

Piano di semplificazione amministrativa 2012 - 2014



Regione Umbria

INDICE

1	Premessa	1
1.1	<i>Introduzione</i>	1
1.2	<i>La legge regionale 16 settembre 2011, n. 8</i>	3
1.3	<i>Il ruolo della regione per l'attuazione della legge di semplificazione</i>	8
2	Il Piano	10
2.1	<i>Introduzione</i>	10
2.2	<i>Obiettivi</i>	10
2.3	<i>Descrizione</i>	12
3	Semplificazione amministrativa	14
3.1	<i>Premessa</i>	14
3.2	<i>Azioni primarie per la semplificazione amministrativa</i>	17
3.2.1	Costituzione del repertorio regionale dei procedimenti	17
3.2.2	Azioni di prevenzione per la semplificazione amministrativa	17
3.2.3	Verifica dei procedimenti in atto e ridisegno	17
3.2.3.1	Definizione tipologie di processo (macro-processi/procedimenti) e famiglie di prodotti&servizi	18
3.2.3.2	Mappatura e ridisegno dei processi/procedimenti	18
3.2.4	Implementazione e collaudo della semplificazione	19
3.3	<i>Azioni di supporto per la semplificazione amministrativa</i>	21
3.3.1	Verifica della community network	21
3.3.2	Linee guida per lo sviluppo di un sistema amministrativo digitale	21
3.3.3	Protocollo informatico e semplificazione dei flussi documentali	22
3.3.4	Impiego esclusivo della PEC con imprese, professionisti ed altre P.A.	23
3.3.5	Razionalizzazione dei siti web istituzionali e tematici	23
3.3.6	Organizzazione Conferenze dei Servizi	24
3.3.7	Circolarità delle informazioni tra banche dati pubbliche	24
3.3.8	Regolamento SUAPE e implementazione portale/banca dati SUAPE	25
3.3.9	Strumenti per la collaborazione nei cantieri, nelle comunità di pratica e per la redazione normativa	25
4	Semplificazione normativa	26
4.1	<i>Premessa</i>	26
4.2	<i>Obiettivi e azioni</i>	26
4.3	<i>Repertorio delle norme per settore</i>	26
4.4	<i>Misurazione degli oneri amministrativi</i>	27
4.5	<i>I Testi unici</i>	29
4.6	<i>Intervento sui regolamenti</i>	30
4.7	<i>Metodologia</i>	32
5	Attuazione	34
5.1	<i>Il metodo di governance</i>	34
5.2	<i>Lo schema organizzativo</i>	34
5.3	<i>Il nucleo per l'attuazione</i>	36
5.4	<i>La struttura regionale</i>	38

5.5	<i>I Partners</i>	38
5.6	<i>Gli stakeholders</i>	39
6	I supporti e le leve	40
6.1	<i>Azioni interne</i>	40
6.1.1	La comunicazione interna, la formazione e l'accompagnamento	40
6.1.2	Il sistema premiante	41
6.2	<i>Azioni esterne</i>	41
6.2.1	La comunicazione	41
6.2.2	La consultazione	41
6.2.3	Pianificazione operativa delle attività	42
7	Monitoraggio e valutazione	47
	Glossario	50
	Appendice	54

1 Premessa

1.1 Introduzione

La semplificazione amministrativa, nella sua accezione di semplificazione dei provvedimenti amministrativi – dei procedimenti amministrativi – dei processi e delle strutture organizzative - e la qualità della regolazione sono considerati fattori fondamentali per la competitività e la crescita economica nell'agenda politica dell'Unione europea e dei governi di molti Paesi. Il numero, il costo e la durata degli adempimenti burocratici allontanano, infatti, la pubblica amministrazione dalla società civile ed imprenditoriale riducendone le potenzialità di intervento come fattore di sviluppo e di efficienza del sistema economico-sociale. Nell'esperienza italiana tale tendenza è emersa in modo più marcato solo recentemente. Nell'esperienza internazionale il punto di forza del percorso di semplificazione è la tendenza a svincolare i mercati e i cittadini da regole prescrittive, attuando un ampio processo di liberalizzazione e di deregolazione che liberi energie economiche e risorse umane in un mercato globalizzato.

La semplificazione amministrativa è dunque non un fine, ma un mezzo per migliorare il rapporto con l'amministrazione dei cittadini, dei soggetti economici, delle formazioni sociali nonché, ovviamente, di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo stesso. In questo senso si spiega perché la semplificazione amministrativa venga anche considerata come sinonimo di riforma amministrativa, cioè di un cambiamento complessivo dell'amministrazione finalizzato a rendere la sua azione più efficiente, rapida ed economica. In più, la semplificazione amministrativa è un processo, non un evento, ovvero una modalità costante e continua di risposta alle esigenze dei cittadini e dei diversi soggetti che con l'amministrazione si interfacciano e che mutano continuamente.

Nel corso della storia amministrativa italiana l'esigenza della semplificazione è affiorata periodicamente, spesso in coincidenza con fasi, come quella attuale, nel corso delle quali crisi finanziarie impongono politiche pubbliche di contenimento della spesa. Ma l'approccio italiano è stato, almeno inizialmente, diverso: l'analisi economica delle regole è rimasta a lungo fuori del processo e l'impostazione è stata essenzialmente di tipo giuridico. Da qui un impatto dell'azione di semplificazione di fatto molto limitata. Da oltre un ventennio la semplificazione amministrativa - a partire dalla stessa l. 241/90 sul procedimento amministrativo, che dedica un intero capo alla semplificazione - è stata stabilmente assunta nei programmi di governo, e ciò, a fronte dei non sempre percepiti esiti di semplificazione e dell'approccio sopra ricordato, ha contribuito a creare l'impressione di una "storia fredda" nel corso della quale l'amministrazione italiana "è cresciuta senza cambiare o vi è stato un cambiamento senza innovazione". Gli esiti dei diversi governi rispetto alla semplificazione amministrativa sono, ovviamente, stati diversi, ma l'esame delle attività effettuate allo scopo dagli stessi fanno emergere una sostanziale convergenza sia sul piano dei modelli che delle tecniche di semplificazione utilizzate, nonché nella individuazione dei settori ove l'esigenza della semplificazione era più pressante. Così che in tutti i governi, cui possiamo riscontrare un maggiore o minore successo nel programma complessivo di semplificazione, si è stabilmente posta attenzione, e talvolta arricchita, la funzione della conferenza dei servizi ed è stato considerato sempre settore di intervento quello dell'urbanistica e dell'edilizia, del mercato del lavoro, del sostegno alle imprese.

Oggi, questa costante istituzionale, anche a fronte di una sempre più consolidata e marcata impostazione al riguardo da parte della Unione europea, sembra aver acquisito una diversa impostazione e procedere con una attenzione diversa verso gli "amministrati". I principi della buona regolamentazione, introdotti a livello internazionale dalle Raccomandazioni dell'OCSE del 1995, sono entrati a far parte delle politiche comunitarie già con il Trattato di Amsterdam del 1995 (v. Protocollo allegato al Trattato), fino ad arrivare al recente "Programma d'azione per la riduzione degli oneri amministrativi nell'Unione europea" adottato (nel quadro della Strategia di Lisbona) dalla Commissione Europea, che ha posto l'obiettivo della riduzione del 25% degli oneri burocratici entro il 2012.

L'Italia, in linea con le raccomandazioni delle istituzioni comunitarie, ha fissato l'obiettivo di ridurre gli oneri amministrativi che gravano sulle imprese del 25% entro il 2012 e, nel 2007, ha avviato le attività di misurazione tese a individuare gli spazi per introdurre azioni di riduzione degli oneri non necessari o

eccessivi rispetto agli obiettivi di tutela degli interessi pubblici oggetto della legislazione di settore. Con il meccanismo del "Taglia oneri amministrativi", introdotto dall'art. 25 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, il Governo ha messo a regime il processo di misurazione e di riduzione degli oneri, introducendo piani di semplificazione per ciascuna amministrazione. Con riferimento agli oneri amministrativi per le imprese, dopo un primo progetto pilota avviato nel 2006, si è conclusa nel 2008 l'attività di misurazione relativa a 5 ambiti di regolazione nazionale o "aree prioritarie" e quindi, con il decreto legge 78/2010 ha introdotto significative misure di semplificazione in materia di edilizia libera, SCIA e Conferenza dei servizi. Il percorso di semplificazione trova, poi, ulteriori elementi sia nel D.L. 98/2011 che nella legge n. 180/2011.

In Umbria, le attività condotte sul piano della semplificazione amministrativa e normativa vedono, fino ad oggi, una attuazione in larga parte di tipo giuridico:

- l'applicazione dell'analisi di impatto della regolamentazione (AIR);
- la riduzione di organismi consultivi;
- la delegificazione;

A tali interventi si aggiungono, poi, quelli più orientati a creare un ambiente più favorevole alle imprese:

- il recepimento della Direttiva Servizi nel mercato interno (l.r.16 febbraio 2010, n. 15)) che di fatto ha riallineato le regolazioni economiche vigenti all'interno dell'ordinamento regionale a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie;
- una prima realizzazione di insieme integrato di Servizi infrastrutturali per l'Amministrazione digitale, sia a disposizione dell'amministrazione regionale che del sistema delle autonome locali. (L'Umbria è stata tra le prime regioni in Italia ad attuare una community network "a standard SPC" che attualmente vede collegati più di 100 enti locali (tutti i comuni ed altri enti) e, per la parte del sistema sanitario regionale, tutte le ASL, le Aziende ospedaliere e la rete dei medici di medicina generale).

Le attività già portate avanti indicano che in Umbria non siamo all'inizio del percorso, ma occorre indirizzare ed accelerare gli interventi a fronte della sempre maggiore esigenza reclamata dalle imprese e dai cittadini di ridurre i costi della burocrazia, liberare l'iniziativa privata, snellire i tempi per il cittadino, per il no-profit e per l'impresa, dare maggiore trasparenza, efficienza e qualità alla gestione dei servizi pubblici. Ciò, facendo tesoro di esperienze di successo, europee e di altre Regioni ed assicurando il coinvolgimento, costante e attivo, di tutti i livelli amministrativi presenti sul territorio in modo da garantire un raccordo continuo e una azione di sistema per attuare le linee di lavoro e modalità quanto più standardizzate e quindi omogenee.

L'avvio, quindi, del percorso di semplificazione rilevabile nel corso degli ultimi anni trova una maggiore e piena evidenza nella volontà di oggi, esplicita, di sviluppare una politica regionale volta alla semplificazione normativa e amministrativa per migliorare sia la qualità della legislazione sia l'efficacia dell'azione amministrativa. Tale volontà è, in primo luogo, evidenziata nella individuazione di una esplicita delega politica (Assessore alla semplificazione amministrativa) e, in secondo luogo, tradotta e specificata nel Programma di legislatura 2010-2015. Tra i punti fondamentali dello stesso Programma, presentato il 9 giugno 2010 dalla Presidente della Giunta regionale, vi è, infatti, quello di tendere ad *".. una pubblica amministrazione più efficiente, più semplice e più vicina ai cittadini e alle imprese"*. Quindi, la semplificazione amministrativa, il riassetto normativo, il miglioramento della qualità della regolazione e l'innovazione tecnologica sono individuati quali fattori chiave per garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione ed, ancor più, per il rilancio della competitività e dello sviluppo economico del territorio oltre che per dare certezza all'esercizio dei fondamentali diritti di cittadinanza.

In linea con il programma dell'attuale legislatura che, come detto, individua la semplificazione quale obiettivo altamente strategico, si colloca la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 "Norme in materia di semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali" che dà avvio ad una consistente azione di semplificazione dell'ordinamento regionale e delle procedure amministrative, di riduzione degli oneri amministrativi e di promozione dell'innovazione tecnologica e dell'uso della telematica nell'amministrazione regionale.

1.2 La legge regionale 16 settembre 2011, n. 8

La legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 “Norme in materia di semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali” entrata in vigore il 22 settembre 2011 individua, in via generale, il quadro delle azioni dirette alla semplificazione dell’ordinamento regionale e dei rapporti della pubblica amministrazione con cittadini e imprese. Costituisce e costruisce, quindi, il riferimento normativo che inquadra una politica regionale di semplificazione di respiro generale; che delinea l’acquisizione e l’applicazione di strumenti di semplificazione, sia dal punto di vista organizzativo, sia procedimentale e provvedimentale; che contiene i più recenti strumenti di semplificazione (misurazione e riduzione oneri esterni; pratica dell’indennizzo) ampliando il ruolo e la forza di quelli già esistenti (conferenza dei servizi).

Nelle “disposizioni generali”, insieme con le finalità, la legge definisce gli obiettivi della semplificazione amministrativa; la rimozione e riduzione degli adempimenti e dei costi a carico di cittadini e imprese; la riduzione dei tempi burocratici; la promozione dell’innovazione tecnologica; la diffusione di strumenti telematici nei rapporti tra i cittadini le imprese e le pubbliche amministrazioni ed individua il piano triennale di semplificazione come lo strumento di riferimento programmatico per l’attuazione.

L’impostazione della legge traduce l’adozione di una logica di risultato, commisurata alla effettiva riduzione degli oneri e dei tempi burocratici per i cittadini e per le imprese.

E’ essenzialmente articolata in due parti, il Titolo I (artt. 1 ÷ 43) che inquadra in larga parte le disposizioni generali, i criteri ed i principi per la semplificazione amministrativa cui si aggiungono disposizioni relative alla semplificazione in materia agricola e per lo sportello unico per le attività produttive e per l’attività edilizia (SUAPE); il Titolo II (artt. 44 ÷ 141) che vede interventi di carattere settoriale, in particolare in materia di sanità, attività edilizia ed urbanistica. Gli artt. 142 e 143 riguardano, rispettivamente, la norma finanziaria e le norme transitorie.

Gli articoli del Titolo I delineano, in particolare, l’insieme delle diverse componenti che dovrebbero essere sviluppate per realizzare un quadro di procedimenti, provvedimenti, norme, semplificato:

- Misurazione degli oneri amministrativi per la riduzione, entro dicembre 2012, del 25% degli stessi a carico delle imprese;
- Riordino del quadro normativo regionale mediante la redazione di n. 6 testi unici da adottarsi secondo scadenze ben definite e comunque entro il 31 dicembre 2013 in materia di governo del territorio, turismo, commercio, agricoltura, artigianato e industria, sanità e servizi sociali;
- Interventi periodici di riordino e semplificazione provvedimentale, attraverso: la introduzione ed applicazione del principio di proporzionalità degli adempimenti amministrativi in relazione alle dimensioni e alla tipologia di attività svolta dal destinatario della funzione da semplificare; la eliminazione di atti autorizzativi non necessari; sostituzione di atti di autorizzazione, licenza, nulla osta ecc... che non implicino esercizio di discrezionalità amministrativa e il cui rilascio dipenda dall’accertamento dei requisiti e presupposti di legge; l’estensione dell’utilizzo delle autocertificazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati e dell’Agenzia delle imprese; l’uso di certificazioni ambientali e di qualità in sostituzione di ispezioni e verifiche amministrative nei procedimenti di competenza regionale;
- Determinazione di tempi certi per la conclusione dei procedimenti amministrativi, e previsione di un indennizzo monetario per il ritardo nella conclusione dei procedimenti che non sostituisce il risarcimento del danno;
- Promozione di strumenti informatici e telematici nei rapporti di cittadini e imprese con la PA;
- Utilizzo della Conferenza dei servizi, anche in modalità telematica, come strumento privilegiato per ridurre tempi e sovrapposizioni e soddisfare esigenze di semplificazione e celerità del procedimento amministrativo;

- Individuazione di un unico sportello, per l'edilizia e le attività produttive (SUAPE), quale interfaccia tra imprese e P.A.

Nella **tavola n. 1** si riportano i riferimenti generali della l.r. n. 8/2011.

Nella **tavola n. 2** si riporta il quadro sintetico dei tempi e delle attività generali già determinate in legge che devono essere poste in essere per garantire l'attuazione della l.r. n.8/2011.

Nella **tavola n. 3** si riporta il quadro sintetico dei tempi dettati la redazione dei testi unici settoriali, che costituisce allegato alla LR n. 8/2011.

Nella **tavola n. 4** si riporta il quadro sintetico delle attività ordinarie della Giunta regionale sul fronte della semplificazione previste dalla LR n. 8/2011

TAVOLA N. 1
SCHEDA SULLA LEGGE REGIONALE DEL 16 SETTEMBRE 2011, N. 8
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E NORMATIVA DELL'ORDINAMENTO REGIONALE E DEGLI ENTI LOCALI
TERRITORIALI

RIFERIMENTI LR N. 8/2011
• Pubblicata su: BUR Umbria n. 41 del 21 settembre 2011 • Entrata in vigore: 22 settembre 2011
CONTESTO DI RIFERIMENTO COMUNITARIO E STATALE
• Gli obiettivi di "miglior regolazione" e semplificazione degli atti normativi rientrano nell'ambito della cosiddetta "strategia di Lisbona", elaborata dal Consiglio europeo nel marzo del 2000 e sviluppata dai Consigli europei degli anni successivi; • "Europa 2020" - chiede di ridurre gli oneri amministrativi per le imprese del 25% entro 2012 e creare un ambiente favorevole per le PMI, in linea con "Small Business Act"; • Art. 25 D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 - prevede un processo di misurazione e riduzione degli oneri in aree di competenza statale; • Piano nazionale per la semplificazione amministrativa per le imprese e le famiglie 2010 -2012 -prevede MOA (Misurazione oneri amministrativi) oltre che per lo Stato anche per le Regioni con un risparmio per queste ultime di 5,3 miliardi di euro; • Art. 49 D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito in L. 122/2010 - prevede la semplificazione mirata per le PMI (Conferenza servizi, segnalazione certificata di inizio attività, proporzionalità nelle procedure); • D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160 - Sportello unico per le attività produttive; • D.P.R. del 9 luglio 2010, n. 159 - Agenzia delle imprese (soggetti privati accreditati a cui l'imprenditore può rivolgersi per effettuare le formalità relative alla documentazione da presentare al SUAP). • Legge 69/ 2009 (Taglia tempi) – prevede 30 giorni per la conclusione dei procedimenti salvo i casi in cui sia previsto un termine diverso in ogni caso non superiore a 90 g. o 180 in casi complessi; • Art. 54 del d.lgs n. 82/2005 (C.A.D.) - prevede la pubblicazione sul sito internet delle Amministrazioni dei procedimenti e dei termini di conclusione e procedimentali;
CONTESTO DI RIFERIMENTO REGIONALE
• Programma di legislatura: tra i punti fondamentali del programma vi è quello di una Regione Umbria più semplice, più efficiente e più attenta alle nuove sfide della società complessa di oggi. Nel programma si parla di <u>semplificazione del quadro normativo, testi unici e coordinati per materia, adeguamento della macchina amministrativa alle disposizioni relative alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa previste dalla legge 69/2009</u>, in particolare in tema di tempi per la conclusione del procedimento e di responsabilità della pubblica amministrazione; • Norme regionali in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso: LR n. 21/91 <i>"Prime norme sul procedimento amministrativo"</i> (gli artt. 1,2,3,4,6,7,8,9 sono abrogati con la L.R. 8/2011) e L.R. n. 31/1994 <i>"Norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi"</i> (abrogata con L.R. 8/2011).
OBIETTIVI DELLA LEGGE REGIONALE 8/2011
Incrementare nell'ambito delle materie di competenza regionale i livelli di competitività e crescita economica del sistema locale attraverso la innovazione della macchina amministrativa (innovazione tecnologica e diffusione strumenti telematici), la riduzione dei costi e dei tempi della burocrazia.
PRINCIPI INFORMATIVI DELLA LEGGE REGIONALE 8/2011
• Certezza del diritto - mediante la redazione di testi unici settoriali; • Proporzionalità degli adempimenti amministrativi in relazione alle dimensioni e alla tipologia di attività svolta dal destinatario della funzione da semplificare. • Unicità del procedimento - in tale direzione vanno gli interventi e gli strumenti diretti a una condivisione dei procedimenti e delle informazioni ad essi collegate. Il principio dell'unicità del procedimento richiede che le diverse amministrazioni possano conoscere reciprocamente lo stato dell'arte dei rispettivi procedimenti; • Promozione dell' uso delle tecnologie per favorire l'amministrazione digitale; • Responsabilizzazione delle strutture amministrative - si prevede la corresponsione di un indennizzo per danno da ritardo che non è sostitutivo del risarcimento del danno.

