi del comma 1 del citato articolo14, sono attribuite, contestualmente al relativo contingente di personale e alle relative risorse, alle Direzioni regionali e alle Agenzie in ragione delle rispettive competenze.
2. Le funzioni concernenti la gestione logistica delle sedi della Giunta regionale sono attribuite alla direzione "Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio"
3. Le funzioni in materia di organizzazione, di gestione del personale e delle relazioni sindacali e quelle relative al protocollo già attribuite ai direttori dei Dipartimenti sono assegnate al direttore della direzione regionale "Risorse umane e dei sistemi informativi.
4. Le funzioni di Autorità di Audit sui fondi comunitari sono assegnate al Segretariato generale.
5. L'Avvocatura regionale promuove e resiste alle liti, secondo le regole del proprio ordinamento, sulla base di dettagliata e documentata relazione che le direzioni e agenzie regionali competenti sono tenute a trasmetterle.

[1] Articolo inserito dall'articolo 1 del r.r. 30 settembre 2013 n.16, pubbl. sul BUR Lazio del 30 settembre 2013, n.80.

## 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. 2 *"Regolamento di attuazione dell'articolo 22, comma 8, della legge regionale 1 luglio 1996, n. 25";***([1])**
   - *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";* **([2])**
   - *n) regolamento regionale 20 giugno 2001, n. 3 "Regolamento sul funzionamento del comitato dei garanti e modalità di elezione del componente interno del comitato";***([3])**
   - *o)* deliberazione della Giunta regionale 28 giugno 2001, n. 893 *"Regolamento sulle modalità di costituzione e tenuta del ruolo unico del personale dirigenziale";*
   - *o bis) regolamento regionale 5 luglio 2001, n. 4 "Regolamento per il funzionamento del Comitato per le Pari opportunità".***([4])**
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni amministrative previgenti incompatibili con quelle disciplinate dal regolamento stesso.

---

[1] Lettera modificata dall'articolo 50, lettera a), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7.
[2] Si precisa che il provvedimento è erroneamente riportato con la data del 29 marzo 2000 anzichè 29 febbraio 2000.
[3] Lettera modificata dall'articolo 50, lettera b) del r.r. 2/2004.
[4] Lettera aggiunta dall'articolo 50, lettera c) del r.r. 2/2004.

**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**
***Prima revisione del regolamento*** **([1])**

1. **([2])**
2. **([3])**
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 testo non ha valore legale; rimane, dunque, inalterata l'efficacia degli atti normativi originari.*

[1] Rubrica sostituita dall'articolo 51, lettera a), del r.r. 8 ottobre 2004, n. 2, pubblicato sul BUR 9 ottobre 2004, n. 28, s.o. n. 7..
[2] Comma abrogato dall'articolo 51, lettera b), del r.r. 2/2004.
[3] Comma abrogato dall'articolo 51, lettera b), del r.r. 2/2004