TAVOLA N. 2
ATTUAZIONE LR N. 8/2011
QUADRO DEI TEMPI E DELLE ATTIVITÀ

TEMPISTICA	ATTIVITÀ DA REALIZZARE
7 ottobre 2011	• Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione per ciascun procedimento amministrativo degli atti e documenti che l'interessato ha l'obbligo di produrre a corredo dell'istanza (<u>art. 143, comma 3</u>)
21 novembre 2011	• Approvazione da parte della Giunta regionale del primo piano triennale di semplificazione amministrativa (<u>art. 143, comma 1</u>)
21 dicembre 2011	• Adozione dei regolamenti in cui si prevede una riduzione dei termini (nella misura di ¼) per la conclusione dei procedimenti a favore di organizzazioni in possesso di determinate certificazioni (<u>art. 143, comma 5 e art. 21, comma 2</u>) • Adozione regolamento sull'esercizio del diritto di accesso (<u>art. 143, comma 5 e art. 25, comma 4</u>). Il regolamento individua per ogni procedimento la posizione organizzativa responsabile; • Adeguamento dei regolamenti e degli atti di indirizzo di cui agli artt. 12 e 45 della LR 1/2004 (<u>art. 143, comma 7</u>) • Adeguamento regolamento e atti di indirizzo di cui alla LR 11/2005 (<u>art. 143, comma 7</u>)
1 gennaio 2012	• Pubblicazione periodica sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella specifica sezione "pubblicità legale", dell'elenco di atti e provvedimenti di competenza e pubblicazione integrale del testo dei provvedimenti per cui la pubblicazione ha efficacia di pubblicità legale (<u>art. 17</u>)
20 marzo 2012	• Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi (<u>art. 143, comma 4 e art. 20, comma 3</u>). <i>La mancata adozione comporta l'applicazione del termine di 30 giorni per tutti i procedimenti</i>
31 maggio 2012	• Deliberazione con cui definire tempi, standard e modalità per lo sviluppo dell'amministrazione digitale. (<u>art. 19, comma 1</u>). La deliberazione in questione deve definire anche ex art. 13, comma 3 i settori di riferimento in cui deve realizzarsi la gestione informatica dei procedimenti amministrativi
1 luglio 2012	• Utilizzo in via esclusiva della PEC (<u>art. 13, comma 2</u>) • Modalità telematiche per esercizio del diritto di accesso (<u>art. 17, comma 3</u>) • Modalità telematiche per la consultazione di atti e provvedimenti (<u>art. 17, comma 4</u>)
1 dicembre 2012	• Utilizzo di cooperazione applicativa e modalità telematiche per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi nei settori definiti con specifica deliberazione (<u>art. 13, comma 3</u>)

* La legge regionale 8/2011 prevede inoltre all'articolo 4 la definizione di un programma di misurazione annuale degli oneri amministrativi nell'ottica di una riduzione degli stessi del 25% entro il 31 dicembre 2012

TAVOLA N. 3
TEMPI PER LA REDAZIONE DEI TESTI UNICI SETTORIALI

MATERIE	TERMINE INIZIALE PER LA REDAZIONE	TERMINE FINALE PER LA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO REGIONALE
GOVERNO DEL TERRITORIO	1 marzo 2012	30 settembre 2012
TURISMO	1 giugno 2012	31 dicembre 2012
COMMERCIO	1 gennaio 2013	30 giugno 2013
AGRICOLTURA	1 marzo 2013	31 dicembre 2013
ARTIGIANATO E INDUSTRIA	1 luglio 2013	31 dicembre 2013
SANITÀ E SERVIZI SOCIALI	1 luglio 2013	31 dicembre 2013

TAVOLA N. 4
ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA GIUNTA REGIONALE SUL FRONTE DELLA SEMPLIFICAZIONE PREVISTE DALLA LR 8/2011

- ❖ Redige la **Relazione annuale sullo stato di avanzamento del piano triennale di semplificazione** da trasmettere al Consiglio regionale (art. 3, comma 3)
- ❖ Provvede al **riordino periodico del sistema normativo** regionale (art. 9)
- ❖ Garantisce l'erogazione dei **servizi infrastrutturali abilitanti** per l'amministrazione digitale, attraverso la **community network regionale** (art. 10, comma 1), svolgendo il ruolo di **intermediario infrastrutturale** (art. 10, comma 2) e promuovendo l'**identità digitale regionale** (art. 12)
- ❖ Utilizza in via esclusiva la **PEC** a partire dal 1 luglio 2012 (art. 13, comma 2)
- ❖ Utilizza in via esclusiva la **cooperazione applicativa** a partire dal 1 dicembre 2012 (art. 13, comma 3)
- ❖ Promuove **intese e accordi per la razionalizzazione ed usabilità dei siti** istituzionali (art. 14)
- ❖ Promuove la **diffusione e riutilizzo dei documenti** e dei **dati** pubblici (art. 15)
- ❖ Implementa sul sito istituzionale **un repertorio dei documenti e dati pubblici** da rendere disponibili gratuitamente a cittadini e imprese (art. 15)
- ❖ Individua **banche dati** di interesse regionale coordinate secondo modelli uniformi (art. 16)
- ❖ **Pubblica**, dal 1 gennaio 2012, sul sito istituzionale l'elenco di **atti e provvedimenti e il testo integrale degli atti per cui la pubblicazione ha efficacia legale** (art. 17, comma 1)
- ❖ **Pubblica sul sito istituzionale** per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte **l'elenco di atti e documenti che l'interessato ha l'obbligo di produrre** a corredo dell'istanza (art. 17, comma 2)
- ❖ Determina le **condizioni per la concessione dei finanziamenti** afferenti il **Fondo** per lo sviluppo dell'amministrazione digitale e la semplificazione amministrativa (art. 18, comma 5)
- ❖ Corrisponde, su richiesta dell'interessato, un indennizzo per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (art. 23)
- ❖ Promuove iniziative volte a rimuovere ostacoli che impediscono partecipazione dei cittadini, in particolare quelli disabili (art. 24, comma 3)
- ❖ Promuove la **trasparenza amministrativa** (art. 26)
- ❖ Individua i procedimenti dei soggetti che esercitano l'attività agricola per i quali è ammessa la presentazione di istanza tramite i centri autorizzati di assistenza agricola (CAA)
- ❖ Regola l'accesso al portale regionale dello sportello unico (art. 41, comma 4)
- ❖ Istituisce il portale dello Sportello unico e della banca dati regionale SUAPE

1.3 Il ruolo della regione per l'attuazione della legge di semplificazione

Con il documento “Umbria 2015: una nuova alleanza per lo sviluppo” e con la sua sottoscrizione da parte dei diversi soggetti che giocano un ruolo nel campo dello sviluppo economico, culturale e sociale della regione, si delinea - per la scelta e l'attuazione delle diverse politiche - un nuovo e maggiore impegno di tutti, che vada al di là del singolo e specifico contributo che ciascuno dà proprio a fronte della funzione svolta, da tradurre in una condivisione e quindi in una diretta e convinta partecipazione. Anche per l'attuazione della politica di semplificazione, nelle sue forme, va richiesta una condivisione di percorsi ed un impegno di tutti. Se, in primo luogo, è l'amministrazione regionale che deve cercare di costruire modalità trasparenti, tempi certi di procedimenti, riduzione di oneri amministrativi, accesso semplificato ad informazioni e documenti, altrettanto è importante che le altre amministrazioni pubbliche che operano nel territorio regionale siano orientate verso gli stessi obiettivi e per quanto possibile costruiscano un sistema connesso, interagente, semplificato. E così pure è indispensabile che vengano coinvolti e si sentano parte attiva tutti i soggetti interessati. Impegno, quindi, diretto e condiviso di tutti gli enti pubblici, ma anche di tutti gli altri soggetti cui è demandato il compito di costruire insieme il sistema. L'attuale contesto economico e sociale impone agli amministratori pubblici di sviluppare azioni sinergiche con tutti i soggetti pubblici e privati che sono parte dei procedimenti amministrativi ed anche destinatari finali delle stesse politiche. Una delle principali cause di fallimento dei tentativi di semplificare è costituita infatti dall'attenzione esclusiva di ciascuna amministrazione alla propria parte di realtà e non all'intero processo. Ciò risulta ancora più importante e marcato se si considera che per il cittadino la P.A. è un unico interlocutore in cui non risultano sempre chiari e distinti compiti e differenze. Nel processo di coinvolgimento dei diversi soggetti vanno evidenziate le forme di sussidiarietà previste nella legge: dall'interlocuzione con l'Agenzia per le imprese al riconoscimento dell'interfaccia tra imprese e P.A. rappresentata dai CAA. La specifica definizione delle attività cui tali soggetti possono essere chiamati ad espletare troverà spazio alla luce dell'analisi dei singoli procedimenti amministrativi e della eventuale necessaria semplificazione.

Il ruolo della Regione sarà anche quello di un coinvolgimento strategico ed operativo degli enti territoriali per giungere ad un universo regionale di “enti semplici”. La Regione, nel rispetto dei ruoli e delle autonomie e valorizzando la sussidiarietà, cercherà di porsi come coordinatore dei processi sull'intero territorio.

Per tale obiettivo verrà adottato, perciò, l'approccio del confronto e della corresponsabilità, ovvero la gestione del cambiamento dovrà:

- essere condivisa tra uffici diversi di uno stesso ente e tra enti diversi (condivisione orizzontale e verticale);
- ricercare le economie di scala e sfruttare pienamente le possibilità offerte dai servizi infrastrutturali della community network regionale;
- passare “dallo scambio di documenti allo scambio di dati”, concordando modelli e dati condivisi per rendere effettiva la “cooperazione applicativa” tra le banche dati delle varie amministrazioni e quindi la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi complessi;
- dare un ruolo sempre maggiore al cittadino, imprese ed professionisti ben oltre la fase dell'iniziativa o la semplice partecipazione al procedimento, portandoli alla collaborazione diretta anche alla fase istruttoria attraverso le possibilità oggi offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e l'identità digitale regionale.

Per questo la gestione del cambiamento sarà portata avanti attraverso il metodo delle “Comunità di pratica” ovvero gruppi formati nell'ambito della community network regionale dagli attori coinvolti da una tematica specifica, che possono essere soggetti appartenenti ad una o più amministrazioni ed anche soggetti esterni, senza ruoli gerarchici, con l'obiettivo di generare conoscenza organizzata e di qualità cui ogni partecipante può avere libero accesso per migliorare la propria attività. In queste comunità i partecipanti mirano a un apprendimento continuo e non esistono differenze di tipo gerarchico: tutti hanno uguale importanza perché l'apporto di ciascuno è di beneficio all'intera comunità di pratica.

Lo scopo delle comunità di pratica sarà quello di:

- confrontare esperienze e problematiche di tutti gli attori coinvolti nella semplificazione rispetto ad un tema specifico, siano essi interni o esterni alle amministrazioni;
- interpretare le norme, individuarne i punti critici suggerendo anche eventuali correttivi possibili o contribuendo agli atti di indirizzo in materia;
- provvedere alla revisione dei macro-processi di lavoro, per uniformare procedimenti e modulistica andando ad individuare soluzioni “certificate” dalla comunità e di facile applicabilità;
- individuare gli eventuali adeguamenti organizzativi e tecnologici che si rendano necessari;
- concordare modelli dati condivisi e stringere accordi di cooperazione, al fine di attivare la “cooperazione applicativa” tra le banche dati delle varie amministrazioni.

Il metodo scelto, unitariamente considerato sia rispetto a quanto verrà svolto all’interno della amministrazione regionale sia rispetto alla comunicazione di metodologie e *best practice*, è quello di una azione:

- continuativa, organica e sistematica
- dal basso (bottom-up), sussidiaria e coinvolgente
- basata innanzitutto sull’osservazione e sulla comprensione della realtà dei processi
- capace di cogliere subito l’essenza dei processi e delle procedure
- in grado di cogliere e valutare il punto di vista del destinatario dell’azione amministrativa, cittadino, impresa o ente no-profit, guardando a lui con fiducia
- adeguata per ripensare i processi, non partendo dal solo dato giuridico, ma anche dal profilo organizzativo e tecnologico
- mirata al monitoraggio costante e alla valutazione delle politiche
- che aumenti l’efficacia dei controlli e l’efficienza dell’azione a tutela dell’interesse pubblico
- che elimini drasticamente gli orpelli procedurali, le ridondanze e gli atti meramente formali
- che incrementi la fiducia tra gli operatori e la P.A.

Elementi fondamentali saranno, quindi:

- Ascolto e partecipazione: ascoltare esigenze e bisogni per trarre spunti e suggerimenti, da parte dei soggetti-attori del processo, interni ed esterni all’amministrazione regionale;
- Lavorare con il mondo delle imprese per individuare i processi ed i procedimenti più critici e più onerosi al fine di un miglioramento degli stessi;
- Aprire un canale di comunicazione ed informazione, costante.

Il motto della Regione sarà: **conoscere, comunicare, disseminare, contaminare.**

2 Il Piano

2.1 Introduzione

L'art.3 della l.r.8/2011 prevede la definizione di un piano di semplificazione amministrativa, a valenza triennale, che individui: gli ambiti di intervento normativo, organizzativo e tecnologico; strumenti, tempi, soggetti per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della stessa legge; criteri e metodi di verifica e controllo sullo stato di avanzamento e sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi. Viene quindi fissata dalla legge una modalità sistematica – quella di un piano pluriennale – cui riferire il processo di semplificazione, traducendo, in tal modo, la consapevolezza che la semplificazione non può essere conseguita in una unica soluzione, né, tantomeno, una unica volta e cercando di consolidare un vero e proprio sistema della semplificazione.

Il documento di piano costituisce, quindi, il punto di partenza del percorso pluriennale che vedrà la Regione impegnata in un riordino “qualificato” della normativa regionale e, insieme con tutti gli interlocutori del sistema regionale, nella definizione delle azioni di ridisegno delle procedure, dei flussi e degli strumenti informativi ed, eventualmente, dei modelli organizzativi, in una logica di riduzione degli oneri per cittadini ed imprese, certezza dei tempi e degli esiti, efficienza amministrativa, per il rilancio della competitività del sistema. L'aspetto del coinvolgimento pieno, costante ed attivo, di tutto il sistema amministrativo regionale, in grado di costruire una azione integrata di semplificazione amministrativa, è certamente l'elemento essenziale e maggiormente significativo del processo. Significa, in altre parole, che la semplificazione deve costituire elemento di cambiamento, quanto più possibile generalizzato, di comportamenti e modelli organizzativi così da esprimere un effettivo valore aggiunto percepibile da parte del destinatario finale dell'azione amministrativa. E' chiaro che un approccio di questo genere rappresenta una sfida piuttosto impegnativa che suggerisce di considerare la prima fase attuativa del piano, nella quale vengono attivate le condizioni e l'uso di nuove modalità e strumenti tecnologici, collaudate le diverse metodologie di analisi e valutazione, applicati eventuali correttivi organizzativi, come fase di sperimentazione. Conseguentemente, il piano può essere considerato, almeno inizialmente, come un documento non necessariamente immutabile, ma eventualmente aggiornabile alla luce di una costante verifica delle attività e, conseguentemente, della congruenza delle stesse con gli obiettivi fissati.

2.2 Obiettivi

Il piano riprende gli obiettivi espressi dalla legge e li traduce in obiettivi specifici e quindi correlate misure di intervento che sottendono interventi misurabili in tempi definiti.

Obiettivi strategici	Obiettivi prioritari	Obiettivi specifici	Misure
Rafforzamento della competitività del sistema	- rimozione e significativa riduzione degli adempimenti amministrativi e dei relativi costi a carico dei cittadini, delle imprese e delle pubbliche amministrazioni - riduzione dei tempi	semplificazione organizzativa dei procedimenti amministrativi	Miglioramento degli indici di efficienza, di qualità, di velocità dei procedimenti amministrativi
		riduzione degli oneri amministrativi	Misurazione e riduzione degli oneri amministrativi
		riordino dell'ordinamento normativo relativo alla soppressione o revisione delle norme che impongono regolazioni inutili, ingiustificate, obsolete o sproporzionate	Semplificazione dei provvedimenti amministrativi

Obiettivi strategici	Obiettivi prioritari	Obiettivi specifici	Misure
	burocratici	riorganizzazione dell'intero sistema normativo regionale in un ridotto numero di testi unici che assicurino la chiarezza e l'accessibilità delle norme stesse	Elaborazione testi unici
	- diffusione di strumenti telematici nei rapporti fra i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni	Miglioramento delle competenze professionali degli operatori pubblici mediante interventi formativi ed informativi	- Definizione ed attuazione di un programma di formazione - Definizione ed attuazione di un piano di comunicazione interna
	- rafforzamento delle capacità di definizione e realizzazione di azioni di semplificazione - miglioramento dell'accessibilità alle informazioni per le imprese ed i cittadini	Sviluppo dell'amministrazione digitale e promozione dei servizi telematici	- Utilizzo degli strumenti telematici nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e tra pubblica amministrazione e cittadini, a partire dalla PEC - Community network region-ale, promozione della cooperazione applicativa e dell'identità digitale regionale - Razionalizzazione ed usabilità dei siti istituzionali - Diffusione e riutilizzo dei dati pubblici (open data) - SUAPE

Obiettivi diretti del piano sono, quindi, quelli di realizzare una serie di miglioramenti tangibili dell'esistente, ovvero di risultati misurabili.

A questi è altrettanto necessario affiancare il sotteso obiettivo della "non complicazione" che, in genere, è strettamente connesso alle scelte ed alla impostazione dell'organizzazione amministrativa, e, talvolta, ad eccessive o ridondanti forme di partecipazione. Ciò presuppone la consapevolezza che, accanto ad una fase "correttiva" vi sia quella preventiva di eliminazione di condizioni, elementi, aspetti nelle nuove fasi di regolazione. Conseguentemente, oltre alle metodologie e strumenti per la realizzazione degli obiettivi di semplificazione, nel piano saranno indicati metodologie e strumenti per evitare la complicazione amministrativa, come azione preventiva rispetto a procedimenti e norme che devono essere avviate.

In sintesi, comune denominatore del processo di semplificazione deve essere, contemporaneamente, quello di un nuovo approccio culturale orientato al cambiamento, sia che si tratti di regolazione e/o procedimenti già presenti che nuovi.

2.3 Descrizione

Gli elementi caratterizzanti del piano sono:

- Predisposizione del piano sulla base di un'ampia consultazione, in modo da condividere gli obiettivi di risultato e le linee di azione;
- Definizione di una governance di attuazione con la esplicitazione di ruoli, responsabilità, relazioni tra soggetti, istituzionali e non;
- Individuazione di interventi misurabili ed articolati nel tempo;
- Adozione di un approccio selettivo dei settori prioritari di intervento;
- Assunzione della innovazione, amministrativa e tecnologica, come principio informatore degli interventi;
- Attenzione alle azioni di formazione e comunicazione come fattori di successo.

Quanto alla sua architettura, il piano risulta articolato in due parti fondamentali, l'una relativa al processo di semplificazione amministrativa e normativa, l'altra all'attuazione e controllo.

La parte relativa al processo di semplificazione è sviluppata con riferimento alle due linee prevalenti d'intervento, quella di semplificazione normativa e quella di semplificazione dei procedimenti amministrativi, entrambe con riferimento ai soggetti, sia direttamente che indirettamente, coinvolti nel processo. Invero, tali linee di intervento sono, ovviamente, strettamente connesse ed interdipendenti e la separazione è stata effettuata solo per una migliore e più semplice lettura delle azioni. In particolare, tale parte avrà per oggetto gli interventi che direttamente devono essere condotti sull'impianto regolativo regionale e sulle modalità operative ed organizzative della stessa amministrazione regionale e degli enti ad essa strettamente connessi e/o da essa controllati, ed anche gli interventi che interessano direttamente (amministrazione digitale) o indirettamente il sistema amministrativo nel suo complesso. Per tale ultimo aspetto, quindi, di una diffusione all'ambito del sistema amministrativo del territorio del processo di semplificazione amministrativa, nel piano sono contenute linee guida di riferimento che devono rappresentare la base metodologica cui attenersi, così da rendere omogeneo e standardizzato, quanto più possibile, il funzionamento della macchina pubblica.

Se pure le due sezioni principali del documento contengano e dettagliano gli elementi dettati dalla stessa legge di semplificazione così da far comprendere le modalità, i tempi, le fasi e gli strumenti delle diverse attività, sembra opportuno far precedere le stesse da alcune precisazioni: le prime di richiamo al contesto nel quale ci si muove, le seconde di definizione di alcuni elementi che saranno oggetto delle attività del piano.

Innanzitutto si richiama l'attenzione sul fatto che l'ambiente "pubblico" di azione è contraddistinto dalla obiettiva centralità, rispetto al privato, della "normativa" e la regolazione normativa dei processi rappresenta nel nostro contesto un aspetto decisivo per il miglioramento. Questo significa che ogni ipotesi di reingegnerizzazione deve assumere la normativa vigente come vincolo ma anche come possibile ed eventuale campo di intervento, ossia le ipotesi di reingegnerizzazione (come del resto anche le iniziative di automazione) possono individuare necessità di modifica normativa necessarie al pieno raggiungimento dei risultati. In questo caso le proposte di modifica normativa debbono essere oggetto di specifica attenzione e di specifica attività e possono trovare nelle iniziative di semplificazione un naturale canale di attivazione. Viceversa la modifica normativa può costituire in molti casi l'occasione per un intervento complessivo di reingegnerizzazione. Con ciò si vuol dire che la stretta connessione tra i due livelli, quello regolativo e quello procedurale, non consentirà sempre e con facilità distinguere la separatezza dei due ambiti di intervento e spesso sottintenderà una azione quasi parallela.

In secondo luogo, sempre preliminarmente, va uniformato per la comprensione del presente piano almeno su alcuni termini ricorrenti:

- per procedura deve intendersi ciò che prescrive e descrive l'azione, ciò che deve essere fatto;
- per processo (accezione organizzativa) deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni (attività) che, attraverso l'utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l'organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all'output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza;
- per specifiche delle attività del processo devono intendersi le particolarità delle attività del processo da cui deriva la qualità del risultato finale;
- per procedimento (accezione giuridica) deve intendersi l'insieme di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un provvedimento amministrativo, cioè di un atto idoneo ad incidere nella sfera giuridica dei destinatari (siano essi persone, cose, beni o servizi).

Poiché il processo/procedura dipende dall'organizzazione e dalle tecnologie, eventuali miglioramenti di processi/procedure possono andare ad interferire sull'assetto organizzativo dell'amministrazione e sui sistemi informatici impiegati, come pure eventuali modifiche organizzative o tecnologiche possono comportare ottimizzazione o peggioramenti nella fasi e tempi dei processi/procedure.

3 Semplificazione amministrativa

3.1 Premessa

Nel triennio 2012-2014, a sostegno del processo di riforma e di modernizzazione dell'Amministrazione regionale, saranno posti in essere interventi finalizzati alla semplificazione e al miglioramento dei servizi forniti dalla Pubblica Amministrazione.

Il miglioramento e la semplificazione amministrativa si pongono come obiettivo prioritario, non solo nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ma anche nell'imminenza delle significative innovazioni tecnologiche che dovranno essere realizzate alla luce di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs n. 82/2005) oltre che dalla stessa LR 8/2011. È infatti importante che i processi di automazione siano preceduti da interventi di semplificazione e razionalizzazione.

Tradizionalmente, la semplificazione amministrativa si presenta nella forma della semplificazione procedimentale ed ha come obiettivi lo snellimento dell'attività amministrativa mediante la riduzione dei tempi, l'accorpamento di fasi procedurali, la deregolamentazione mediante l'eliminazione di procedimenti superflui e la digitalizzazione. La LR 8/2011 parla altresì di semplificazione provvedimentale da intendersi nel senso di una semplificazione che investe l'output conclusivo dell'iter procedimentale.

Semplificare vuol dire tagliare passaggi procedurali, controlli, adempimenti inutili o, nell'eventualità che ciò non sia possibile, trovare modi diversi, più semplici, rapidi ed economici per ottenere lo stesso risultato.

Nella tavola n. 5 si illustrano le caratteristiche di un procedimento "semplice" e che devono costituire riferimento per gli interventi di semplificazione e per i procedimenti di nuova definizione.

TAVOLA N. 5
CARATTERISTICHE DI UN PROCEDIMENTO SEMPLICE

❖	Soddisfa le richieste dei destinatari del provvedimento, servizio reso
❖	È facilmente controllabile grazie alla ripetibilità e prevedibilità delle fasi e delle attività (poche variazioni non previste);
❖	È in grado di rispondere velocemente ai cambiamenti nelle richieste;
❖	Non sono presenti e/o minime le ridondanze, le sovrapposizioni, le replicazioni di fasi, le richieste di attività al destinatario
❖	È facile da imparare: gli operatori P.A. possono facilmente apprendere le regole e metterle in atto; i destinatari possono velocemente apprendere le modalità di fruizione dei servizi e collaborare attivamente con l'amministrazione
❖	I diversi soggetti, sia interni che esterni all'ente, possono apportare contributi al raggiungimento/miglioramento dell'output. (Questo passaggio è particolarmente importante per quelle fasi in cui il procedimento travalica i confini uscendo temporaneamente dal controllo dell'amministrazione regionale perché alcune attività sono svolte all'esterno)
❖	Sfrutta le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
❖	Realizza il massimo dell'economicità per l'amministrazione e il massimo della convenienza, valore per il destinatario (imprese, cittadini, associazioni..)

La semplificazione amministrativa può contribuire al progressivo miglioramento del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini e risponde all'esigenza di rendere l'amministrazione più veloce ed efficiente.

La semplificazione procedimentale e provvedimentale si atterrà agli specifici criteri e principi direttivi dettati dalla LR n. 8/2011.

Allo scopo verrà applicata una metodologia che consenta di avere come base di lavoro, insieme con la conoscenza dei procedimenti amministrativi, alcuni elementi informativi e rappresentativi degli stessi su cui

eventualmente agire per conseguire gli obiettivi della stessa semplificazione e quindi agire sulla efficienza ed efficacia dell'azione pubblica connessa ai medesimi provvedimenti.

La rilevazione delle informazioni riguarderà:

- iter procedimentale e flussi da valutare in relazione a tempi di attraversamento netto e lordo della procedura, numero fasi, numero delle strutture interne e dei soggetti esterni coinvolti, alla strumentazione informatica e organizzativa;
- output da valutare relativamente ai destinatari, al grado di formalizzazione dell'atto, alle caratteristiche tecniche, al collegamento con il bilancio e ad altri documenti di natura economico finanziaria;
- qualità da valutare in termini di puntualità, affidabilità, chiarezza della modulistica e tempestività;

e consentirà la quantificazione di specifici indicatori di misura del processo, come, ad esempio:

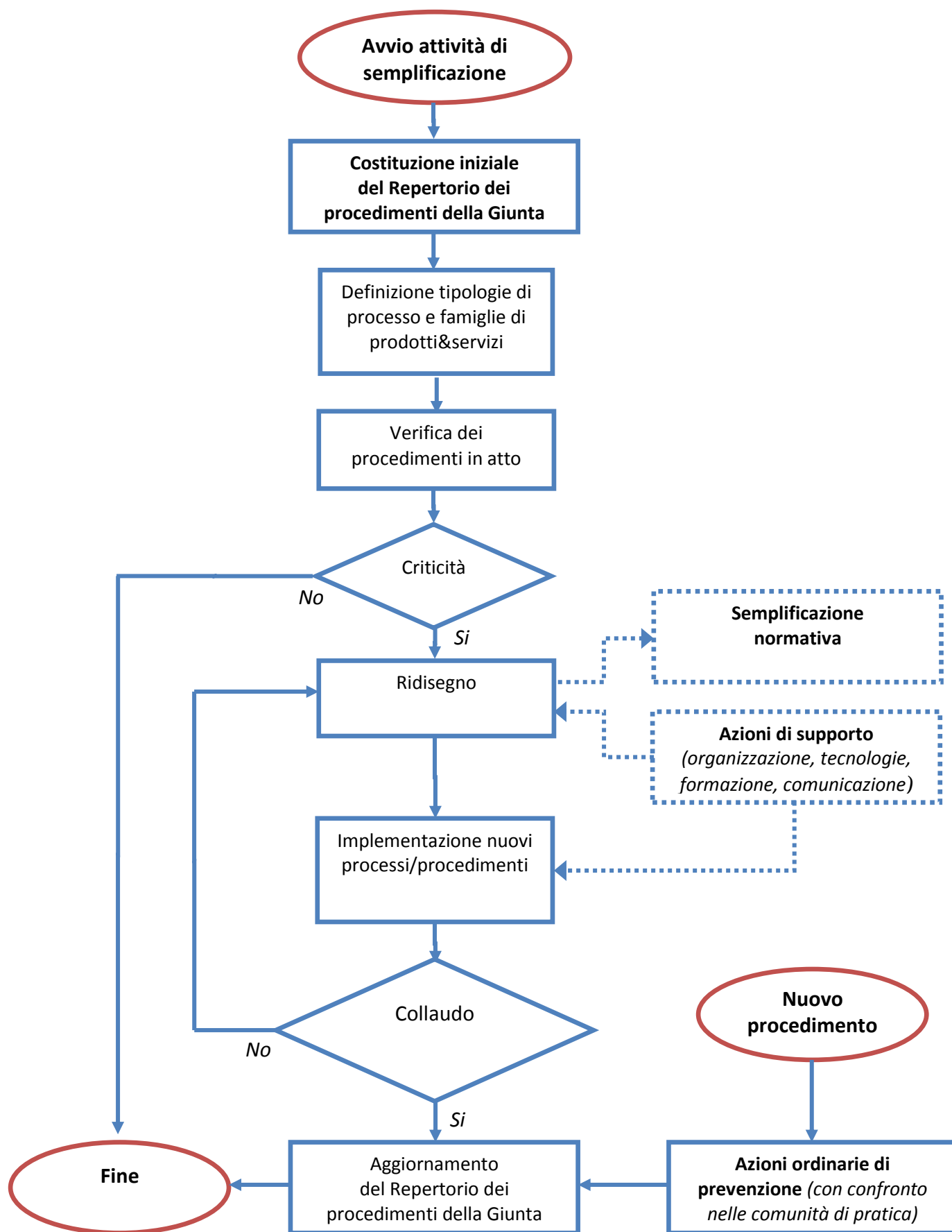
- efficienza del flusso (tempo effettivo di lavorazione di una pratica/tempo di attraversamento o di risposta al cittadino),
- WIP (*work in progress*: pratiche in uscita da una fase del processo e in attesa di essere trattate da quella successiva),
- indice di semplificazione (tempo richiesto all'utente per preparare la documentazione e partecipare al processo di fruizione/tempo effettivo interno di lavorazione)

Tale ultimo indicatore, quando riferito ai soggetti esterni, riveste particolare significato nella misurazione degli oneri amministrativi.

Nei paragrafi che seguono sono dettagliate le azioni e sub-azioni che saranno intraprese per attuare il processo di semplificazione.

Sono azioni primarie quelle di conoscenza dei procedimenti amministrativi in atto e di verifica degli stessi nell'ottica della semplificazione. Sono azioni di supporto quelle applicabili ai procedimenti che necessitano di semplificazione amministrativa (organizzativi e tecnologici).

Le azioni possono essere raffigurate nel diagramma che segue:



3.2 Azioni primarie per la semplificazione amministrativa

3.2.1 Costituzione del repertorio regionale dei procedimenti

Per “repertorio dei procedimenti” si intende una base informativa che raccoglie tutti i procedimenti amministrativi attivi della Giunta regionale. La base di dati contiene informazioni su denominazione procedimento (es. *erogazione contributi per iniziative e manifestazioni*), struttura competente (denominazione *posizione organizzativa dirigenziale e non dirigenziale*), soggetto responsabile (*nominativo del dirigente e del responsabile di posizione organizzativa*), riferimenti normativi (leggi, regolamenti..), tipologia di iniziativa (*d’ufficio o a istanza di parte*), termine finale, decorrenza del termine, output finale (provvedimento, silenzio).

Il repertorio, in prima attuazione, è costituito da tutti i procedimenti rilevati all’avvio del Piano. Per la rilevazione delle informazioni si utilizzeranno moduli che permettano di rilevare, in maniera uniforme e standardizzata, informazioni all’interno delle strutture.

La rilevazione permetterà di pervenire ad una base informativa utile anche per la redazione del Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi (art. 143, comma 4 e art 20, comma 3 L.R. n. 8/2011). Il primo repertorio è approvato dalla Giunta regionale con proprio atto ed è pubblicato sul sito istituzionale. Il repertorio viene costantemente aggiornato dai procedimenti di nuova istituzione e da quelli oggetto di intervento di semplificazione.

3.2.2 Azioni di prevenzione per la semplificazione amministrativa

Oltre agli strumenti e modalità per la semplificazione dei procedimenti amministrativi esistenti e, più avanti, si vedrà per gli oneri amministrativi in carico agli utenti a fronte delle norme vigenti, si prevede un’azione di definizione di strumenti volti a prevenire nuovi oneri e nuove complicazioni burocratiche in atti di nuova adozione. A tal fine, viene prevista l’adozione di una lista di supporto alla valutazione preventiva degli atti che hanno per oggetto procedimenti da cui scaturiscono oneri, diretti o indiretti, sui diversi soggetti. Si ritiene, infatti, necessario che nella redazione dei prossimi atti, ad esclusione di alcuni di cui si predisporrà idonea lista deliberata dalla Giunta regionale (es. costituzione in giudizio, nomine, atti di bilancio, etc.) si operi uno screening preventivo sui diversi elementi della semplificazione (tempi, frammentazione della procedura, costi , etc.). Sempre con deliberazione di Giunta sarà approvata una check list di verifica dei procedimenti quale strumento di supporto alla struttura regionale, a sua volta di semplice utilizzo così da non appesantire il lavoro di predisposizione degli atti, che si rifaccia alle caratteristiche del procedimento “semplice” come elencate nella Tavola n. 5.

3.2.3 Verifica dei procedimenti in atto e ridisegno

Con riferimento ai procedimenti presenti nel repertorio, viene effettuata l’azione di semplificazione, prioritariamente riferita a quelli a valenza esterna e secondo i tempi dettati dalla redazione dei Testi Unici prevista dalla l.r. 8/2011 per le relative possibili connessioni.

Poiché l’obiettivo sotteso alla semplificazione, che deve conseguire il massimo grado di efficienza operativa, è tendere ad una standardizzazione dei procedimenti per tipologia di processi, il percorso della semplificazione inizia con la definizione delle stesse tipologie e quindi si snoda attraverso una lettura per singolo procedimento finalizzato alla verifica della “semplicità” dello stesso.

3.2.3.1 Definizione tipologie di processo (macro-processi/procedimenti) e famiglie di prodotti&servizi

In relazione alle caratteristiche prevalenti del loro contenuto, all'interno dell'amministrazione regionale sono individuabili macro processi e famiglie di prodotti e servizi. Gli stessi sono già individuati nell'ambito del sistema di contabilità analitica (CO.AN) e di seguito riportati:

1. *Analisi, pianificazione, regolazione*: rientrano in questa tipologia di processo le attività di studio, analisi e raccolta di informazioni necessarie ad impostare le politiche nei vari ambiti. Tali attività si esplicitano in atti formali di pianificazione (es. DAP, Piani settoriali....) e regolamentazione (es. leggi, regolamenti...);
2. *Gestione trasferimenti*: rientrano in questa tipologia di processo le attività inerenti il ciclo di erogazione di fondi comunitari e non (es. predisposizione piani attuativi, emanazione bandi, erogazione fondi , rendicontazione....);
3. *Realizzazione opere*: rientrano in questa tipologia di processo le attività effettuate dalla Regione in materia di lavori pubblici (es. processo di realizzazione dell'opera, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, appalto.....);
4. *Erogazione servizi*: rientrano in questa tipologia di processo di attività tutti quei processi tramite cui la Regione fornisce servizi a cittadini, imprese, associazioni, enti e altri soggetti;
5. *Autorizzazione e pareri*: rientrano in questa tipologia di processo l'insieme di attività della Regione che si concretizzano nella emissione di autorizzazioni, pareri, certificazioni;
6. *Vigilanza e controllo*: rientrano in questa tipologia di processo l'insieme le attività che consistono nella verifica e monitoraggio della rispondenza delle attività (pubbliche e privata) rispetto alle regole e agli indirizzi definiti dalla Regione;
7. *Promozione e comunicazione*: rientrano in questa tipologia di processo tutte le attività inerenti la pubblicizzazione e l'informazione esterna di politiche e attività regionali.

Per ciascuna tipologia di processo sarà disegnato il procedimento standard utilizzato come modello di riferimento sia per i nuovi che per l'analisi degli esistenti del repertorio. Ogni tipologia di processo viene corredata da specifici indicatori di performance.

3.2.3.2 Mappatura e ridisegno dei processi/procedimenti

L'azione di mappatura della situazione esistente e l'eventuale ridisegno dei processi si sviluppa nelle fasi di seguito indicate portate avanti attraverso dei "cantieri di semplificazione":

Mappatura dei flussi di attività in ambiti specifici e quantificazione indicatori

Si prevede la progressiva rilevazione e mappatura dei flussi di attività negli ambiti di intervento settoriale di cui all'art. 5 della L.R. n. 8/2011 ossia, nell'ordine, governo del territorio, turismo, commercio, agricoltura e artigianato, industria sanità e servizi sociali. Saranno oggetto di mappatura anche specifiche tipologie di processi e procedimenti trasversali e di supporto.

La mappatura dei processi/procedimenti è effettuata, in via principale, dalle strutture interessate in relazione ai predetti ambiti di intervento.

Per la mappatura si prevede l'utilizzo di specifici strumenti e tecniche (flow chart, o diagramma di flusso, schede, matrici..) che permettano di rappresentare rispetto a ciascuna procedura:

- che cosa viene fatto ovvero la descrizione della fase
- chi lo fa, ovvero l'individuazione del soggetto e/o della struttura che materialmente cura l'esecuzione pratica della fase descritta;
- dove viene fatto, ovvero il riferimento al luogo fisico dove viene svolta l'operazione
- quando viene fatto entro quando e in che tempi viene eseguita la fase
- perché viene fatto ovvero quali norme e/o quali ragioni di opportunità giustificano quel particolare passaggio procedurale

Le rappresentazioni devono essere in grado di evidenziare la coerenza, ridurre le distorsioni e migliorare la validità e attendibilità delle informazioni all'interno degli assetti regionali che, in alcuni casi, potrebbero risultare anche dissimili e fornire tutte le informazioni utili per eventuali interventi correttivi.

La mappatura consente di radiografare e scindere i flussi di attività nelle componenti e fasi essenziali e permette di cogliere le varie caratteristiche in termini di disallineamenti di qualità verso il destinatario, tempi di attraversamento, tempi e impegni richiesti al cliente, sprechi, faragginosità, efficienza nell'utilizzo delle risorse umane/strumentali/finanziarie, sovradimensionamenti di vario tipo.

La rilevazione consentirà di quantificare gli indicatori sopra definiti attraverso cui misurare le caratteristiche e le performance procedurali.

Individuazione di criticità

Completata la mappatura e quantificati gli indicatori si procede alla diagnosi che ha l'obiettivo di individuare, attraverso il confronto con il modello di standardizzazione di cui al punto 3.2.3.1 e l'analisi dei valori degli indicatori le principali criticità. Le criticità possono essere legate ad un non corretto dimensionamento delle risorse umane coinvolte o alla professionalità delle stesse, a competenze mal impiegate, ad errori o disservizi, fasi non necessarie.

I dati da analizzare variano in relazione all'obiettivo che si vuol raggiungere. Per cui, nel caso in cui si volesse ottenere una riduzione dei tempi di attraversamento del flusso, si prenderanno in esame i termini, i sistemi di comunicazione e trasmissione dei dati/documenti e tutti gli elementi che influenzano la durata. L'individuazione delle criticità è effettuata dalle strutture interessate, anche sulla base delle indicazioni eventualmente fornite dal Comitato di attuazione della LR 8/2011 di cui al punto 5.3.

Ridisegno

Alla luce delle criticità rilevate si passa alla fase di generazione di idee di miglioramento e/o di modalità alternative di funzionamento delle procedure. Occorre allora interrogare le procedure prese in esame, così come graficamente rappresentate cercando di rispondere a quesiti rilevanti, su opportunità offerte dai cambiamenti normativi, ridefinizione degli output finale ed intermedio, strumenti e i supporti informativi utilizzabili nella procedura.

In particolare, gli interventi di riconfigurazione saranno condotti in un'ottica diretta, in via prioritaria, a:

- riduzione dei tempi preservando la qualità delle prestazioni;
- riduzione tempi di attesa;
- riconduzione delle attività ad un unico responsabile;
- riduzione disservizi ed errori
- miglioramento dei servizi erogati e soddisfazione del cliente
- miglioramento qualitativo delle procedure di lavoro
- miglioramento della qualità del lavoro
- risparmi
- standardizzare modulistica

Il ridisegno rappresenta uno strumento utile anche ai fini del riordino normativo e di redazione dei testi unici. Si prevede che il ridisegno sia effettuato dalle strutture interessate, in relazione alle materie di competenza seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Comitato di attuazione della LR n. 8/2011 già richiamato.

3.2.4 Implementazione e collaudo della semplificazione

Terminato il ridisegno, ovvero individuato il nuovo modello semplificato, si stabiliscono gli interventi normativi, organizzativi, formativi e tecnologici necessari a garantirne l'ottimale introduzione all'interno dell'amministrazione e a renderne possibile l'applicazione. A seconda degli interventi previsti e dei tempi e

degli strumenti di realizzazione degli stessi, si implementeranno le modifiche e, quindi, i procedimenti amministrativi ridisegnati.

In tale fase può essere utile avvalersi di manuali operativi relativi alla procedura ridisegnata.

Al termine di ciascun intervento si procederà alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni del repertorio dei procedimenti dell'Amministrazione di cui si parla al paragrafo 3.2.1.

Si prevede che i nuovi modelli siano presi in considerazione per:

- gli interventi di riordino delle competenze degli uffici e per l'eventuale accorpamento di funzioni per settori omogenei;
- gli interventi di informatizzazione in via di implementazione all'interno della struttura regionale;
- gli interventi per la cooperazione applicativa tra amministrazioni pubbliche presenti sul territorio regionale.

TAVOLA n.6
MODALITÀ ORGANIZZATIVE E TECNOLOGICHE DI ACCOMPAGNAMENTO
E PER L'ATTUAZIONE DELLA SEMPLIFICAZIONE

-
- Comunicazione interna *multi-target* sulla piattaforma intranet regionale per la conoscenza della Legge 8/2011 con una articolazione in canali dedicati alle singole materie costruiti in coerenza con le previsioni dell'art.5 della stessa legge (governo del territorio, turismo, commercio, agricoltura e artigianato, industria sanità e servizi sociali)
 - Formazione, cantieri di semplificazione, comunità di pratica,
 - Implementazione di uno specifico ambiente informatico che possa consentire la condivisione delle informazioni nei cantieri e nelle comunità di pratica
 - Costruzione di un sistema di monitoraggio informatizzato quali e quantitativo dei procedimenti e dei processi e dei centri di costo connesso ai sistemi operativi esistenti nell'amministrazione (controllo di gestione, sistema di valutazione)
 - Implementazione del sistema informatico di gestione dei flussi documentali
 - Utilizzo PEC e cooperazione applicativa
 - Utilizzo del sito istituzionale
-

3.3 Azioni di supporto per la semplificazione amministrativa

3.3.1 Verifica della community network

Per quanto riguarda gli strumenti di supporto tecnologico alle strategie della l.r. n.8/2011, all'avvio del Piano dovranno essere condotte delle attività di verifica dei servizi infrastrutturali componenti la community network regionale, individuando gli eventuali adeguamenti necessari rispetto agli standard SPC, alle disposizioni del nuovo CAD, recentemente novellato, ed agli obiettivi e alle azioni del presente Piano.

A tal fine si opererà in collaborazione con il **Consorzio S.I.R. Umbria**, che attualmente riveste il ruolo di *"Centro regionale di gestione dei contratti"* (CG-SPC-R) nell'ambito della convenzione per la Community Network dell'Umbria sottoscritta dalla Regione con il Consorzio stesso, con la società in house **Webred s.p.a.** che attualmente riveste il ruolo di *"Unità locale di sicurezza regionale"* (ULS-R) per la Community Network dell'Umbria, ed infine in collaborazione con DigitPA nell'ambito del Protocollo d'intesa per SPC sottoscritto tra Regione e DigitPA.

Dovrà essere condotta anche una verifica approfondita delle soluzioni applicative sviluppate ed in uso nell'ambito dei progetti e-gov e di quelle utilizzate dall'Ente Regione, con particolare riferimento alla soluzione di protocollo informatico e di gestione informatica di flussi e documenti, rispetto agli obiettivi di semplificazione e di dematerializzazione del presente Piano.

Dovranno essere pianificati, e poi messi in atto, tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari al progressivo adeguamento dei sistemi, ove necessario e secondo le priorità che saranno individuate, nonché per attivare il riuso od estendere l'impiego delle soluzioni applicative già adeguate.

Tale fase, essendo strategica per la realizzazione del piano stesso, dovrà essere portata a termine entro il primo semestre 2012.

3.3.2 Linee guida per lo sviluppo di un sistema amministrativo digitale

Per l'attuazione delle disposizioni previste dal presente piano ed in particolare visto il disposto dell'art. 11 della citata l.r. n.8/2011 saranno approvate dalla Giunta una o più linee guida per l'applicazione del Capo III riferito allo sviluppo dell'amministrazione digitale, sia nell'ambito dell'Amministrazione regionale (Giunta, Agenzie, Aziende sanitarie ed ospedaliere, Partecipate) sia nell'ambito del sistema delle autonomie locali del territorio.

Lo scopo è ricercare ogni possibile sinergia, organizzativa e tecnologica, rispetto agli obiettivi fissati dalla l.r. n.8/2011, ovvero in sintesi:

- promuovere sul territorio, come previsto anche dall'art.2-bis del d.lgs. n.82/2005, azioni tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso tra le autonomie locali;
- diffondere l'utilizzo della PEC tra pubbliche amministrazioni, con attivazione dell'interoperabilità del protocollo informatico, nonché l'utilizzo della cooperazione applicativa;
- promuovere l'utilizzo della PEC verso professionisti ed imprese, e verso i cittadini che ne fanno richiesta;
- attivare la razionalizzazione ed usabilità dei siti istituzionali e tematici del complesso degli enti;
- sostenere la diffusione e riutilizzo dei dati pubblici (open data);
- incentivare possibili sinergie con la promozione del software a codice sorgente aperto, secondo quanto previsto dalla l.r. n.11/2006 (open source);

In tal senso, la l.r. n.8/2011 prevede che la Regione garantisca l'erogazione dei servizi infrastrutturali abilitanti per l'amministrazione digitale, attraverso la community network regionale (art. 10, comma 1), svolgendo il ruolo di intermediario infrastrutturale (art. 10, comma 2) e promuovendo l'identità digitale regionale (art. 12). Le linee guida saranno quindi elaborate nell'ambito della community network regionale che rappresenta lo strumento prioritario per collegare i soggetti sul territorio ed attivare la cooperazione non solo tra enti ma anche verso cittadini e imprese.

La Giunta regionale fissa, con proprio atto, le condizioni per la concessione agli enti locali territoriali dei finanziamenti del Fondo di cui all'art. 18 della l.r. n.8/2011 sulla base delle Linee guida e al fine di supportare a livello territoriale il raggiungimento degli obiettivi del presente Piano.

Come stabilito dalla legge regionale, le iniziative finanziate dal Fondo devono riguardare trasformazioni organizzative di impatto rilevante e misurabile sulla semplificazione e sulla fruibilità dei servizi con modalità innovative in risposta ai bisogni di cittadini e imprese, devono prevedere il riuso delle buone pratiche già in atto e l'impiego dei servizi infrastrutturali regionali. Non è finanziabile lo sviluppo o l'acquisizione di software e di hardware.

In sede di prima applicazione, al fine di strutturare a livello di sistema le precondizioni abilitanti alle azioni del presente Piano, i finanziamenti del Fondo sono erogati tramite Consorzio S.I.R. Umbria, già individuato quale coordinatore della Community Network e del progetto RI-Umbria, avendo come beneficiari unicamente aggregazioni di enti locali territoriali che portino a compimento trasformazioni organizzative volte alla gestione in forma associata dei Servizi sistemi informativi, della Circolarità delle informazioni tra banche dati (vedi paragrafo in merito) e dello Sportello unico (SUAP/SUAPE).

3.3.3 Protocollo informatico e semplificazione dei flussi documentali

Per quanto riguarda la semplificazione dei flussi documentali all'interno delle strutture della Giunta, le azioni dovranno partire dalla revisione del regolamento sul protocollo informatico e sulla gestione degli archivi (con adozione anche del conseguente manuale di gestione), in un'ottica di semplificazione delle procedure e per sfruttare appieno le possibilità offerte dalle tecnologie informatiche.

L'obiettivo è quello di muovere nella direzione di un sistema informativo dell'ente centrato su un "archivio digitale" interoperabile col sistema integrato di banche dati ed a piena validità legale, compresa la formazione degli originali in modalità digitale e la dematerializzazione completa dei documenti analogici, senza la successiva conservazione del cartaceo.

La strategia complessiva è quella di puntare a "*passare da uno scambio di documenti ad uno scambio di dati*" anche attraverso l'interoperabilità interna alle strutture regionali ed attraverso la cooperazione applicativa per lo scambio con validità legale dei dati verso altri enti pubblici.

Il regolamento ed manuale di gestione, dovranno ricomprendere, in un unico testo di agevole utilizzo da parte delle strutture regionali, tutti gli aspetti legati alla gestione completa del ciclo di vita documentale all'interno dell'amministrazione: formazione dei documenti, uso della firma digitale ove necessario, trasmissione per email o per PEC, gestione dei documenti registrati e non registrati, protocollazione informatica e piano di classificazione, scansione del cartaceo, aspetti legati ai procedimenti e alla fascicolazione informatica, conservazione dei documenti informatici, ecc.

Dovranno essere pianificati e messi in atto tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari a rendere possibile la successiva implementazione dei flussi documentali semplificati e gestiti attraverso opportuni sistemi informatici, che si può ipotizzare in due fasi:

- una prima fase in cui si provvederà all'adeguamento degli strumenti informatici di protocollazione e di gestione documentale, avviamento della scansione di tutto il cartaceo in ingresso, impiego della email come canale di trasmissione interno, impiego esclusivo della PEC verso l'esterno (tranne i casi residui dei cittadini), individuazione di soluzioni alternative per i file particolarmente voluminosi, decentramento agli uffici della protocollazione dei

documenti informatici in uscita, individuazione modalità per mantenere la tracciabilità interna nei casi in cui il procedimento di rilevanza esterna necessiti di pareri o fasi completate da altre strutture regionali;

- una seconda fase in cui si provvederà all'implementazione degli strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali e del fascicolo informatico.

3.3.4 Impiego esclusivo della PEC con imprese, professionisti ed altre P.A.

Dovranno essere pianificati e messi in atto tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari a rendere possibile l'impiego esclusivo della PEC (e quindi di documenti firmati digitalmente) per tutti i rapporti intrattenuti con imprese, professionisti ed altre pubbliche amministrazioni.

A tal fine si promuoverà anche il dialogo con gli ordini professionali e le associazioni di categoria, che hanno già l'obbligo di attivare una propria PEC in base alla normativa nazionale in vigore.

Invece, per quanto riguarda i cittadini, la possibilità di utilizzare la PEC non è un obbligo, e quindi questa sarà utilizzata solo su richiesta dei singoli cittadini interessati.

Oltre alla Giunta regionale, tale adempimento dovrà essere rispettato anche da tutta l'Amm.ne regionale nel suo complesso (Agenzie, Aziende sanitarie ed ospedaliere, Partecipate, ecc), con cui potranno essere ricercate sinergie nell'ambito degli interventi necessari.

3.3.5 Razionalizzazione dei siti web istituzionali e tematici

Dovranno essere pianificati e messi in atto tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari alla razionalizzazione e all'adeguamento del sito istituzionale della Giunta ai principi di accessibilità, elevata fruibilità e reperibilità delle informazioni, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità e omogeneità dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento alla tutela dei diritti di accesso ed uso di tali siti e servizi da parte delle persone diversamente abili.

Durante la fase di ridisegno dei processi dei vari ambiti settoriali, e di quelli trasversali, andranno individuate le procedure opportune, nonché eventuali modifiche regolamentari, per una strategia unitaria dei contenuti del sito istituzionale (www.regione.umbria.it) e per correlati i siti tematici (anch'essi da catalogare e razionalizzare) e per rendere centrale il sito web rispetto a qualsiasi altra forma di pubblicazione o comunicazione da parte dell'ente, inserendo tale aspetto direttamente nelle fasi procedurali tenendo anche presente quanto necessario a far fronte agli obblighi di pubblicità legale, di trasparenza, per garantire l'accesso anche in via telematica e per pervenire alla massima diffusione dei dati pubblici.

Nella razionalizzazione del sito dovranno essere attivate modalità di alimentazione dello stesso tramite le banche dati dell'Ente, che dovranno essere rese interoperabili, nell'ottica di un disegno generale di fruibilità delle informazioni e facilità di accesso e scambio dati.

I siti tematici dovranno catalogati e razionalizzati nella nuova strategia unitaria dei contenuti, eliminando i siti web superflui e rivedendone, in ogni caso, l'immagine coordinata rispetto agli standard regionali.

Attraverso la costituzione di un apposito repertorio regionale dei dati pubblici, sarà favorita la diffusione ed il riutilizzo dei documenti e dati pubblici, ovvero conoscibili da chiunque, ai sensi dell' articolo 1, comma 1, lettera n) del d.lgs. 82/2005 e nel rispetto di quanto stabilito nel decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico).

Sarà data massima diffusione ai documenti e dati pubblici dell'Amministrazione regionale nel suo complesso, e sarà favorito lo stesso processo da parte degli enti del territorio, in modo da rendere i dati disponibili gratuitamente a cittadini e imprese attraverso i rispettivi siti istituzionali.

I dati nell'ottica "open data" infatti, riveste oggi particolare valore nell'ambito dell'economia della conoscenza e al fine di favorire l'*accountability*.

Dovranno quindi essere pianificati e messi in atto tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari per catalogare i dati e predisporli per la diffusione.

3.3.6 Organizzazione Conferenze dei Servizi

La Conferenza dei Servizi, oltre a richiamare ovviamente quanto previsto dalla normativa nazionale, viene inserita nella l.r. 8/2011 come modalità di miglioramento procedimentale sia con riferimento a strumenti e tempi di indizione che di accelerazione/riduzione delle fasi procedurali soprattutto interne all'Amministrazione regionale. Tal impostazione deve essere rispettata come principio anche nel ridisegno dei procedimenti amministrativi e deve tradursi in specifiche linee di indirizzo per tutta la Pubblica Amministrazione regionale. Per entrambi i contesti la Giunta regionale stabilirà specifiche modalità operative. Se pure non è consentito dalla normativa agire in modo diverso da quanto previsto dalla l. 241/90 (es. introducendo il silenzio-assenso o restringendo le modalità di partecipazione dei soggetti necessari e competenti per l'espressione del parere) si reputa necessario regolare le modalità operative della stessa finalizzate all'efficienza dello strumento. Si considera al riguardo la possibilità di promuovere, da parte della Regione, protocolli di intesa con le amministrazioni coinvolte per definire quadri di azione coordinata.

Con atto di Giunta saranno stabiliti modalità e criteri di attuazione dell'art. 38 e dovranno poi essere forniti i servizi infrastrutturali ed applicativi utili alla convocazione e allo svolgimento in via telematica delle conferenze dei servizi, potenziando anche la strumentazione per la videoconferenza attualmente in dotazione.

In tale ottica, l'avvio del fascicolo informatico telematico garantisce alle diverse amministrazioni e soggetti coinvolti nel procedimento, di poter operare superando il vincolo spaziale e temporale, e mira a soddisfare, gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, buon andamento dell'amministrazione presupponendo un'estesa adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del principio di leale collaborazione.

Le nuove disposizioni legislative assegnano alla conferenza di servizi un ruolo chiave nella semplificazione amministrativa che dovrà essere ben chiaro nella messa a punto di interventi organizzativi diretti all'adattamento delle conferenze al modello delineato dal legislatore regionale. In particolare, la definizione del nuovo modulo organizzativo di conferenza deve essere effettuata in conformità alle disposizioni che richiedono la PEC quale modalità esclusiva di convocazione, a quelle che prevedono che della convocazione si dà notizia sul sito istituzionale dell'amministrazione procedente, a quelle relative alla fissazione dei tempi a quelle che relative alle modalità di assunzione di determinazioni da parte della conferenza a maggioranza dei presenti e così via. Il modulo deve inoltre essere costruito tendendo al superamento dello schema della gerarchia e alla valorizzazione dell'istituto della conferenza quale strumento di concertazione e integrazione da realizzare non solo nei procedimenti che coinvolgono soggetti esterni all'amministrazione ma anche nei procedimenti interni.

Rispetto alle conferenze si procederà negli ambiti di intervento di cui all'art. 5 della LR n.8/2011 (agricoltura, artigianato e industria, commercio, turismo, governo del territorio, sanità e servizi sociali) alla definizione di documenti semplificati (schemi, schede, disciplinari) relativi all'organizzazione ed il funzionamento.

3.3.7 Circolarità delle informazioni tra banche dati pubbliche

Dovranno essere pianificati e messi in atto tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari a favorire l'impiego dei servizi telematici e della cooperazione applicativa, anche attraverso l'introduzione di una specifica valutazione ex-ante della normativa, degli atti e dei bandi pubblicati.

Andranno individuate le banche dati di interesse regionale di cui favorire lo sviluppo coordinato secondo modelli semantici cooperativi, ovvero scambiando documenti informatici strutturati che contengano dati elaborabili in via automatica dai sistemi informatici di enti diversi.

Le iniziative prioritarie in tale ambito sono quelle legate a:

- circolarità dei dati dell'anagrafe dei residenti (INA/SAIA), da impiegare in via prioritaria in ambito sanitario (Anagrafe regionale degli assistiti);
- circolarità dei dati delle imprese (Registro imprese), da impiegare in via prioritaria in ambito SUAP/SUAPE e fiscalità;
- circolarità dei dati del sistema ecografico-catastale regionale, da impiegare in via prioritaria in ambito SUAP/SUAPE e fiscalità.

3.3.8 Regolamento SUAPE e implementazione portale/banca dati SUAPE

Durante la fase di ridisegno dei processi degli ambiti settoriali riferiti al territorio e al commercio, andranno individuate le procedure opportune, semplificati e ridefiniti i procedimenti ed elaborato il regolamento del SUAPE. Il ridisegno porterà anche alla definizione dei modelli dati per lo scambio di documenti informatici strutturati e per l'attivazione della cooperazione applicativa in ambito SUAPE.

A tal fine si potrà sfruttare anche l'esperienza già in corso nell'ambito della rete regionale dei SUAP, sia dal punto di vista organizzativo che di soluzioni tecnologiche implementate.

Finita la fase di ridisegno dei processi e di definizione del regolamento SUAPE, si provvederà all'implementazione del portale e della banca dati SUAPE come previsto dalla l.r. n.8/2011.

3.3.9 Strumenti per la collaborazione nei cantieri, nelle comunità di pratica e per la redazione normativa

Dovranno essere pianificati tutti gli interventi organizzativi, formativi e tecnologici necessari alla collaborazione e cooperazione di tutti gli attori coinvolti attraverso strumenti telematici nell'ambito dei cantieri e delle comunità di pratica, nonché per supportare il processo di revisione normativa. Tali strumenti potranno essere utilizzati per il lavoro di gruppo e per la produzione dei testi unici, ma, una volta diffusi ed impiegati per tale scopo, potranno rimanere come utile mezzo di lavoro ordinario.

In questa azione, saranno sfruttati anche gli strumenti della intranet regionale e potrà essere valutata una collaborazione con il Consiglio regionale, al fine di pervenire allo scambio automatico tra le rispettive banche dati legislative di Giunta e Consiglio.

4 Semplificazione normativa

4.1 Premessa

Le disposizioni recate dalla LR 8/2011 fanno emergere, oltre alla già in parte affrontata semplificazione dei procedimenti amministrativi, differenti tipologie di semplificazione:

- semplificazione normativa, intesa come semplificazione della legislazione regionale, sia a livello quantitativo, - riduzione del numero delle leggi in vigore - sia a livello qualitativo - riduzione del livello di complessità del linguaggio del legislatore;
- delegificazione della normativa regionale, intesa come spostamento del rango della disciplina di alcune materie dal livello legislativo a quello regolamentare;

Specifico intervento, quindi, in materia di semplificazione, come si evince dal suddetto programma, è quello connesso alla semplificazione del quadro legislativo regionale, alla diminuzione della normativa ed al suo consolidamento attraverso strumenti di delegificazione quali i regolamenti ed i testi unici coordinati per materia diretti a potenziare l'efficienza dell'azione amministrativa e ad ampliare le garanzie per i cittadini.

La semplificazione normativa non è intesa comunque solo come strumento di riassetto legislativo delle fonti regionali, ma anche come miglioramento della qualità della legislazione stessa per quanto attiene alla buona redazione dei testi, alla loro accessibilità ed alla previsione e valutazione degli effetti prodotti, anche applicando sistematicamente metodologie e strumenti – quali l'AIR o la VIR - diretti a valutare la qualità e l'impatto delle norme ed a cogliere gli effetti delle politiche pubbliche.

4.2 Obiettivi e azioni

Ai fini della semplificazione normativa lo Statuto regionale (art. 61) prevede la valutazione delle politiche regionali ed il controllo sull'attuazione delle leggi ed inoltre assicura la qualità dei testi normativi attraverso l'adozione di strumenti adeguati per l'analisi di impatto per la loro progettazione e fattibilità. Allo scopo è inoltre previsto il Comitato per la legislazione che si esprime sulla qualità dei testi emanati.

Presso la Giunta regionale opera il Comitato legislativo con lo specifico compito di garantire la qualità dei testi con riguardo alla coerenza giuridica, logica e sistematica nel rispetto della normativa statale e comunitaria con particolare riguardo ai principi contenuti nelle disposizioni statali e regionali concernenti la semplificazione, l'economicità dei procedimenti e dell'azione amministrativa, il decentramento delle funzioni regionali e la coerenza con le riforme istituzionali. Al Comitato legislativo sono affidati i compiti di monitoraggio e verifica dell'impatto della normativa vigente e di coordinamento delle operazioni di riassetto della stessa con particolare riferimento alla redazione di testi unici (R.R. 6/2001). Pur non essendo ancora state adottate specifiche normative regionali in materia di AIR e VIR, la Regione ha aderito a progetti concernenti la formazione del personale sulle tecniche di applicazione AIR e ha effettuato la sperimentazione AIR su due atti normativi in materia di raccolta, coltivazione, conservazione e commercio dei tartufi e in materia di viabilità minore.

4.3 Repertorio delle norme per settore

Tutte le azioni relative alla semplificazione normativa partono dalla conoscenza delle norme regionali vigenti, per le quali è necessario effettuare, quindi, una ricognizione. A partire dall'elenco delle norme

presenti nell'appendice al presente piano, sarà redatto un repertorio di tutti gli atti normativi, di diverso rango, relativi ai diversi settori di interesse dei testi unici previsti dalla l.r. 8/2011. La redazione di tale repertorio si svilupperà, appunto, progressivamente e successivamente, nei tempi dettati dalla legge in modo propedeutico ai già richiamati testi unici.

4.4 Misurazione degli oneri amministrativi

Il legislatore regionale, in un'ottica di semplificazione del quadro regolativo esistente ha previsto, all'art. 4 della LR 8/2011, la definizione di un programma per la misurazione annuale degli oneri amministrativi derivanti da obblighi procedurali e informativi nelle materie affidate alla competenza legislativa della Regione, anche con l'obiettivo di giungere, entro il 31 dicembre 2012, alla riduzione di tali oneri per una quota complessiva non inferiore al venticinque per cento. La MOA rappresenta uno strumento fondamentale per la qualità della regolazione su cui negli ultimi anni si è concentrata la strategia europea di semplificazione (politica di *better regulation della strategia di Lisbona*).

La riduzione degli Oneri Amministrativi (OA) è un elemento determinante per favorire l'attuazione di un quadro normativo più favorevole alle imprese.

Per *Oneri Amministrativi* (OA) si intendono tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre, elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private.

Il processo di *Misurazione degli Oneri Amministrativi* (MOA) rappresenta il primo passo verso la definizione di proposte finalizzate alla semplificazione delle leggi e alla riduzione dei costi aziendali al fine di favorire le capacità competitive delle aziende stesse; individuare e tagliare gli oneri informativi obsoleti e/o ripetitivi rispetto agli obiettivi di tutela degli interessi pubblici oggetto della legislazione di settore.

Tra le misure atte a contenere il costo degli oneri amministrativi andrà valutato anche il ruolo delle Agenzie per le imprese e quello dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).

Il metodo di misurazione: "Standard Cost Model"

Al fine di garantire anche uniformità e confrontabilità la Commissione europea ha adottato nel 2006 un metodo di misurazione – EU Standard Cost Model (SCM) – sviluppato sulla base di buone prassi realizzate in alcuni paesi europei tra cui Paesi Bassi, Danimarca, Regno Unito e adottato anche dall'Italia.

Un metodo standard per l'analisi dei costi mette a confronto le informazioni e consente a livello nazionale di avere un'idea abbastanza precisa degli OA previsti dalle leggi e di partire da una solida base conoscitiva per quantificare le ipotesi di riduzione e ricalcolarne i nuovi costi.

Anche a livello internazionale un metodo standard è auspicabile in quanto consente analisi di confronto su norme simili adottate nei vari Stati; inoltre consente di confrontare come le direttive UE vengono tradotte in norme nei vari Stati membri.

Va tenuto conto che molti obblighi informativi sono utili alle amministrazioni che li ricevono anche a fini conoscitivi e di attuazione delle politiche, pertanto si tratta di individuare quegli obblighi che generano oneri che ostacolano l'attività delle imprese in quanto applicati in modo poco efficace e/o diventati superflui e che, spesso, ostacolano anche l'attività delle stesse amministrazioni.

Lo SCM consente di formulare, sia con la consultazione di esperti che con rilevazioni dirette, una stima degli OA sostenuti. I risultati servono sia ad individuare disposizioni particolarmente critiche per i destinatari sia per valutare i benefici che si potrebbero ottenere da interventi di semplificazione.

E' opportuno sottolineare come il processo di Misurazione degli Oneri Amministrativi, ancorché diretto ad individuare e quantificare gli obblighi informativi non necessari rispetto alla tutela degli interessi pubblici garantiti dalla normativa, fornendo le informazioni per supportare politiche di semplificazione, sia anche rivolto al contenimento dei costi dell'Amministrazione per un impiego più efficiente delle risorse.

Nell'ambito delle politiche di semplificazione, quindi, la MOA ha una doppia valenza: esterna in quanto consente di calcolare, al fine di ridurre, gli Oneri Amministrativi e interna in quanto consente di rileggere l'attività delle amministrazioni pubbliche (procedimenti collegati alla norma) in termini di adempimenti e costi che gravano comunque sugli utenti.

Come procedere alla misurazione

Data una specifica Norma misurare gli OA significa (in termini molto semplificati) calcolare:

- il numero complessivo di volte all'anno che viene trasmessa una comunicazione moltiplicando il **Numero di imprese** per la **Frequenza**.(parametro **Q**)
- i costi sostenuti dall'impresa per compiere un'attività amministrativa calcolati moltiplicando **Tariffa** di chi esegue l'attività per il **Tempo** impiegato(parametro **P**).
- la stima finale è determinata sulla base della seguente formula:
Oneri Amministrativi Totali = $\sum(P*Q)$

Atteso che l'obiettivo da raggiungere è la semplificazione normativa e (LR 8/2011, art.4) l'abbattimento del 25% degli oneri amministrativi al quale dovrebbe corrispondere anche un minor costo interno, e che lo strumento è lo SCM , sarà necessario procedere all'applicazione di tale metodologia tenendo conto delle scadenze collegate ai testi Unici e scegliendo, settore per settore, quelle norme che si ritiene essere maggiormente onerose rispetto al loro impatto esterno.

E' importante sottolineare che il calcolo degli oneri comporta fasi delicate per le quali, vista la necessità di utilizzare metodi statistici, risulta necessario il supporto di figure professionali specifiche .

Ciò premesso, stante la ricognizione delle Leggi settoriali oggetto del riordino, le fasi necessarie per arrivare alla misurazione degli OA a norma invariata vengono descritte a seguire.

Fase 1 : Analisi della normativa

Dato un settore di intervento si analizza la singola norma al fine di evidenziare gli obblighi informativi che ne derivano, le amministrazioni competenti, gli utenti di riferimento, le modalità con le quali far fronte all'adempimento e la frequenza con cui viene richiesto.

A seguire ciascun adempimento va scomposto secondo le attività amministrative elementari.

Durante l'esame della Legge, avendo già a disposizione l'elenco dei procedimenti e dei centri di costo ad essi collegati, sarà indispensabile analizzarli in ogni fase al fine di individuare, non solo le possibili semplificazioni finalizzate all'abbattimento degli oneri amministrativi, ma anche, l'incidenza che la semplificazione normativa avrà sull'abbattimento dei costi che l'amministrazione sostiene per il procedimento in questione.

Fase 2 : Consultazione al fine di reperire le informazioni

Come per ogni valutazione di impatto delle politiche pubbliche, l'attività di misurazione degli oneri amministrativi non può prescindere dalla consultazione con i destinatari delle regole in questione e/o dei loro rappresentanti.

Più in dettaglio, la consultazione deve riguardare:

- a) la verifica della mappatura degli obblighi informativi;
- b) la raccolta delle informazioni quantitative sugli oneri amministrativi;
- c) la raccolta delle opinioni e suggerimenti riguardo agli adempimenti da semplificare.

Il processo di consultazione deve coinvolgere:

- il campione di imprese soggette a rilevazione diretta, le quali, oltre che fornire dati quantitativi sui costi (tariffe) e sui tempi associati agli obblighi informativi esaminati, devono anche avere l'opportunità di segnalare gli adempimenti ritenuti più onerosi e fornire suggerimenti per la loro semplificazione;

- le associazioni di categoria di settore, che possono partecipare alla verifica della mappatura degli obblighi informativi, alla revisione del questionario di rilevazione, alla definizione dei parametri necessari per le regole di campionamento delle imprese e, anche alla stima degli oneri amministrativi se hanno propri consulenti esperti in materia (c.d. *expert assessment*).

Le tecniche di consultazione comunemente utilizzate vanno dall'intervista diretta telefonica e/o tramite questionario semi-strutturato con apposito rilevatore incaricato dalla Regione ai *focus groups* con le associazioni di categoria.

Tutti i soggetti devono conoscere, prima della consultazione, le informazioni di contesto sulle finalità del progetto, le fasi dell'analisi e l'utilizzo delle informazioni raccolte.

Fase 3 : Elaborazione dei dati

Terminata la raccolta delle informazioni lo SCM prevede la loro elaborazione per arrivare alla stima degli oneri per *"un'impresa normalmente efficiente"*.

Tali costi possono quindi essere generalizzati a tutta la popolazione di riferimento per arrivare ad una stima complessiva dei costi connessi all'obbligo informativo esaminato.

Importante, sottoporre i risultati ottenuti ad un gruppo di interlocutori per riceverne un feedback sia al fine di ottenere l'opinione degli addetti ai lavori circa l'attendibilità e la rappresentatività degli OA calcolati, sia per ottenere consenso e coinvolgimento.

Fase 4 : Reportistica

Lo Standard Cost Model prevede un sistema di reporting che consenta di valutare e verificare:

- quale obbligo di informazione si sta esaminando (possibilmente articolo di legge)
- come sono stati calcolati i costi
- le attività amm.ve che devono essere svolte dall'azienda per adempiere all'obbligo informativo
- tempi

Operativamente per confezionare i report necessari alla relazione può bastare un foglio excel piuttosto che l'uso di database più avanzati.

Molto importante è che il modello sia realizzato in modo da rendere agevole la simulazione del calcolo degli OA in situazioni diverse dovute sia a modifiche di legge che degli altri fattori presi in esame.

4.5 I Testi unici

Il tema dei testi unici regionali si inserisce all'interno delle iniziative sulla qualità della normazione e sulla semplificazione con una duplice finalità:

- restituire coerenza e certezza al diritto sotto il profilo giuridico formale mediante la raccolta delle disposizioni e norme vigenti in una data materia, la loro razionalizzazione e coordinamento, il riordino dei testi normativi, la riduzione quantitativa del numero delle leggi vigenti mediante la loro abrogazione;
- perseguire la minore onerosità della normazione da un punto di vista sostanziale, economico ed amministrativo.

La LR 8/2011 dispone, allo specifico art. 5, che la Giunta regionale, anche sulla base degli esiti della misurazione degli oneri amministrativi e delle previsioni del Piano, provvede a redigere e a presentare al Consiglio regionale progetti di testo unico nelle materie di governo del territorio, turismo, commercio, agricoltura, artigianato e industria, sanità e servizi sociali, con un periodo di lavorazione di circa 7 mesi ognuno, secondo lo scadenziario di cui alla tavola n. 3.

La stessa disposizione individua analiticamente le modalità da osservare nella redazione dei testi unici, evidenziando la funzione essenzialmente compilativa degli stessi avendo previsto il divieto di apportare

modifiche di ordine sostanziale, ad eccezione di quelle necessarie ed indispensabili ai soli fini della semplificazione. Ciò non significa però limitare la portata innovativa della previsione in quanto l'applicazione dei principi e i criteri direttivi previsti agli articoli 5 e 6 per la redazione dei testi unici ha un rilevante peso ai fini della semplificazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi. Riportare il tutto a unità è di per sé già una semplificazione e anche il semplice accostamento di disposizioni provenienti da leggi diverse, per i suoi effetti sull'interpretazione (sistematica) delle norme, è un'operazione capace di cambiarne la sostanza.

Per ciascuna delle materie di cui si avvia l'elaborazione del testo unico occorre procedere preliminarmente ad una precisa individuazione dei confini della materia interessata dal riordino normativo, avviando quindi la vera e propria elaborazione secondo le seguenti fasi principali:

- ricognizione di tutte le disposizioni regionali da ritenersi in vigore;
- individuazione delle disposizioni vigenti da confermare, modificare, abrogare;
- ricomposizione delle stesse
- stesura del testo comprensivo delle nuove disposizioni che si intende inserire nel corpus del testo medesimo.

Con riguardo alla tecnica di redazione la predisposizione di un testo unico comporta, diversamente dalle operazioni richieste per la stesura di una legge o di un regolamento, un lavoro sostanzialmente interpretativo da parte dei compilatori che implica vari passaggi:

dall'individuazione dei principi che informano la normativa esistente, già esplicitati oppure ricavati dalle norme, all'esame delle singole disposizioni, alla sistematica del linguaggio, alla relazione fra le norme, all'abrogazione espressa e all'individuazione delle norme vigenti non abrogate espressamente, alla semplificazione del sistema dei rinvii, al recepimento delle sentenze della Corte Costituzionale.

Nella fase di compilazione del testo unico, al fine di rispondere all'obiettivo di un riordino del quadro normativo in termini di maggiore semplificazione, sarà necessario valutare se inserire tutte le disposizioni individuate nella fase ricognitiva, in quanto una evidente disorganicità delle fonti e la produzione di un testo caratterizzato da un complesso frammentario di norme diverse, per materia, contenuto e finalità, può avere conseguenti effetti negativi sulla chiarezza ed omogeneità. La tecnica di redazione dovrà privilegiare una modalità indirizzata a circoscrivere l'ambito di trattazione del testo unico alle norme che, organicamente, disciplinano il settore.

Il testo unico dovrà anche tenere conto dell'adeguamento delle disposizioni normative alla disciplina contenuta nella medesima l.r. 8 relativamente allo sviluppo dell'amministrazione digitale e quindi all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e con i cittadini e le imprese. La legislazione che si concretizza nei testi unici è una legislazione ordinata, semplice ed essenziale utile a dare concreta attuazione ai principi di certezza del diritto e legalità.

4.6 Intervento sui regolamenti

La LR 8/2011, nell'ambito degli interventi di semplificazione previsti, prevede l'utilizzo dei regolamenti regionali tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, della qualità nell'erogazione dei servizi e nei processi decisionali.

La legge regionale prevede altresì non solo la generica possibilità di avvalersi, da parte della Regione, dello strumento regolamentare quale leva per la delegificazione, ma individua anche gli specifici ambiti di intervento ove esercitare tale azione, con le relative scadenze, ovvero:

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi (artt. 25 comma 4 e 143 comma 5)

Il diritto di accesso, ai sensi della L n. 241/1990 e s.m.i, costituisce rilevante finalità di pubblico interesse, principio generale dell'azione amministrativa e controllo democratico diffuso con particolare riferimento alla destinazione ed all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale regolamento detta dunque le relative disposizioni volte a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dalla Regione Umbria con finalità di:

- assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale;
- disciplinare le modalità ed i tempi con i quali i soggetti pubblici garantiscono il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi;
- contemperare l'esercizio del diritto di accesso con la tutela delle posizioni giuridiche costituzionalmente garantite, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali ed al buon andamento della pubblica amministrazione

Regolamenti concernenti la riduzione dei termini correlata al possesso di determinate certificazioni (artt. 21 comma 2 e 143 comma 5)

La norma prevede che, nei casi in cui i termini per la conclusione dei procedimenti siano superiori a trenta giorni, essi si riducono di un quarto, con arrotondamento all'unità superiore, a favore delle organizzazioni analiticamente dettagliate dall'art. 1 lettere a); b); c); d).

Il regolamento quindi, inserendosi nello spazio vuoto lasciato dalla legge, definisce in specifico le modalità di riduzione di detti tempi mantenendo intatta la qualità dell'azione amministrativa.

Adeguamento dei Regolamenti ed atti di indirizzo di cui agli artt. 12 e 45 della LR n. 1/2004 "Norme per l'attività edilizia" ai principi ed alle disposizioni di modifica apportate alla medesima LR n. 1/2004 (art. 143 comma 7)

Tali norme regolamentari, adottate sentito il Consiglio delle autonomie locali, tra l'altro:

- a) dettano criteri per il calcolo delle superfici, delle volumetrie, delle altezze e delle distanze relative alla edificazione;
- b) danno applicazione alle disposizioni in materia di contributo di costruzione;
- c) stabiliscono i requisiti e le modalità ai fini della formazione dell'elenco regionale di esperti in beni ambientali ed architettonici;
- d) definiscono le modalità di verifica del mancato rilascio da parte degli organi competenti del documento unico di regolarità contributiva ai fini della formazione dell'elenco delle imprese inadempienti di cui all'art. 39 commi 9 e 10 della medesima LR 1/2004

Adeguamento dei Regolamenti ed atti di indirizzo relativi alla LR n. 11/2005 "Norme in materia di governo del territorio: pianificazione urbanistica comunale" (art. 143 comma 7)

Tali norme regolamentari, adottate sentito il Consiglio delle autonomie locali, disciplinano tra l'altro:

- a) il piano comunale dei servizi alla popolazione;
- b) le dotazioni territoriali e funzionali minime degli insediamenti
- c) le situazioni insediative;
- d) la disciplina del potere sostitutivo regionale;
- e) la definizione di ipotesi in cui è obbligatoria la formazione del piano attuativo;
- f) gli elaborati del PRG;
- g) gli elaborati del piano attuativo;
- h) le produzioni tipiche di qualità ed alta redditività oggetto di interventi in deroga

Regolamento concernente le deroghe al termine della conclusione dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza legislativa regionale (artt. 20 comma 3 e 143 comma 4)

La regola generale definita dell'art. 20 comma 2, in coerenza con le disposizioni di cui alla L 241/1990 e s.m.i, prevede la conclusione di tali procedimenti entro il termine di trenta giorni.

Il regolamento individua deroghe a detto termine, le quali deroghe non possono comunque superare il termine di conclusione di novanta giorni ovvero di centoottanta. Valutata, in quest'ultimo caso, la sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Regolamento concernente le modalità di organizzazione, di gestione, di implementazione e di accesso al portale regionale dello sportello unico da parte di soggetti pubblici e privati (art. 41 comma 4)

La Regione promuove il portale regionale dello sportello unico per lo svolgimento informatizzato delle procedure e delle formalità relative all'insediamento e allo svolgimento delle attività produttive e all'avvio ed allo svolgimento delle attività di servizi nel territorio regionale.

Tale portale, le cui modalità di implementazione e gestione vengono definite con uno specifico atto regolamentare, viene messo a disposizione dei Comuni singoli o associati già preposti alla gestione dello sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia – SUAPE, nonché dei cittadini, delle imprese, dei professionisti e delle loro associazioni

La Regione, al fine di incentivare l'attuazione dei principi di semplificazione dei procedimenti e di trasparenza delle informazioni nell'ambito della gestione dello sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia da parte dei Comuni, può svolgere, sulla base di apposita convenzione da stipulare con l'ANCI regionale, una funzione di monitoraggio sull'attuazione del SUAPE.

4.7 Metodologia

L'art. 8 della legge regionale, richiamando l'art. 40 dello Statuto regionale, stabilisce modalità e procedure per l'adozione e l'approvazione del testo unico. In particolare la Giunta regionale adotta il testo unico previa acquisizione del parere vincolante della Commissione consiliare competente. I progetti predisposti dalla Giunta regionale sono esaminati dalla struttura operante all'interno del processo legislativo e l'esito dell'esame viene rimesso alla Commissione consiliare competente. Il testo unico viene approvato dall'Assemblea consiliare con sole dichiarazioni di voto.

Al fine di implementare una metodologia di lavoro che preveda una partecipazione allargata a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di elaborazione dei testi unici e dei regolamenti regionali, di seguito vengono individuati gli attori interessati e le funzioni da ciascuno svolte, in coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le previsioni della Giunta regionale, nel rispetto del diverso ruolo da ciascuno esercitato e della differente competenza posseduta:

- 1) La redazione dei testi unici e dei regolamenti verrà affidata a singoli tavoli tecnici composti in modo paritetico da Coordinatori di ambito o Direttori nel caso di strutture non organizzate con un coordinamento, da Dirigenti e/o Funzionari delle strutture organizzative della Giunta regionale interessate per materia e da Funzionari del Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali, che si avvarranno, per la redazione dei testi unici, del supporto del Comitato scientifico di cui alla DGR n. 694 del 27/06/2011, prevedendo anche forme di coinvolgimento delle strutture competenti del Consiglio regionale;
- 2) Il coordinamento dei gruppi di lavoro verrà esercitato dal Dirigente del Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali;
- 3) Al Coordinatore dell'ambito Ambiente, energia, riforme istituzionali, affari generali competerà il monitoraggio sull'intero processo di lavoro nonché il relativo coordinamento operativo ed attuativo.

Dal punto di vista operativo, con riguardo ai testi unici si procederà secondo i seguenti step procedurali:

- ricognizione normativa,
- elaborazione del progetto

effettuata dai Direttori, Coordinatori e Servizi regionali interessati per materia con il supporto del Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali;

- trasmissione del progetto di testo unico al Comitato legislativo regionale ed al Consiglio delle autonomie locali - qualora il testo interessi il sistema degli enti locali - per l'acquisizione dei relativi pareri obbligatori;
- esame del progetto di testo unico completo dei pareri di cui sopra, da parte della struttura operante all'interno del processo legislativo del Consiglio regionale che provvederà a rimettere l'esito di tale verifica, alla Commissione consiliare competente per materia, come previsto dall'art. 8 comma 3;
- rilascio del parere obbligatorio da parte della Commissione consiliare;
- approvazione finale del progetto di testo unico da parte del Consiglio regionale con le sole dichiarazioni di voto ai sensi dell'art. art 40 comma 2 dello Statuto.

Con riguardo ai regolamenti si procederà secondo i seguenti step procedurali:

- elaborazione del progetto, effettuata dai Direttori, Coordinatori e Servizi regionali interessati per materia con il supporto del Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali;
- il progetto di regolamento verrà trasmesso al Comitato legislativo regionale ed al Consiglio delle autonomie locali - qualora il testo interessi il sistema degli enti locali - per l'acquisizione dei relativi parere obbligatori;
- La Commissione consiliare competente per materia renderà il parere obbligatorio;
- Il regolamento verrà emanato dalla Presidente della Giunta regionale.

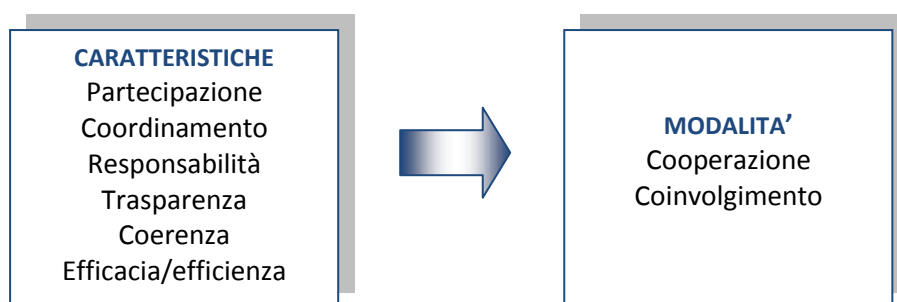
5 Attuazione

Le linee di intervento descritte nelle varie parti del piano prevedono, costantemente, pur nella applicazione delle diverse metodologie, e lungo tutto lo sviluppo del processo di semplificazione, il metodo della partecipazione e della consultazione dei diversi soggetti interessati. L'attuazione del piano fa riferimento, quindi, ai meccanismi partecipativi ed inclusivi del metodo di governance che, pertanto, viene ad essere assunto come metodo prevalente, nei due livelli, quello verticale di legame tra le istituzioni e quello orizzontale, dato dalla cooperazione tra le diverse sfere che costituiscono le realtà mobilitate.

L'attuazione delle azioni del piano, e quindi, il piano stesso, aggiunge poi, al metodo della governance, quello dell'utilizzo pieno della formazione e della comunicazione ed, ancora, alcune modalità organizzative e di relazione garanti di un presidio su tutto il processo di attuazione.

5.1 Il metodo di governance

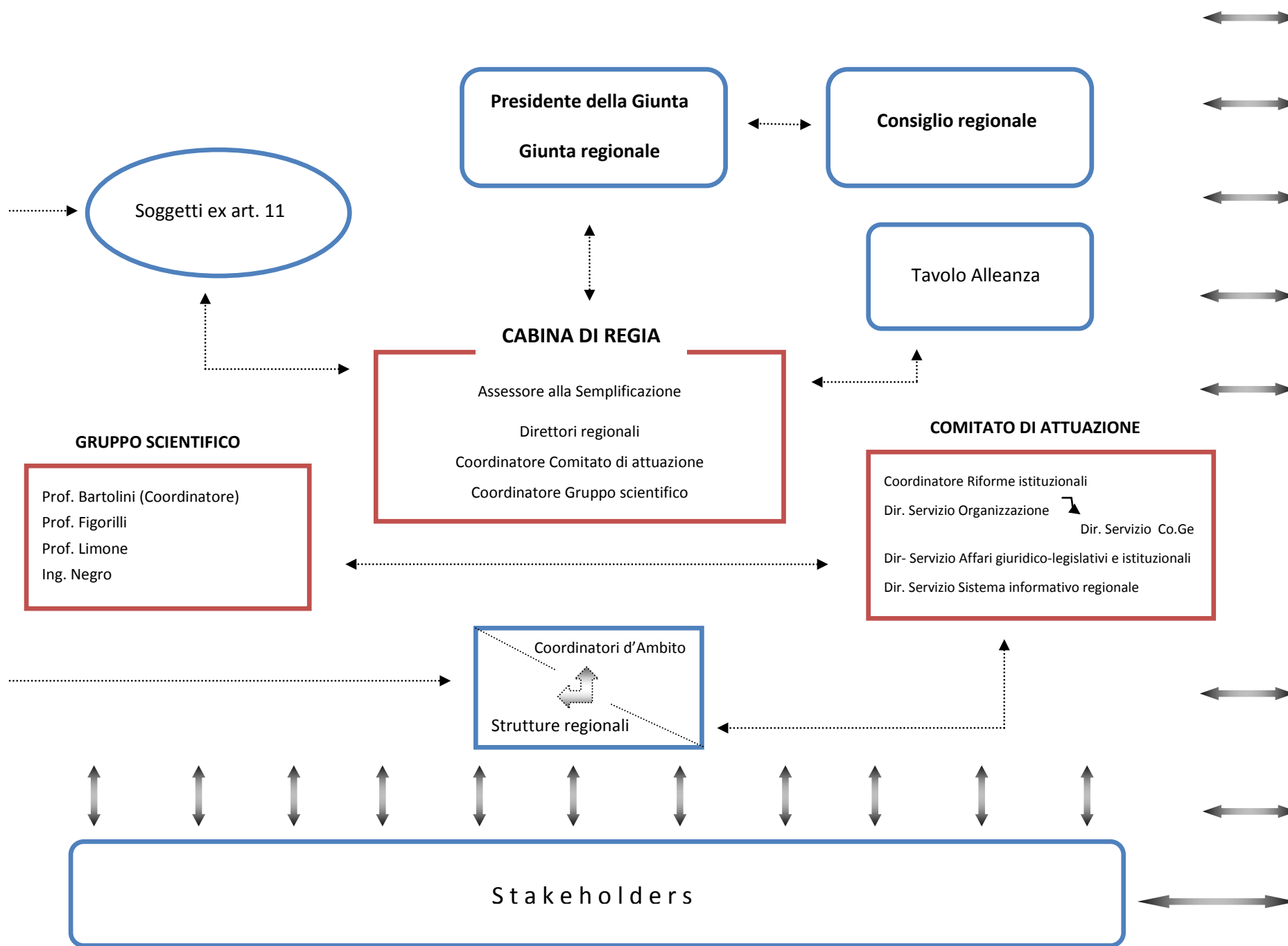
Con l'applicazione del metodo della governance si introducono meccanismi e prassi che rendono effettiva la partecipazione dei diversi stakeholders all'azione pubblica, in un contesto di trasparenza amministrativa, che attribuisce chiaramente la responsabilità delle decisioni e delle azioni ai vari attori coinvolti. Ai tratti distintivi del metodo corrispondono, poi, modalità di attuazione:



5.2 Lo schema organizzativo

L'attuazione necessita, poi, di un insieme di soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione regionale, che concorrono, per ruolo e/o responsabilità e/o competenze, alla realizzazione degli obiettivi. Tali soggetti si interfacciano con un sistema di relazioni bidirezionali che si traducono in flussi informativi e/o documentali.

Tale sistema organizzativo è costituito da un nucleo centrale, di indirizzo – progettazione – elaborazione, da cui si muove l'azione ed al quale ci riferisce per l'implementazione delle diverse fasi, dalla struttura organizzativa regionale e dai soggetti esterni all'amministrazione regionale – istituzionali e non – interessati al processo.



5.3 Il nucleo per l'attuazione

Il nucleo per l'attuazione è lo strumento organizzativo, costituito da alcune unità funzionali che svolgono le diverse attività di impostazione, indirizzo, coordinamento, validazione, verifica, valutazione delle fasi di attuazione del piano, con diversi ruoli e compiti, così da garantire una coerenza e omogeneità di azione. Nel nucleo si riconoscono le unità di seguito richiamate, costituite dalla Giunta regionale con atto n. 1131 del 4 ottobre 2011 e s.m. e i.:

- La Cabina di Regia;
- Il Comitato di Attuazione;
- Il Gruppo Scientifico;

Cabina di Regia

Alla Cabina di regia è demandato il compito di garantire il governo e il controllo dell'attuazione della legge nonché il raccordo funzionale con le diverse amministrazioni esterne. Conseguentemente, alla stessa Cabina di regia compete la definizione degli indirizzi generali per il programma di attuazione della legge, la verifica periodica dell'attuazione, la valutazione della coerenza generale e dell'efficacia delle azioni realizzate, la individuazione di eventuali azioni correttive delle stesse azioni, la promozione delle iniziative di confronto e partecipazione con il sistema amministrativo regionale e con gli stakeholders delle attività.

La Cabina di Regia è composta da:

- L'Assessore alla Programmazione ed organizzazione delle risorse finanziarie, ivi comprese quelle comunitarie, risorse umane, patrimoniali, innovazione e sistemi informativi. Affari istituzionali ivi compresi i rapporti con il Consiglio regionale. Riforme dei servizi pubblici locali e semplificazione della Pubblica Amministrazione;
- I Direttori regionali
- Il Coordinatore dell'Ambito "Ambiente, energia, riforme istituzionali, affari generali"
- Il Coordinatore del Gruppo scientifico.

Nell'ambito della Cabina di regia, l'Assessore presiede i lavori dell'unità, convoca le riunioni, stabilisce l'ordine dei lavori, garantisce il raccordo con le Commissioni interregionali competenti ed è deputato alla firma di eventuali accordi con le Amministrazioni locali per le azioni di semplificazione.

La Cabina di Regia è dotata di un regolamento per la disciplina delle proprie modalità di funzionamento. Su iniziativa dell'Assessore Coordinatore possono essere invitati alle diverse sedute soggetti esterni in relazione ai temi trattati.

Per lo svolgimento della propria attività la Cabina di regia è in stretto collegamento con il Comitato di attuazione cui detta indirizzi per l'attuazione e che ad essa periodicamente riferisce sullo stato di avanzamento del piano. La Cabina di regia garantisce il raccordo tra gli organi dell'amministrazione regionale, Presidente della Giunta e Giunta regionale, e i diversi soggetti che costituiscono il sistema di attuazione. La Cabina di regia può avvalersi per le sue funzioni di indirizzo, verifica, valutazione del gruppo scientifico.

Comitato di Attuazione

Al Comitato di attuazione sono demandate le attività di definizione delle modalità di realizzazione degli interventi per l'attuazione della legge e di gestione operativa. E' organismo operativo, di sintesi delle diverse attività realizzate progressivamente e distintamente con il concorso attivo della struttura regionale (coordinatori di ambito e dirigenti). Conseguentemente, allo stesso Comitato di attuazione compete di predisporre il piano triennale per la semplificazione, di elaborare il programma per la misurazione annuale degli oneri amministrativi, di assicurare la realizzazione degli interventi attuativi, di contribuire all'analisi dell'andamento dell'attuazione sulla base di dati di monitoraggio, di formulare proposte per le eventuali scelte di rimodulazione e/o riprogrammazione degli interventi, di assicurare le condizioni di coerenza e

qualità degli interventi, di assicurare alla cabina di regia le informazioni necessarie alla sorveglianza dell'attuazione. Il Comitato di attuazione riferisce alla Cabina di regia per tutte le diverse attività e rappresenta l'interfaccia tra questa e la struttura regionale. Si avvale, per la individuazione delle metodologie di attuazione dei diversi elementi della semplificazione e per la redazione dei numerosi documenti degli esperti del gruppo scientifico.

Il Comitato di attuazione è composto da:

- Il Coordinatore dell'Ambito "Ambiente, energia, riforme istituzionali, affari generali"
- Il dirigente del Servizio "Organizzazione e gestione del personale"
- Il dirigente del Servizio "Affari giuridico-legislativi e istituzionali"
- Il dirigente del Servizio "Sistema informativo regionale."

Al coordinatore dell'Ambito Ambiente, energia, riforme istituzionali, affari generali, spetta di coordinare l'attività del Comitato di attuazione, effettuare il monitoraggio dell'attuazione ed, in raccordo con il coordinatore del Comitato scientifico, formulare osservazioni e fornire elementi di valutazione, in ordine alla attuazione, alla Cabina di regia;

Ai dirigenti dei Servizi Organizzazione e gestione del personale, Affari giuridico-legislativi e istituzionali, Sistema informativo regionale, spetta la realizzazione delle attività concernenti le competenze tecniche delle proprie strutture per le quali devono garantire la costante e periodica messa a disposizione di dati ed informazione di esecuzione. In particolare:

- al dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale spetta, in raccordo con il Servizio Controllo di gestione per la verifica e valutazione dei costi, la cura delle attività relative alla semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi ivi compresi gli aspetti relativi alla misurazione degli oneri amministrativi;
- al dirigente del Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali spetta di garantire il supporto giuridico-amministrativo per la redazione dei testi unici e degli atti regolamentari anche tenendo conto degli esiti della misurazione degli oneri amministrativi, assicurando il confronto e la partecipazione dei soggetti destinatari degli interventi;
- al dirigente del Servizio Sistema informativo regionale spetta l'integrazione info-telematica interna ed esterna alla amministrazione regionale, finalizzata alla promozione e sviluppo dell'amministrazione digitale;

Gruppo Scientifico

Il Gruppo Scientifico è composto da docenti universitari e persone di riconosciuta competenza individuati dalla Giunta regionale nella D.G.R. n. 694/2011 nelle persone di:

- Prof. Antonio Bartolini, ordinario di Diritto amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia, con funzioni di coordinatore attribuite con D.G.R. n. 1368/2011, chiamato a partecipare in qualità di membro alla Cabina di regia, a garantire il raccordo tra il gruppo scientifico e le unità funzionali del nucleo di attuazione, a coordinare la redazione dei testi unici, a collaborare con il coordinatore del Comitato di attuazione alla formulazione di osservazioni e/o di elementi di valutazione in ordine all'attuazione;
- Prof. Fabrizio Figorilli, ordinario di Diritto amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia, chiamato a svolgere supporto tecnico-scientifico alle attività di carattere giuridico-legislativo dell'attuazione;
- Prof. Donato Antonio Limone, ordinario di Informatica giuridica e docente di Scienza dell'Amministrazione Digitale, presso Unitelma-Sapienza di Roma, chiamato a svolgere supporto tecnico-scientifico alle attività di semplificazione e digitalizzazione;
- Dott. Ing. Giuseppe Negro, esperto in materia di organizzazione e semplificazione nella Pubblica Amministrazione chiamato a svolgere supporto tecnico-scientifico alle attività di semplificazione;

Al Gruppo scientifico è demandato di compito di assicurare il supporto specialistico e consultivo alla Cabina di regia ed al Comitato di attuazione. In particolare spetta al Comitato scientifico esprimere, su richiesta dei richiamati organismi, pareri su documenti ed interventi e ogni altra questione di particolare rilevanza relativi all'attuazione; ai diversi esperti, in relazione alle specifiche competenze e professionalità, di collaborare alla individuazione e definizione di metodologie e strumenti per la realizzazione degli interventi

di attuazione; agli esperti giuridici, coadiuvati dal Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali della Giunta regionale nonché dai coordinatori regionali competenti, di curare la redazione dei testi unici previsti dalla l.r. 8/2011

5.4 La struttura regionale

Per la realizzazione delle diverse fasi del processo di semplificazione che interessano direttamente l'amministrazione regionale ed anche per quelle che vedono partecipi le amministrazioni pubbliche del più ampio sistema regionale, è indispensabile coinvolgere l'intera struttura regionale nelle sue funzioni ed articolazioni. E' in capo alla struttura regionale, infatti, la piena conoscenza e responsabilità dei procedimenti amministrativi e la competenza in ordine ai relativi provvedimenti, per i quali viene richiesta l'applicazione della semplificazione. Solo il diretto coinvolgimento e solo la piena condivisione delle modalità attuative e della adesione convinta al perseguimento dei risultati auspicati della struttura regionale nel suo complesso può garantire la riuscita dell'intera attività. La struttura regionale rappresenta, quindi, uno dei fattori fondamentali di successo.

I coordinatori d'ambito

I Coordinatori di Ambito della Regione, in coerenza con il proprio ruolo, sono chiamati a svolgere ogni attività di coordinamento delle strutture del proprio ambito sia in relazione alla semplificazione procedimentale che normativa. In particolare, direttamente e coinvolgendo le strutture dell'ambito assistono alle diverse attività riferite alle materie di propria competenza ed ai medesimi ambiti di coordinamento. Conseguentemente, partecipano al Comitato di attuazione con riferimento alle fasi di interesse contribuendo alla definizione delle attività specifiche di semplificazione, alla redazione dei regolamenti e dei testi unici di competenza e costituiscono il riferimento organizzativo di ambito per la realizzazione delle specifiche attività.

I Servizi regionali e le Posizioni Organizzative

Le attività di semplificazione amministrativa e normativa hanno come obiettivo la riduzione sostanziale dei tempi e delle fasi di risoluzione dei procedimenti amministrativi e l'innovazione nelle modalità di partecipazione da parte di cittadini e imprese interessate. L'obiettivo ultimo è il raggiungimento di una maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione regionale che si concretizzi in una più ampia partecipazione e fruizione dei servizi e delle politiche regionali. Risulta evidente il ruolo fondamentale che riveste la struttura regionale con particolare riferimento ai dirigenti dei Servizi, responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di propria competenza, ed i Responsabili delle posizioni organizzative che possono essere assegnatari di tale responsabilità per le materie di competenza (art. 28, c. 1 e 2), quali nuovi depositari di una cultura orientata alla semplificazione delle proprie attività. A tali attori della riforma interna della Pubblica Amministrazione si richiede un'ampia azione di sensibilizzazione del personale assegnato alla struttura; di farsi promotori di azioni informative nei rapporti con l'esterno specifiche per le proprie attività, rapportandosi, ove necessario, con il Servizio Comunicazione Istituzionale; di creare un sistema interno di monitoraggio costante e continuo sugli adempimenti richiesti per affrontare eventuali criticità che dovessero insorgere; la partecipazione assidua alla formazione offerta per allineare le competenze interne ed omologare le metodologie attuate e la tempistica. I Dirigenti di Servizio, insieme con i coordinatori di ambito, sono interlocutori privilegiati del Comitato di attuazione in tutte le fasi attuative del Piano.

5.5 I Partners

L'attuale contesto economico e sociale impone agli amministratori pubblici di sviluppare un'azione sinergica con tutti i soggetti pubblici e privati che sono parte dei procedimenti amministrativi ed anche destinatari delle stesse politiche. Una delle principali cause di fallimento dei tentativi di semplificare è

costituita, infatti, dall'attenzione esclusiva di ciascuna amministrazione riferita alle proprie competenze e non all'intero processo. Con questa legge, la Regione Umbria, nel rispetto dei ruoli e delle autonomie e valorizzando appieno la sussidiarietà, intende porsi come coordinatore dei processi di semplificazione sull'intero territorio regionale collaborando con i gli Enti locali, per garantire un governo complessivo delle politiche di semplificazione.

I tavoli tematici costituiti nell'ambito dell'Alleanza per lo Sviluppo (Dgr 1530/2010)e, in particolare, quello della "efficienza della Pubblica Amministrazione e semplificazione amministrativa" rappresentano la sede privilegiata di coinvolgimento e di confronto istituzionale; la consultazione, infatti, ricopre un ruolo fondamentale in tutte le fasi del processo di pianificazione, attuazione e verifica in quanto consente di raccogliere informazioni ulteriori rispetto a quelle a disposizione dell'amministrazione e di conoscere le posizioni degli attori rilevanti ed il particolare punto di vista dei destinatari degli interventi di semplificazione.

5.6 Gli stakeholders

Fondamentale alla fine di valutare la percezione dell'efficacia delle azioni di attuazione del processo di semplificazione è il rapporto costante con i destinatari di tali attività. E' necessario, pertanto, mantenere costante il rapporto con selezionati e significativi stakeholders al fine di un confronto sia rispetto alla fase preparatoria di tutto il processo e delle diverse fasi, sia per l'azione di feed-back.

Per quanto riguarda le modalità di consultazione, a secondo del tipo di informazioni da raccogliere e la platea da raggiungere, potranno essere concordate, ai tavoli e nelle altre sedi deputate, ed attivate forme e strumenti di consultazione come il *notice and comment*¹ utilizzando allo scopo le nuove tecnologie di comunicazione.

¹ Con il *notice and comment* l'Amministrazione informa i consultati rispetto ad una iniziativa in corso di adozione (notice) e li invita a far pervenire osservazioni in forma scritta (comment). L'utilizzo dell'ICT consente, inoltre, di raggiungere un numero molto ampio di soggetti a costi relativamente ridotti.

6 I supporti e le leve

Al fine di realizzare un percorso quanto più possibile diffuso, integrato e partecipato, non è sufficiente l'individuazione di ruoli e compiti come sopra descritti: occorre anche individuare e mettere in campo strumenti che possano costituire elemento di facilitazione se non addirittura elemento-leve per l'azione. Si è già detto come sia indispensabile il coinvolgimento attivo e convinto della struttura regionale, ma altrettanto deve essere fatto rispetto ai diversi soggetti esterni. Si tratta, quindi, di avviare azioni orizzontali intese come azioni che permeano il sistema della semplificazione: sono le azioni di formazione e comunicazione, che promuovano un nuovo contesto culturale orientato alla qualità dei servizi ed alla semplificazione. Tali azioni vengono, quindi, distinte in azioni interne all'amministrazione regionale ed esterne.

6.1 Azioni interne

In quest'ambito sono previsti interventi di supporto all'attuazione del Piano d'azione nel suo complesso, volti da un lato a rafforzare la capacità dell'amministrazione regionale di utilizzare gli strumenti di semplificazione.

Si tratta di un insieme di azioni che mirano a modificare la cultura e l'approccio operativo nell'ambito del sistema organizzativo regionale e che puntano a fare leva sugli aspetti comportamentali del personale.

6.1.1 La comunicazione interna, la formazione e l'accompagnamento

Fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione è un programma di informazione e formazione metodologica, innanzitutto, e sui casi concreti rivolta alle strutture regionali, anche mediante specifici programmi ed iniziative volte a stimolare il cambiamento organizzativo e la diffusione di una cultura orientata alla semplificazione con l'obiettivo di diffondere metodologie e strumenti di semplificazione, anche avvalendosi della Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

L'azione formativa destinata al personale regionale si struttura lungo le seguenti direttrici parallele ma integrate :

- Formazione/informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target sulla piattaforma intranet regionale per la conoscenza della Legge, con una articolazione in canali dedicati alle singole materie costruiti in coerenza con quanto previsto dall'art.5 della LR 8/2011 (governo territorio, turismo, commercio...) e della successiva e progressiva attuazione. L'informazione per ciascun canale sarà integrata da un apposito "spazio-laboratorio di autoaggiornamento", a carattere interattivo per la condivisione/impiego dei prodotti elaborati nei diversi moduli formativi.
- Cantieri la cui finalità è procedere attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti (formazione intervento e quindi training on the job) secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization). Si strutturano mediante aggregazioni specifiche per materia utilizzando in modo sistematico le competenze consolidate della "Famiglia professionale di Organizzazione" già operante nell'Ente. Individuata la filiera all'interno delle materie di cui all'art. 5 della LR 8/2011 e a partire dai processi/procedimenti coinvolti si attiva il cantiere di semplificazione. L'obiettivo è di pervenire in tempi rapidi alle nuove procedure ottimizzate e semplificate, contribuendo anche alla redazione dei nuovi testi unici, alla loro sperimentazione ed alla loro possibile "esportazione".
- Comunità di pratica: al fine di supportare l'implementazione e rendere stabile confronto e cambiamento, si costituiscono a seguire i cantieri conclusi, comunità di pratiche permanenti e trasversali all'organizzazione per la condivisione di interesse (knowledge management). In altri termini nelle comunità di pratica si persegue anche l'obiettivo, non trascurabile, di sintetizzare i

contenuti dei processi, trasformarli in azioni operative, valorizzando e promuovendo la capacità dei singoli e del gruppo di rileggere e riadattare esperienze positive in contesti analoghi (analisi dei fattori di successo e loro successiva utilizzazione).

Propedeutica ai cantieri di formazione una giornata di formazione frontale d'aula destinata a tutti gli attori che svolgono funzioni nel processo, per la condivisione degli obiettivi, della tempistica di realizzazione e della metodica di intervento.

6.1.2 Il sistema premiante

Per garantire, poi, concreta attuazione alle iniziative di semplificazione amministrativa e normativa è necessario operare un collegamento tra le attività previste dal presente Piano ed il sistema di valutazione delle prestazioni, come la stessa legge di semplificazione, all'articolo 17, comma 2, sembra richiedere.

E', pertanto, necessario prevedere, per tutta la durata del Piano di Semplificazione, l'individuazione di obiettivi specifici per la Dirigenza, da condividere con le Posizioni organizzative e con il personale assegnato alle strutture mediante la sottoscrizione dei rispettivi Patti di Servizio.

6.2 Azioni esterne

Anche per il sistema di tutti i soggetti chiamati a partecipare al processo di semplificazione sono necessarie azioni orizzontali, di informazione e comunicazione.

6.2.1 La comunicazione

La comunicazione è strumento essenziale per realizzare la semplificazione amministrativa, in tutte le sue forme e contenuti, ovvero per partecipare l'evoluzione dell'attuazione, per diffondere modalità e strumenti di semplificazione, per ottenere riscontro sulla stessa. E', quindi, una comunicazione a due vie: insieme, infatti, ad una periodica, costante, dettagliata comunicazione relativa al piano nel suo insieme ed alla messa a disposizione di informazioni utili alla stessa operatività, viene attivata una comunicazione di ritorno da parte degli stakeholders ai soggetti che curano la stessa attuazione del piano. Quest'ultima forma di comunicazione traduce, quindi, il principio già espresso della governance.

Ascolto e partecipazione costituiscono la base fondamentale per una corretta comunicazione da parte dell'amministrazione pubblica che deve essere finalizzata a semplificare e a rendere sempre più accessibili i servizi offerti al cittadino, singolo o associato, al sistema delle imprese ed al sistema pubblico, e contemporaneamente ad impostare ed orientare le proprie politiche e programmi. Il Servizio Comunicazione Istituzionale è chiamato ad attuare una comunicazione semplice ed innovativa, nei contenuti e negli strumenti, che valorizzi e promuova le esperienze positive dei soggetti pubblici e privati del territorio regionale e tutte le attività di comunicazione a supporto del piano di attuazione della legge regionale di semplificazione ripensando e valorizzando le potenzialità del Portale regionale e supportando tutti i Servizi regionali negli adempimenti conseguenti la piena attuazione delle nuove norme.

6.2.2 La consultazione

La predisposizione e l'attuazione del Piano d'azione è basata sulla consultazione delle categorie economiche e sociali e delle autonomie regionali e locali nell'ambito del tavolo tematico del Tavolo dell'alleanza. L'obiettivo è quello di raccogliere indicazioni sull'attuazione del Piano e di verificare periodicamente, congiuntamente, l'avanzamento e la qualità dei risultati.

6.2.3 Pianificazione operativa delle attività

Le attività del piano di semplificazione partono dal 1 gennaio 2012 e si snodano nelle tre annualità previste dallo stesso, secondo lo schema temporale di seguito riportato.

Lo schema temporale tiene conto delle scadenze fissate dalla stessa l.r. 8/2011, con particolare riferimento alla definita progressione di redazione dei testi unici che, di fatto costituiscono, per le diverse materie, tappa fondamentale ed evidente del processo.

Propedeutiche alle diverse attività sono, però, alcune azioni di formale avvio delle stesse attività, di informazione e sensibilizzazione della struttura regionale come attori principali dell'avvio del processo, da svolgere insieme con la fase di partecipazione del piano agli stakeholders prevista al Tavolo dell'alleanza. Si tratta, in particolare, di incontri tra la dirigenza politica e quella amministrativa della Regione, per una condivisione degli obiettivi e delle attività da realizzare.

n.	Attività	I anno – 2012												II anno - 2013												III anno - 2014												
		gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	definizione programma annuale per la MOA																																					
2	definizione tipologie di processo																																					
3	verifica Community Network e linee guida per l'applicazione																																					
4	Elab.ne reg.to protocollo informatico ed adozione manuale di gestione																																					
5	semplificazione dei flussi documentali e collaudo nuove modalità																																					
6	elaborazione regolamento utilizzo PEC e linee guida																																					
7	razionalizzazione sito e linee guida																																					
8	Form.ne struttura reg.le orientata alla cultura della semplificazione																																					
9	repertorio delle strutture regionali e dei procedimenti																																					
10	formazione metodologia di semplificazione (Servizi governo del territorio)																																					
11	censimento/reigegnerizzazione procedimenti governo del territorio																																					
12	ricognizione norme in materia di governo del territorio																																					
13	misurazione oneri amministrativi in materia di governo del territorio																																					
14	elaborazione testo unico in materia di governo del territorio																																					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

7 Monitoraggio e valutazione

L'attività di valutazione deve procedere in parallelo all'attuazione: ad ogni fase del ciclo ne deve corrispondere una di valutazione, dalla fase di ricerca della fattibilità delle diverse azioni alla completa trasformazione del piano negli atti e nei servizi per i quali è stato definito. Nella legge è esplicitamente richiamata la fase di "verifica e controllo" sullo stato di avanzamento del piano e sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi, per la quale ci sembra opportuno dare alcune precisazioni. Nel linguaggio comune, il termine "controllo" suggerisce l'idea di verifica del rispetto di una regola precisa e sottintende una penalizzazione in caso di inosservanza. Per la natura stessa del piano e per le diverse azioni che dallo stesso discendono, molte delle quali innovative e sfidanti, il controllo previsto è quello del ciclo cibernetico (decisione – azione – controllo – retroazione – nuova decisione) e, pertanto, sembra più opportuno parlare di "monitoraggio e valutazione" quale attività che ha scopo costruttivo e si applica in modo totalmente interattivo e non basata sulla contrapposizione insita del controllo in senso stretto. In più, si ritiene necessario puntualizzare il fatto che l'attività di monitoraggio e valutazione deve riguardare il *periodo di realizzazione del piano* e non la *realizzazione del piano*. Ciò, perché l'attività non ha come oggetto soltanto gli outputs, ma tutti i diversi progetti attuativi del piano e quindi l'intera problematica progettuale, nella misura in cui è previsto, come indicato nella stessa descrizione del piano, la possibilità di una revisione dello stesso per un migliore adeguamento alle eventuali problematiche che dovessero insorgere nella attuazione. E' proprio questo aspetto, quello di una valutazione delle modalità e degli strumenti scelti per l'attuazione del piano, che contraddistingue in modo netto il metodo che sarà applicato dal controllo in senso stretto. Mantenere la consapevolezza, durante il monitoraggio e la valutazione, di poter effettuare varianti e/o revisioni, è un punto qualificante di tale approccio rispetto all'audit.

Infine, va tenuta presente, perché diversa, l'attività di monitoraggio e valutazione effettuata per verificare il soddisfacimento delle attese del decisore e degli stakeholders.

Altre caratteristiche dell'attività di monitoraggio e valutazione sono quelle della multidisciplinarietà e della interattività. Affinché il processo di valutazione sia corretto deve essere una valutazione partecipativa, che non significa confusione di ruoli, bensì solo acquisizione completa di informazioni ed osservazioni da parte di tutti gli interessati.

Il monitoraggio consiste nell'accertamento e nella descrizione puntuale e costante dell'avanzamento del piano e nella segnalazione tempestiva di manifeste discrepanze rispetto a quanto prestabilito.

Il monitoraggio deve permettere una ripianificazione ed in alcuni casi riprogettazione delle attività, così da non disattendere gli obiettivi prestabiliti, analizzando in maniera approfondita le cause che hanno condotto ad eventuali scostamenti, rispetto a quanto definito nel Piano.

Tale attività deve essere svolta con una metodica raccolta di informazioni da parte delle Comitato di Attuazione con riferimento ai tempi, mediante la compilazione di specifici timesheets, ed ai prodotti (outputs) mediante l'utilizzo di reports che misurino gli outputs attraverso la quantificazione di specifici indicatori.

I responsabili dell'attuazione delle diverse attività trasmettono mensilmente al Coordinatore del Comitato di attuazione i timesheets ed i reports di competenza. Il Coordinatore predispone trimestralmente dei reports di sintesi da inviare alla Cabina di Regia. Qualora sia riscontrata l'impossibilità di apportare correttivi che consentano di rispettare i risultati pianificati o si riconosca la necessità di correttivi rilevanti, il Comitato di Attuazione sottoporà all'attenzione della Cabina di regia proposte di correttivi al fine di valutare diverse misure di intervento.

Per la effettuazione della valutazione, innanzi tutto, è necessario scegliere il metodo da applicare, significativo per l'oggetto della stessa valutazione. Si ricorda che, in generale, per l'attività di valutazione e il suo risultato, appunto la valutazione, esistono diverse metodologie.

Per il presente piano si individua il metodo della "espressione misurata del confronto" ovvero della attribuzione di valore, secondo il quale si procede alla definizione di indicatori (quantitativi) / parametri (qualitativi) che siano significativi per misurare le diverse attività del processo di semplificazione e quindi alla verifica periodica dei valori di risultato con quelli di previsione.

Condizione essenziale, poi, per la valutazione è la complementarietà con il monitoraggio. Partendo dai dati del monitoraggio, la valutazione si effettua attraverso alcune operazioni, successive e/o parallele:

- Sintesi dei dati di monitoraggio;
- Analisi dello scarto fra il previsto ed il realizzato;
- Verifica della validità ed ancora attualità degli obiettivi prefissati;
- Individuazione di possibili varianti di obiettivi (nel disegno del processo e/o delle azioni, nel programma di realizzazione) ;
- Proiezione delle realizzazioni sull'andamento futuro senza cambiamenti e/o con le modifiche proposte;
- Aggiornamento degli indici qualitativi e quantitativi.

Nello schema organizzativo per la realizzazione del piano sono individuati i soggetti e le unità che concorrono ed a cui compete l'effettuazione delle attività di monitoraggio e valutazione.

Con tali premesse, si delinea il seguente quadro di valutazione:

Obiettivi specifici	Misure	Output	Indicatori	Traguardi
Semplificazione organizzativa dei procedimenti amministrativi	- Miglioramento degli indici di efficienza, di qualità, di velocità dei procedimenti amministrativi	Procedimenti amministrativi semplificati	% proced. esaminati settori T.U. % in altri settori % di riduzione tempi	100% 50% 25%
Riduzione degli oneri amministrativi	- Misurazione e riduzione degli oneri amministrativi	Oneri amministrativi ridotti	% riduzione costi	2012: 25%
Riordino dell'ordinamento normativo relativo alla soppressione o revisione delle norme che impongono regolazioni inutili, ingiustificate, obsolete o sproporzionate	- Semplificazione dei provvedimenti amministrativi	Provvedimenti eliminati Provvedimenti semplificati	% provv.ti eliminati % provv.ti semplificati	5% 30%
Riorganizzazione dell'intero sistema normativo regionale in un ridotto numero di testi unici che assicurino la chiarezza e l'accessibilità delle norme stesse	- Elaborazione testi unici - Elaborazione regolamenti	Testi unici Regolamenti	Tempo	31.12.2014
Miglioramento delle competenze professionali degli operatori pubblici mediante interventi formativi ed informativi	- Definizione ed attuazione di un programma di formazione - Definizione ed attuazione di un piano di comunicazione interna	Realizzazione programma formazione Realizzazione piano di comunicazione	n. ore n. partecipanti n. pagine web freq.za agg.ti	n. 400 h/n (medie) n. 60 dirigenti n. 270 cat. D n. 10 mensile
Sviluppo dell'amministrazione digitale e promozione dei servizi telematici	- Utilizzo degli strumenti telematici nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e tra pubblica amministrazione e	Realizzazione Community Network regionale	n. enti aderenti alla community network	n. 92 Comuni n. 12 Unioni di Comuni n. 6 Aziende sanitarie

Obiettivi specifici	Misure	Output	Indicatori	Traguardi
	cittadini, a partire dalla PEC			
	- Community network regionale, promozione della cooperazione applicativa e dell'identità digitale regionale		% componenti attive della community network	100%
	- Razionalizzazione ed usabilità dei siti istituzionali	Siti istituzionali e tematici razionalizzati	Incremento consultazioni	+25%
	- SUAPE	SUAPE	tempo	31.12.2013

Glossario

adempimenti necessari – insieme di procedimenti da attivare, ed altre operazioni da compiere, a carico dell'utente per lo svolgimento di una attività, di un intervento o in occasione di un evento, per il rispetto delle norme previste *[derivata da d.P.R. 160/2010, articolo 4, comma 3];*

attività – nell'accezione organizzativa, vedi task;

attività amministrativa – ogni attività svolta dall'amministrazione ai sensi della l. n.241/1990;

attività produttiva – esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi *[d.P.R. 160/2010, articolo 2, comma 1];*

banche dati di interesse regionale – banche dati di cui all'articolo 16 della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

cantiere di semplificazione – gruppo formato dagli attori coinvolti da una tematica specifica e calato nel contesto lavorativo, attraverso piani di lavoro applicati ad obiettivi e casi concreti secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization); sono iniziative dirette ad accelerare e dare concretezza al percorso di semplificazione attraverso il rafforzamento delle competenze interne all'amministrazione;

comunità di pratica – gruppo formato nell'ambito della community network regionale dagli attori coinvolti da una tematica specifica, che possono essere soggetti appartenenti ad una o più amministrazioni ed anche soggetti esterni, senza ruoli gerarchici, con l'obiettivo il generare conoscenza organizzata e di qualità cui ogni partecipante può avere libero accesso per migliorare la propria attività (knowledge management), nonché semplificare ed uniformare i procedimenti amministrativi in modo continuo;

community network dell'Umbria (CN-Umbria) – la community network regionale di cui all'articolo 10, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

community network regionale – insieme di servizi infrastrutturali, standard/regole condivise e meccanismi di coordinamento, istituiti da una disposizione regionale e rispondenti ai requisiti previsti in SPC, con l'obiettivo di porre le condizioni per collegare i soggetti su un territorio e rendere possibile la cooperazione applicativa tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini e le imprese *[derivata da d.P.C.M. 1 aprile 2008];*

conservazione dei documenti informatici – vedi sistema di conservazione dei documenti informatici;

cooperazione applicativa – scambio di dati tra amministrazioni effettuato secondo standard a validità legale, ovvero attraverso la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. *[d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 73];*

dato delle pubbliche amministrazioni – il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione *[d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 1];*

dato pubblico – il dato conoscibile da chiunque *[d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 1];*

dematerializzazione – insieme di iniziative e strumenti, di natura sia organizzativa che tecnologica, finalizzati alla revisione/semplificazione dei processi dell'ente e centrate sull'eliminazione della carta;

documento amministrativo – ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa *[d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 1];*

documento informatico – la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti *[d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 1];*

documento informatico strutturato – particolare documento informatico che garantisce per i dati in esso contenuti l'elaborazione automatica da parte di sistemi informatici, nonché il rispetto di uno schema dati predefinito;

endo-procedimento – procedimento connesso ad altro procedimento;

fase – insieme di procedure/attività tra loro fortemente interdipendenti, con input e output chiaramente definiti anche in termini temporali e di sequenza;

filiera amministrativa – insieme omogeneo e coordinato di processi di lavoro tesi all'erogazione di servizi da parte dell'amministrazione;

flusso di lavoro – vedi workflow;

flussi documentali – vedi sistema di gestione dei flussi documentali;

gestione documentale – vedi sistema di gestione informatica dei documenti;

identità digitale – rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra una persona fisica ed i suoi dati di identità;

identità digitale regionale – servizi infrastrutturali per l'identità digitale di cui all'articolo 12, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8, nell'ambito della community network regionale;

intermediario – ruolo svolto dal soggetto a cui è stato conferito un potere di rappresentanza da un utente;

intermediario infrastrutturale – ruolo svolto dalla Regione per il suo territorio ai sensi dell'articolo 10, comma 2, della l.r. 16 settembre 2011, n.8, nell'ambito della community network regionale;

interoperabilità di base – i servizi di base per la realizzazione e gestione di strumenti per lo scambio di documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini. Ad esempio: VPN, VOIP, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];

interoperabilità evoluta – i servizi idonei a favorire la circolazione e lo scambio di dati ed informazioni nelle pubbliche amministrazioni e tra le queste e i cittadini. Ad esempio: posta elettronica, posta elettronica certificata, videoconferenza, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];

intervento produttivo (es. "intervento/evento" nel caso SUAP) – azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive [DPR 160/2010];

istanza – richiesta presentata ad un'amministrazione, attraverso la compilazione dei necessari quadri informativi previsti ai fini di un certo servizio;

natura del procedimento – SCIA, atto autorizzativo, conferenza di servizi, ecc;

oneri amministrativi –tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre, elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private;

open data – insieme di iniziative e strumenti per la diffusione ed il riutilizzo dei dati pubblici, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

open source – programmi per elaboratore a codice sorgente aperto di cui alla l.r. 25 luglio 2006, n. 11 per il pluralismo informatico;

operazione – azioni e passi elementari non ulteriormente scomponibili e svolte da una singola risorsa;

posta elettronica certificata (anche: **PEC**) – sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;

procedimento – "una serie di atti e di operazioni, funzionalmente collegati ed in funzione del compimento di un provvedimento conclusivo, pur essendo posto in essere da più soggetti nell'esercizio di funzioni

diversificate, ma tutte tese al raggiungimento di un unico effetto finale” [A. Sandulli]. “Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso” [L. 241/1990 art.2]. In ogni caso, si considera procedimento anche quello che non ha un provvedimento conclusivo espresso;

procedura – ciò che prescrive e descrive l'azione, ciò che deve essere fatto;

processo (anche: **macro-processo**) – nell'accezione organizzativa, deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni che, attraverso l'utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l'organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all'output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza; Un processo può essere suddiviso in sotto-processi e prevedere diverse varianti;

protocollo informatico – vedi sistema di protocollo informatico;

provvedimento (anche: **provvedimento amministrativo**) – “l'atto con cui l'autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all'interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati” [M.S. Giannini];

quadro informativo – insieme di elementi informativi da compilare unitariamente in un documento informatico strutturato;

registro dei processi automatizzati – registro dei processi automatizzati dell'amministrazione. La parte relativa ai servizi erogati al pubblico deve essere pubblicata sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 54, comma 2-quater];

repertorio dei procedimenti – elenco descrittivo dei procedimenti dell'amministrazione. Deve essere pubblicato sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 54, comma 1];

repertorio delle strutture organizzative (anche: **organigramma e articolazione degli uffici**) – elenco descrittivo delle strutture organizzative dell'amministrazione. Deve essere pubblicato sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 54, comma 1];

repertorio dei servizi – elenco descrittivo dei servizi dell'amministrazione, previsto dal D.Lgs. n.150/2010. La parte dei servizi in rete deve essere pubblicata sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. n.150/2010 e d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82];

repertorio dei dati pubblici – repertorio pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'articolo 16, comma 2, della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

responsabile del procedimento – figura prevista dalla l. n.241/1990 art.5;

responsabile di processo (anche: **process owner**) – chi gestisce il complesso del processo e controlla il suo avanzamento;

schema dati predefinito – definizione informatica di elementi e quadri informativi di riferimento per la formazione di un documento informatico strutturato e per la sua validazione secondo uno standard (ad esempio XSD);

servizio applicativo – insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate o fruita da una Amministrazione attraverso la Porta di Dominio [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];

servizio intermedio (anche: **servizio strumentale**) – l'attività con cui un'amministrazione pubblica rende un servizio ad un utente intermedio [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11, comma 4 e d.lgs 7 agosto 1997, n. 279, articolo 10, comma 5];

servizio pubblico (es. “SUAP”) – l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un

interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti [CIViT n.88/2010];

servizio telematico – insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate attraverso un sistema di comunicazione accessibile anche in internet [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];

sistema di conservazione dei documenti informatici – sistema teso ad assicurare la conservazione nel tempo dei documenti informatici, previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 44;

sistema di gestione informatica dei documenti – sistema per la gestione informatica dei documenti e dell'accesso, previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 52. Include il sistema di protocollo informatico;

sistema di gestione dei flussi documentali – sistema per la gestione informatica dei procedimenti e dei fascicoli, previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articoli 64-65. Include il sistema di gestione informatica dei documenti;

sistema di protocollo informatico – sistema che risponde a quanto previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 56;

sistema pubblico di connettività (SPC) – insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 73];

sito istituzionale – sito web che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare un'istituzione pubblica e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza [Linee guida per i siti web delle PA 2011 e d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 54];

sito tematico – sito web viene realizzato, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità quale, a titolo esemplificativo: la presentazione di un progetto; la presentazione di un evento; l'erogazione di un particolare servizio; la promozione di una nuova iniziativa di policy; la comunicazione mirata a specifici target; la focalizzazione di un'area di interesse. [Linee guida per i siti web delle PA 2011];

task (anche: **attività**) – unità elementare di un processo, costituita da un insieme di operazioni;

tempo di attraversamento (anche: **flow time**, **lead time**) – intervallo di tempo necessario a completare un processo o una fase, dall'inizio alla fine comprendendo anche i tempi di attesa e di trasferimento tra le risorse coinvolte;

tempo di lavorazione – intervallo di tempo di effettiva lavorazione all'interno del processo o fase;

tipologia procedimenti – classificazione di famiglie di procedimenti analoghi;

tipologia processo – classificazione di famiglie di processi analoghi;

tipologia utente – classificazione delle collettività differenziate di utenti del servizio [derivata da CIViT n.88/2010];

trasparenza – accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11];

utente – cittadino, impresa o pubblica amministrazione che fruisce di un servizio;

workflow (anche: **flusso di lavoro**) – descrizione informatica di un processo automatizzato (ad es. standard XPD).

Appendice

RICOGNIZIONE LEGGI OGGETTO DI RIORDINO NORMATIVO (ART. 3, C. 2 LR 8/2011)

GOVERNO DEL TERRITORIO

❖	LR 16 settembre 2011, n. 8 (da art. 52 a art. 124)	<i>Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali</i>
❖	L.R. 22 luglio 2011, n. 7	<i>Disposizioni in materia di espropriazione per pubblica utilità</i>
❖	L.R. 23 dicembre 2010, n. 27	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 26 giugno 2009, n. 13 (Norme per il governo del territorio e la pianificazione e per il rilancio dell'economia attraverso la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente)</i>
❖	L.R. 3 agosto 2010, n. 17	<i>Modificazione della legge regionale 27 gennaio 2010, n. 5 (Disciplina delle modalità di vigilanza e controllo su opere e costruzioni in zone sismiche)</i>
❖	L.R. 16 febbraio 2010, n. 12	<i>Norme di riordino e semplificazione in materia di valutazione ambientale strategica e valutazione di impatto ambientale, in attuazione dell'articolo 35 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale) e successive modificazioni ed integrazioni</i>
❖	L.R. 2 febbraio 2010, n. 6	<i>Disciplina della promozione della qualità nella progettazione architettonica</i>
❖	L.R. 27 gennaio 2010, n. 5	<i>Disciplina delle modalità di vigilanza e controllo su opere e costruzioni in zone sismiche</i>
❖	L.R. 26 giugno 2009, n. 13	<i>Norme per il governo del territorio e la pianificazione e per il rilancio dell'economia attraverso la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente</i>
❖	L.R. 15 aprile 2009, n. 8	<i>Ulteriore integrazione della legge regionale 29 ottobre 1999, n. 29 (Individuazione del sistema territoriale di interesse naturalistico-ambientale "Monte Peglia e Selva di Meana")</i>
❖	L.R. 18 novembre 2008, n. 17	<i>Norme in materia di sostenibilità ambientale degli interventi urbanistici ed edilizi</i>
❖	L.R. 10 luglio 2008, n. 12	<i>Norme per i centri storici</i>
❖	L.R. 21 maggio 2008, n. 8	<i>Ulteriori disposizioni in materia di attività edilizia e ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 18 febbraio 2004, n. 1 (Norme per l'attività edilizia)</i>
❖	L.R. 10 marzo 2008, n. 2	<i>Perimetrazione del Sistema territoriale di interesse naturalistico-ambientale (S.T.I.N.A.) "Monte Peglia e Selva di Meana" e ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 29 ottobre 1999, n. 29: Individuazione del Sistema territoriale di interesse naturalistico-ambientale "Monte Peglia e Selva di Meana"</i>
❖	L.R. 2 maggio 2006, n. 8	<i>Modificazione della legge regionale 6 giugno 2002, n. 8, concernente: Disposizioni per il contenimento e la riduzione dell'inquinamento acustico</i>
❖	L.R. 24 febbraio 2006, n. 5	<i>Piano regolatore regionale degli acquedotti</i>
❖	L.R. 28 febbraio 2005, n. 20	<i>Norme in materia di prevenzione dall'inquinamento luminoso e risparmio energetico</i>
❖	L.R. 22 febbraio 2005, n. 11	<i>Norme in materia di governo del territorio: pianificazione urbanistica comunale</i>
❖	L.R. 7 febbraio 2005, n. 3	<i>Perimetrazione definitiva dell'Area naturale protetta «Parco del Monte Subasio</i> <i>Ulteriori modificazioni e integrazioni della legge regionale 3 gennaio 2000, n. 2 - Norme per la disciplina dell'attività di cava e per il riuso di materiali provenienti da demolizioni. Modifica dell'articolo 22 della legge regionale 29 dicembre 2003, n. 26 - Ulteriori modificazioni, nonché integrazioni della legge regionale 3 gennaio 2000, n. 2</i>
❖	L.R. 23 dicembre 2004, n. 34	
❖	L.R. 3 novembre 2004, n. 21	<i>Norme sulla vigilanza, responsabilità, sanzioni e sanatoria in materia edilizia</i>
❖	L.R. 18 febbraio 2004, n. 1	<i>Norme per l'attività edilizia</i>
❖	L.R. 29 dicembre 2003, n. 26	<i>Ulteriori modificazioni, nonché integrazioni, della legge regionale 3 gennaio 2000, n. 2. Norme per la disciplina dell'attività di cava e per il riuso di materiali provenienti da demolizioni</i>
❖	L.R. 23 luglio 2003, n. 14	<i>Ulteriore modificazione della legge regionale 29 ottobre 1999, n. 29 - Individuazione del sistema territoriale di interesse naturalistico-ambientale Monte Peglia e Selva di Meana</i>

❖	L.R. 23 ottobre 2002, n. 18	<i>Norme in materia di prevenzione sismica del patrimonio edilizio</i>
❖	L.R. 14 giugno 2002, n. 9	<i>Tutela sanitaria e ambientale dell'esposizione ai campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici</i>
❖	L.R. 6 giugno 2002, n. 8	<i>Disposizioni per il contenimento e la riduzione dell'inquinamento acustico</i>
❖	L.R. 24 marzo 2000, n. 27	<i>Norme per la pianificazione urbanistica territoriale</i>
❖	L.R. 3 gennaio 2000, n. 2	<i>Norme per la disciplina dell'attività di cava e per il riuso di materiali provenienti da demolizioni</i>
❖	L.R. 29 ottobre 1999, n. 29	<i>Individuazione del sistema territoriale di interesse naturalistico-ambientale "Monte Peglia e Selva di Meana"</i>
❖	L.R. 16 dicembre 1997, n. 46	<i>Norme per la riqualificazione della rete di trasporto e viaria nel territorio regionale e procedure per l'attuazione dei relativi interventi</i>
❖	L.R. 21 ottobre 1997, n. 31	<i>Disciplina della pianificazione urbanistica comunale e norme di modificazione della L.R. 2 settembre 1974, n. 53, della L.R. 18 aprile 1989, n. 26, della L.R. 17 aprile 1991, n. 6 e della L.R. 10 aprile 1995, n. 28</i>
❖	L.R. 11 aprile 1997, n. 13	<i>Norme in materia di riqualificazione urbana</i>
❖	L.R. 3 marzo 1995, n. 9	<i>Tutela dell'ambiente e nuove norme in materia di Aree naturali protette</i>
❖	L.R. 2 giugno 1992, n. 9	<i>Norme per la programmazione, lo sviluppo e la disciplina della viabilità minore e della sentieristica in Umbria</i>
❖	L.R. 11 agosto 1983, n. 31	<i>Norme in materia di opere concernenti linee ed impianti elettrici fino a 150.000 Volt</i>

TURISMO

❖	L.R. 16 settembre 2011, n. 8 (art. 5)	<i>Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali</i>
❖	L.R. 16 febbraio 2010, n. 15 (art. da 10 e 45)	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti alla Regione Umbria dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno - Modificazioni ed integrazioni di leggi regionali</i>
❖	L.R. 27 dicembre 2006 n. 18	<i>Legislazione turistica regionale</i>

COMMERCIO

❖	L.R. 16 settembre 2011, n. 8 (da art. 137 a art. 140)	<i>Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali.</i>
❖	L.R. 30 marzo 2011, n. 4 (art. 4)	<i>Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2011 in materia di entrate e di spese.</i>
❖	L.R. 10 febbraio 2011, n. 1	<i>Norme per il sostegno dei gruppi d'acquisto solidale e popolare (GASP) e per la promozione dei prodotti agroalimentari a chilometri zero, da filiera corta e di qualità.</i>
❖	L.R. 16 febbraio 2010, n. 15 (art. da 68 a 110)	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti alla Regione Umbria dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno – Modificazioni ed integrazioni di leggi regionali</i>
❖	L.R. 14 dicembre 2007, n. 32	<i>Ulteriori modificazioni della legge regionale 3 agosto 1999, n. 24 (Disposizioni in materia di commercio in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114).</i>
❖	L.R. 5 giugno 2007, n. 19	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 20 gennaio 2000, n. 6 - Disposizioni in materia di commercio su aree pubbliche in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114.</i>
❖	L.R. 6 febbraio 2007, n. 3	<i>Diffusione del commercio equo e solidale in Umbria.</i>
❖	L.R. 24 luglio 2006, n. 10	<i>Interpretazione autentica relativa all'art. 15 - comma 2 - all'art. 46-bis - comma 1 - e all'art. 46-ter - comma 1 - della legge regionale 3 agosto 1999, n. 24 (Disposizioni in materia di commercio in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114) come modificata ed integrata dalla legge regionale 7 dicembre 2005, n. 26.</i>
❖	L.R. 23 luglio 2003, n. 13	<i>Disciplina della rete distributiva dei carburanti per autotrazione</i>
❖	L.R. 12 novembre 2002, n. 20	<i>Istituzione dell'Albo delle imprese certificate SA 8000.</i>
❖	L.R. 20 gennaio 2000, n. 6	<i>Disposizioni in materia di commercio su aree pubbliche in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114.</i>
❖	L.R. 3 agosto 1999, n. 24	<i>Disposizioni in materia di commercio in attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114</i>
❖	L.R. 10 dicembre 1998, n. 46	<i>Criteri per il rilascio da parte dei Comuni delle autorizzazioni amministrative alla somministrazione di alimenti e di bevande in occasione di sagre.</i>
❖	L.R. 9 aprile 1998, n. 12	<i>Disposizioni in materia di rilascio dei nulla-osta regionali per l'apertura di grandi strutture di vendita.</i>
❖	L.R. 3 aprile 1997, n. 12	<i>Interventi di agevolazione finanziaria e per l'assistenza tecnica a favore delle piccole e medie imprese del commercio e dei servizi.</i>
❖	L.R. 6 marzo 1997, n. 6	<i>Disciplina delle fiere, mostre e esposizioni.</i>
❖	L.R. 7 marzo 1994, n. 7	<i>Sub delega ai Comuni delle funzioni regionali in materia di commercio su aree pubbliche.</i>
❖	L.R. 30 agosto 1988, n. 35	<i>Disciplina dell'intervento pubblico in materia di distribuzione.</i>
❖	L.R. 10 luglio 1987, n. 34	<i>Norme per la tutela dei consumatori e degli utenti ed istituzione della Consulta regionale per l'utenza ed il consumo.</i>
❖	L.R. 28 dicembre 1979, n. 70	<i>Piano regionale di razionalizzazione della rete distributiva dei carburanti.</i>
❖	L.R. 30 giugno 1973, n. 31	<i>Interventi per la razionalizzazione e lo sviluppo del settore distributivo e provvidenze a favore di cooperative tra commercianti al dettaglio.</i>
❖	L.R. 18 agosto 1972, n. 17	<i>Esercizio delle funzioni in materia di fiere e mercati</i>

AGRICOLTURA

❖ L.R. 24 novembre 2011, n. 14 (art. 16 e 17)	<i>Assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2011, ai sensi della legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13 di contabilità, artt. 45 e 82, e provvedimenti collegati in materia di entrata e di spesa - Modificazioni ed integrazioni di leggi regionali.</i>
❖ L.R. 4 novembre 2011, n. 12	<i>Scioglimento dell'Agenzia regionale umbra per lo sviluppo e l'innovazione in agricoltura (A.R.U.S.I.A.) – Abrogazione della legge regionale 26 ottobre 1994, n. 35.</i>
❖ L.R. 16 settembre 2011, n. 8 ❖ (art. 125)	<i>Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali.</i>
❖ L.R. 16 febbraio 2010, n. 15 ❖ (art. da 54 a 67)	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti alla Regione Umbria dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno – Modificazioni ed integrazioni di leggi regionali.</i>
❖ L.R. 29 luglio 2009, n. 17	<i>Norme per l'attuazione del fondo regionale per la prevenzione e l'indennizzo dei danni arrecati alla produzione agricola dalla fauna selvatica ed inselvatichita e dall'attività venatoria.</i>
❖ L.R. 21 luglio 2009, n. 14	<i>Disposizioni sanzionatorie, in applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio del 29 aprile 2008 e del regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione del 27 giugno 2008, relative alle superfici vitate impiantate illegalmente.</i>
❖ L.R. 15 aprile 2009, n. 9	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 19 novembre 2001, n. 28 (Testo unico regionale per le foreste).</i>
❖ L.R. 5 marzo 2009, n. 4 (art. 5)	<i>Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2009 in materia di entrate e di spese</i>
❖ L.R. 28 febbraio 2005, n. 19	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 4 settembre 2001, n. 24 – incentivazione degli ammendamenti ai fini della tutela della qualità dei suoli agricoli.</i>
❖ L.R. 22 febbraio 2005, n. 13	<i>Norme per la disciplina delle fattorie didattiche</i>
❖ L.R. 8 febbraio 2005, n. 5	<i>Disposizioni sanzionatorie in applicazione del regolamento CE 17 maggio 1999, n. 1493 per le violazioni in materia di potenziale produttivo viticolo.</i>
❖ L.R. 25 novembre 2004, n. 25	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 20 agosto 1996, n. 23 - Norme per l'attuazione del fondo regionale per la prevenzione ed il risarcimento dei danni arrecati alla produzione agricola dalla fauna selvatica ed inselvatichita e dall'attività venatoria - ed ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 17 maggio 1994, n. 14 - Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio.</i>
❖ L.R. 5 luglio 2004, n. 10	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 27 novembre 2003, n. 20 - Interventi a favore degli allevatori partecipanti al piano vaccinale per la febbre catarrale degli ovini (blue-tongue).</i>
❖ L.R. 26 maggio 2004, n. 8	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 28 febbraio 1994, n. 6 - Disciplina della raccolta, coltivazione, conservazione e commercio dei tartufi.</i>
❖ L.R. 23 dicembre 2003, n. 25	<i>Norme per il riconoscimento delle organizzazioni dei produttori agricoli, in attuazione del decreto legislativo 18 maggio 2001, n. 228.</i>

❖	L.R. 24 marzo 2003, n. 4	<i>Disposizioni per favorire le aziende agricole in attuazione dell'art. 5-bis della legge 31 gennaio 1994, n. 97, come aggiunto dall'art. 52 - comma 21 - della legge 28 dicembre 2001, n. 448.</i>
❖	L.R. 17 dicembre 2002, n. 34	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 21 febbraio 2000, n. 12 - Disciplina della raccolta, commercializzazione e valorizzazione dei funghi epigei spontanei freschi e conservati.</i>
❖	L.R. 17 dicembre 2002, n. 33	<i>Promozione delle conoscenze nel sistema produttivo agricolo.</i>
❖	L.R. 26 novembre 2002, n. 24	<i>Norme per l'esercizio e la valorizzazione dell'apicoltura in Umbria.</i>
❖	L.R. 19 novembre 2001, n. 28	<i>Testo unico regionale per le foreste.</i>
❖	L.R. 4 settembre 2001, n. 25	<i>Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario.</i>
❖	L.R. 4 settembre 2001, n. 24	<i>Incentivazione degli ammendanti ai fini della tutela della qualità dei suoli agricoli.</i>
❖	L.R. 20 agosto 2001, n. 21	<i>Disposizioni in materia di coltivazione, allevamento, sperimentazione, commercializzazione e consumo di organismi geneticamente modificati e per la promozione di prodotti biologici e tipici</i>
❖	L.R. 31 marzo 2000, n. 32	<i>Integrazione della legge regionale 22 dicembre 1999, n. 38 - Disciplina delle Strade del Vino dell'Umbria.</i>
❖	L.R. 27 marzo 2000, n. 28	<i>Disposizioni per il settore lattiero - caseario - Modalità e criteri per l'attribuzione delle nuove disponibilità di quote latte attribuite alla Regione.</i>
❖	L.R. 21 febbraio 2000, n. 12	<i>Disciplina della raccolta, commercializzazione e valorizzazione dei funghi epigei spontanei freschi e conservati.</i>
❖	L.R. 20 gennaio 2000, n. 5	<i>Disposizioni in materia di rinegoziazione dei mutui agrari agevolati e vincoli di destinazione.</i>
❖	L.R. 22 dicembre 1999, n. 38	<i>Disciplina delle strade del Vino dell'Umbria.</i>
❖	L.R. 9 marzo 1999, n. 7	<i>Interventi di promozione e di sostegno a favore dello sviluppo della cooperazione nel settore agro-alimentare.</i>
❖	L.R. 20 gennaio 1999, n. 1	<i>Norme per la produzione di piante portaseme.</i>
❖	L.R. 9 giugno 1998, n. 19	<i>Struttura operative nell'agricoltura: disciolto ESAU ed A.R.U.S.I.A..</i>
❖	L.R. 2 aprile 1998, n. 10	<i>Conferimento delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, foreste, caccia, pesca, sviluppo rurale, agriturismo e alimentazione trasferite alla Regione con decreto legislativo 4 giugno 1997, n. 143.</i>
❖	L.R. 15 gennaio 1998, n. 1	<i>Regolamento CE n. 950/97 - Delega funzioni amministrative e procedure relative agli aiuti di stato agli investimenti nelle aziende agricole. Abrogazione L.R. 31 marzo 1988, n. 11 e successive modificazioni ed integrazioni.</i>
❖	L.R. 5 novembre 1997, n. 34	<i>Ulteriore integrazione della legge regionale 28 febbraio 1994, n. 6 - Disciplina della raccolta, coltivazione, conservazione e commercio dei tartufi.</i>

❖	L.R. 14 agosto 1997, n. 28	<i>Disciplina delle attività agrituristiche</i>
❖	L.R. 26 marzo 1997, n. 10	<i>Modificazioni ed integrazioni della L.R. 28 febbraio 1994, n. 6 - Disciplina della raccolta, coltivazione, conservazione e commercio dei tartufi.</i>
❖	L.R. 19 febbraio 1997, n. 4	<i>Misure urgenti in agricoltura.</i>
❖	L.R. 27 giugno 1996, n. 14	<i>Modificazione ed integrazione della legge regionale 28 agosto 1995, n. 39 - Norme per la produzione ed il controllo dei prodotti biologici.</i>
❖	L.R. 28 agosto 1995, n. 40	<i>Provvedimenti per lo sviluppo delle attività economiche di montagna e per la tutela e la valorizzazione del territorio rurale.</i>
❖	L.R. 28 agosto 1995, n. 39	<i>Norme per la produzione ed il controllo dei prodotti biologici.</i>
❖	L.R. 26 ottobre 1994, n. 35	<i>Riordino delle funzioni amministrative regionali in materia di agricoltura e foreste: scioglimento dell'Ente di sviluppo agricolo in Umbria (E.S.A.U.) e istituzione dell'Agenzia regionale umbra per lo sviluppo e l'innovazione in agricoltura (A.R.U.S.I.A.).</i>
❖	L.R. 28 febbraio 1994, n. 6	<i>Disciplina della raccolta, coltivazione, conservazione e commercio dei tartufi.</i>
❖	L.R. 25 gennaio 1993, n. 1	<i>Norme speciali per il reimpianto dei vigneti nelle zone di produzione a D.O.C. e/o a D.O.C.G. dell'Umbria.</i>
❖	L.R. 21 ottobre 1992, n. 15	<i>Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 31 marzo 1988, n. 11 recante norme per l'applicazione del Regolamento CEE n. 797 del Consiglio del 12 marzo 1985 relativo al miglioramento dell'efficienza delle strutture agrarie, sostituito dal Regolamento CEE n. 2328 del Consiglio del 15 luglio 1991.</i>
❖	L.R. 4 novembre 1991, n. 28	<i>Modificazione della legge regionale 24 ottobre 1989, n. 34. Interventi a favore della proprietà diretto-coltivatrice. Avvio di azioni di riordino fondiario.</i>
❖	L.R. 22 gennaio 1986, n. 2	<i>Concorso regionale negli interessi sui mutui contratti per il pagamento del conguaglio dei canoni di affitto di fondi rustici.</i>
❖	L.R. 17 gennaio 1984, n. 1	<i>Norme in materia di usi civici e sull'uso produttivo delle terre pubbliche.</i>
❖	L.R. 9 aprile 1982, n. 20	<i>Legge regionale 18 dicembre 1981, n. 78. Modificazioni ed integrazioni.</i>

❖	L.R. 18 dicembre 1981, n. 78	<i>Costituzione del Consorzio interregionale tra le Regioni Lazio, Marche, Toscana e Umbria per la formazione dei divulgatori agricoli, in attuazione del Regolamento del Consiglio delle Comunità economiche europee 6 febbraio 1979, n. 270.</i>
❖	L.R. 27 ottobre 1981, n. 72	<i>Intervento finanziario della Regione per i progetti ammessi ai benefici del Reg. Comunitario n. 1760/1978.</i>
❖	L.R. 1 luglio 1981, n. 40	<i>Contributi finanziari per interventi nei settori agricoli delle fiere, mostre, mercati e dell'apicoltura.</i>
❖	L.R. 1 luglio 1981, n. 39	<i>Contributi finanziari per interventi nel settore agricolo della bonifica.</i>
❖	L.R. 1 luglio 1981, n. 37	<i>Provvidenze per lo sviluppo della zootecnia.</i>
❖	L.R. 15 dicembre 1980, n. 75	<i>Autorizzazione all'ESAU ad assumere un mutuo di lire 3.490.000.000 per ulteriori fabbisogni finanziari degli esercizi 1979 e 1980.</i>
❖	L.R. 29 maggio 1980, n. 59	<i>Norme di attuazione della legge 4 agosto 1978, n. 440, concernente l'utilizzazione delle terre incolte, abbandonate o insufficientemente coltivate.</i>
❖	L.R. 24 aprile 1979, n. 17	<i>Provvedimenti a favore della attività agricola, in attuazione della legge 1° luglio 1977, n. 403.</i>
❖	L.R. 7 dicembre 1978, n. 68	<i>Abrogazione della legge regionale 29 luglio 1977, n. 38.</i>
❖	L.R. 14 maggio 1975, n. 28	<i>Norme in attuazione degli interventi previsti dalla legge 18 aprile 1974, n. 118, relativa a provvedimenti urgenti per la zootecnia.</i>
❖	L.R. 27 marzo 1975, n. 16	<i>Disciplina della riproduzione equina.</i>
❖	L.R. 6 marzo 1975 n. 10	<i>Sviluppo della elettrificazione rurale.</i>
❖	L.R. 14 giugno 1973, n. 27	<i>Stralcio programma regionale di sviluppo. Interventi finanziari a favore degli impianti zootecnici.</i>

ARTIGIANATO E INDUSTRIA

❖	L.R. 20 maggio 2009, n. 12	<i>Disciplina per l'attività professionale di acconciatore</i>
❖	L.R. 28 aprile 2009, n. 10	<i>Istituzione del marchio per la tutela del Mobile in Stile prodotto in Umbria e riconoscimento delle aree di eccellenza produttiva</i>
❖	L.R. 5 marzo 2009, n. 4 (art. 11)	<i>Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2009 in materia di entrate e di spese</i>
❖	L.R. 23 dicembre 2008, n. 25	<i>Norme in materia di sviluppo, innovazione e competitività del sistema produttivo regionale</i>
❖	L.R. 28 ottobre 2004, N. 20	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 7 novembre 1988, n. 42 – Norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e tutela dell'artigianato e per la tenuta degli albi provinciali delle imprese artigiane</i>
❖	L.R. 23 luglio 2003, n. 11	<i>Interventi a sostegno delle politiche attive del lavoro, modificazioni ed integrazioni della legge regionale 25 novembre 1998, n. 41 e disciplina del Fondo regionale per l'occupazione dei disabili</i>
❖	L.R. 12 novembre 2002, n. 20	<i>Istituzione dell'Albo delle imprese certificate SA 8000</i>
❖	L.R. 12 novembre 2002, n. 21	<i>Interventi per la certificazione di sistemi della qualità, del rispetto ambientale, della sicurezza e dell'etica nelle imprese umbre.</i>
❖	L.R. 2 agosto 2002, n. 15	<i>Ulteriori modificazioni delle legge regionale 7 novembre 1988, n. 42 – Norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e tutela dell'artigianato e per la tenuta degli albi provinciali delle imprese artigiane.</i>
❖	L.R. 26 aprile 1999, n. 11 (art. 24)	<i>Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 1999 e annesso bilancio pluriennale 1999/2001.</i>
❖	L.R. 2 marzo 1999, n. 3	<i>Riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi del sistema regionale e locale delle Autonomie dell'Umbria in attuazione della L. 15 marzo 1997, n. 59 e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112.</i>
❖	L.R. 25 novembre 1998, n. 41	<i>Norme in materia di politiche regionali del lavoro e di servizi per l'impiego.</i>
❖	L.R. 20 agosto 1996, n. 21	<i>Modificazione della legge regionale 1 aprile 1996, n. 9, recante: "Ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 7 novembre 1988, n. 42 – Norme per il funzionamento degli Organi di rappresentanza e di tutela dell'artigianato e per la tenuta degli Albi provinciali delle imprese artigiane – e modificazione della legge regionale 12 marzo 1990, n. 5 – Testo unico dell'artigianato.</i>
❖	L.R. 1 aprile 1996, n. 9	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni della legge regionale 7 novembre 1988, n. 42, recante norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e tutela dell'artigianato e per la tenuta degli albi provinciali delle imprese artigiane, e modificazioni della legge regionale 12 marzo 1990, n. 5, recante testo unico dell'artigianato.</i>
❖	L.R. 28 agosto 1995, n. 41	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni della L.R. 7 novembre 1988, n. 42 – Norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e di tutela dell'artigianato e per la tenuta degli Albi provinciali delle imprese artigiane</i>
❖	L.R. 13 aprile 1995, n. 30	<i>Rifinanziamento per il biennio 1995/96 della l.r. 2/1993, relativa agli interventi per lo sviluppo dei sistemi di qualità delle imprese minori</i>
❖	L.R. 23 marzo 1995, n. 12	<i>Agevolazioni per favorire l'occupazione giovanile con il sostegno di nuove iniziative imprenditoriali.</i>
❖	L.R. 27 gennaio 1993, n. 2	<i>Approvazione del piano operativo biennali relativo agli interventi per lo sviluppo dei sistemi di qualità nelle imprese minori in attuazione dell'art. 3 della l.r. 6 agosto 1991, n. 19</i>

❖	L.R. 17 aprile 1991, n. 7	<i>Ulteriori modificazioni della legge regionale 7 novembre 1988, n. 42 - Norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e di tutela dell'artigianato e per la tenuta degli albi provinciali delle imprese artigiane.</i>
❖	L.R. 12 marzo 1990, n. 5	<i>Testo unico dell'artigianato</i>
❖	L.R. 7 novembre 1988, n. 42	<i>Norme per il funzionamento degli organi di rappresentanza e tutela dell'artigianato e per la tenuta degli albi provinciali delle imprese artigiane.</i>

SANITÀ E SERVIZI SOCIALI

❖	L.R. 4 novembre 2011, n. 13	<i>Integrazione della legge regionale 16 febbraio 2010, n. 13 (Disciplina dei servizi e degli interventi a favore della famiglia)</i>
❖	L.R. 16 settembre-2011 n. 8 (art. 44-44-46)	<i>Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali</i>
❖	LR 20 luglio 2011, n. 6	<i>Disciplina per l'attribuzione degli incarichi di struttura nella aziende sanitarie regionali. Ulteriori modificazioni ed integrazioni alla LR 20 gennaio 1998 n. 3 (Ordinamento del sistema sanitario regionale e abrogazione della LR 23 febbraio 2005 n. 15)</i>
❖	L.R. 30 marzo 2011, n. 4	<i>Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2011 in materia di entrate e di spese</i>
❖	L.R. 16 febbraio 2010, n. 15 (art. 2-3-4-5-6-7-8-9-)	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti alla Regione Umbria dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno - Modificazioni ed integrazioni di leggi regionali.</i>
❖	LR 16 febbraio 2010, n. 13	<i>Disciplina dei servizi e degli interventi a favore della famiglia</i>
❖	LR 26 dicembre 2009, n. 26	<i>Disciplina per la realizzazione del sistema integrato di servizi sociali</i>
❖	LR 24 novembre 2009, n. 23	<i>Requisiti del direttore amministrativo e di azienda sanitaria regionale</i>
❖	LR 29 luglio 2009, n. 18	<i>Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza</i>
❖	LR 20 maggio 2009, n. 12	<i>Disciplina per l'attività professionale di acconciatore (art. 2)</i>
❖	LR 4 giugno 2008, n. 9	<i>Istituzione del fondo per la non autosufficienza e modalità di accesso alle prestazioni</i>
❖	LR 7 maggio 2008, n. 7	<i>Istituzione nelle Aziende Unità Sanitarie Locali (USL) della Regione Umbria del Servizio di assistenza odontoiatrica protesica ed ortesica</i>
❖	LR 21 febbraio 2008, n. 1	<i>Istituzione del Fondo di emergenza per le famiglie delle vittime di incidenti mortali del lavoro.</i>
❖	LR 24 dicembre 2007 n. 38 (art. 10)	<i>Misure di razionalizzazione delle spese per il personale e interventi finalizzati al reclutamento.</i>
❖	L.R. 3 ottobre 2007, n. 28	<i>Interventi per il sostegno e la qualificazione dell'attività di assistenza familiare domiciliare.</i>
❖	L.R. 24 luglio 2007, n. 25	<i>Prestito sociale d'onore. Istituzione di un fondo per agevolarne l'accesso</i>
❖	LR 16 maggio 2007, n. 16	<i>Modificazioni ed integrazioni della LR 17/2005 (Costituzione di una società per la gestione integrata di funzioni tecnico-amministrative in materia di sanità pubblica) e abrogazione della LR 33/1995 (Istituzione dell'Agenzia per la promozione e l'educazione alla salute, la documentazione, l'informazione e la promozione culturale in ambito socio-sanitario, denominata Sedes) così come modificata dall'art. 2 della LR 4/2006</i>
❖	LR 13 febbraio 2007, n. 4	<i>Disciplina in materia di requisiti igienico sanitari delle piscine ad uso natatorio</i>
❖	LR 18 ottobre 2006, n. 13	<i>Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive e limitative della libertà personale</i>
❖	L.R. 22 dicembre 2005, n. 30	<i>Sistema integrato dei servizi socio-educativi per la prima infanzia</i>
❖	LR 28 febbraio 2005, n. 18	<i>Tutela della salute psicofisica della persona sul luogo di lavoro e prevenzione e contrasto dei fenomeni di mobbing</i>
❖	L.R. 23 febbraio 2005, n. 17	<i>Istituzione della Agenzia per la integrazione della gestione delle Aziende sanitarie, denominata Agenzia Umbria Sanità</i>
❖	LR 23 febbraio 2005, n. 16	<i>Disposizioni in materia di dotazioni organiche e di reclutamento del personale nella aziende sanitarie regionali</i>
❖	LR 17 febbraio 2005, n. 9	<i>Norme sulla cooperazione sociale</i>

❖	L.R. 28 dicembre 2004, n. 35	<i>Ambiti territoriali delle Aziende Unità sanitarie locali e ulteriori modificazioni della legge regionale 20 gennaio 1998, n. 3 - Ordinamento del Sistema sanitario regionale.</i>
❖	L.R. 20 dicembre 2004, n. 28	<i>Riconoscimento e valorizzazione della funzione sociale, educativa e formativa svolta dalle parrocchie mediante gli oratori.</i>
❖	L.R. 13 dicembre 2004, n. 27	<i>Interventi a favore di soggetti affetti da intolleranza alla proteina del glutine in tutte le sue manifestazioni cliniche.</i>
❖	LR 16 novembre 2004, n. 22	<i>Norme sull'associazionismo di promozione sociale</i>
❖	L.R. 27 ottobre 2004, n. 19	<i>Soppressione del Consiglio tecnico regionale per la sanità.</i>
❖	LR 6 agosto 2004, n. 18	<i>Interventi di assistenza sanitaria in favore di paesi extracomunitari in gravi difficoltà assistenziali sanitarie</i>
❖	LR 26 maggio 2004, n. 7	<i>Disposizioni in materia di finanziamento degli investimenti del SSN</i>
❖	LR 27 novembre 2003, n. 20	<i>Interventi a favore degli allevatori partecipanti al piano vaccinale per la febbre catarrale degli ovini (bluetongue)</i>
❖	LR6 dicembre 2002, n. 26	<i>Contributi a favore dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie assimilate per cure climatiche, soggiorni terapeutici e cure termali</i>
❖	LR 6 dicembre 2002, n. 25	<i>Norme per il rilascio del nulla osta all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti comportanti esposizioni a scopo medico</i>
❖	LR 17 luglio 2002, n. 13	<i>Istituzione e disciplina della figura professionale dell'operatore socio sanitario</i>
❖	LR 14 giugno 2002, n. 9	<i>Tutela sanitaria e ambientale dell'esposizione ai campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici</i>
❖	L.R. 22 ottobre 2001, n. 27	<i>Norme in materia di divieto di detenzione ed utilizzazione di esche avvelenate.</i>
❖	L.R. 16 agosto 2001, n. 20	<i>Trasferimento alle Aziende USL delle funzioni di cui alla legge n. 210/1992 - Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati, nonché a causa di vaccinazione antipoliomielitica non obbligatoria, di cui all'art. 3, comma 3, della legge 14 ottobre 1999, n. 362.</i>
❖	L.R. 27 marzo 2000, n. 29.	<i>Prime disposizioni di recepimento del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, concernente: «Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1999, n. 419», d'integrazione e modificazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502</i>
❖	L.R. 19 novembre 1999, n. 31	<i>Provvidenze a favore di soggetti sottoposti a trapianto di organi</i>
❖	L.R. 30 giugno 1999, n. 20.	<i>Modalità di esercizio delle funzioni concernenti il riconoscimento della invalidità civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità</i>
❖	L.R. 2 marzo 1999, n. 3 (art. 80 e seg.)	<i>Riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi del sistema regionale e locale delle Autonomie dell'Umbria in attuazione della L. 15 marzo 1997, n. 59 e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112.</i>
❖	L.R. 10 luglio 1998, n. 23	<i>Tutela sanitaria delle attività sportive.</i>
❖	L.R. 6 marzo 1998, n. 9	<i>Norme sulla istituzione e disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (A.R.P.A.)</i>
❖	LR 20 gennaio 1998, n. 3	<i>Ordinamento del sistema sanitario regionale</i>
❖	L.R. 18 aprile 1997, n. 14	<i>Norme sull'amministrazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale e delle aziende sanitarie locali</i>
❖	L.R. 19 dicembre 1995, n. 51	<i>Norme in materia di contabilità, di amministrazione dei beni, di attività contrattuale e di controllo delle Aziende sanitarie regionali.</i>
❖	L.R. 30 marzo 1995, n. 17	<i>Istituzione del servizio di ospedalizzazione a domicilio per pazienti oncologici terminali.</i>
❖	L.R. 12 agosto 1994, n. 28	<i>Modificazioni ed integrazioni della L.R. 15 aprile 1992, n. 8. Norme regionali per la limitazione dell'infezione da H.I.V. (Human Immunodeficiency Virus) e del fenomeno dell'abbandono delle siringhe usate.</i>
❖	L.R. 12 agosto 1994, n. 27	<i>Prevenzione degli infortuni nei cantieri edili.</i>

❖ LR 19 luglio 1994, n. 19	<i>Norme per la tutela degli animali di affezione e per la prevenzione e il controllo del fenomeno del randagismo</i>
❖ LR 25 maggio 1994, n. 15	<i>Disciplina del volontariato</i>
❖ L.R. 15 aprile 1992, n. 8	<i>Norme regionali per la limitazione dell'infezione da H.I.V. (Human Immunodeficiency Virus) e del fenomeno dell'abbandono delle siringhe usate.</i>
❖ L.R. 17 dicembre 1991, n. 35	<i>Norme procedurali per la gestione transitoria delle Unità locali per i servizi sanitari e socio-assistenziali.</i>
❖ LR 28 maggio 1991, n. 14	<i>Ulteriori modificazioni ed integrazioni alla LR 69/1981 Norme sul sistema formativo regionale</i>
❖ LR 19 ottobre 1982, n. 47	<i>Norme per il funzionamento del Collegio dei revisori delle unità locali per i servizi sanitari e socio sanitari</i>
❖ L.R. 27 aprile 1990, n. 33	<i>Nuovi interventi a favore delle farmacie rurali particolarmente disagiate.</i>
❖ L.R. 10 aprile 1990, n. 18	<i>Interventi a favore degli immigrati extracomunitari.</i>
❖ L.R. 4 aprile 1990, n. 10	<i>Norme di attuazione della legge 4 gennaio 1990, n. 1: «Disciplina delle attività di estetista».</i>
❖ L.R. 20 gennaio 1988, n..	<i>Compensi ai componenti le commissioni e sottocommissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale delle UU.LL.SS.SS. dell'Umbria</i>
❖ L.R. 20 maggio 1987, n. 27	<i>Carta dei diritti degli utenti dei servizi delle Unità locali per i servizi sanitari e socio-assistenziali dell'Umbria.</i>
❖ L.R. 21 marzo 1985, n. 11	<i>Piano socio-sanitario regionale per il triennio 1985-1987.</i>
❖ L.R. 11 marzo 1985, n. 10	<i>Norme per la razionalizzazione dei servizi trasfusionali e la promozione della donazione del sangue.</i>
❖ L.R. 13 agosto 1984, n. 37	<i>Interventi straordinari finanziari a sostegno ed integrazione della profilassi e della lotta nei confronti delle malattie infettive e diffusive degli animali.</i>
❖ L.R. 17 gennaio 1984, n. 3	<i>Erogazione di provvidenze a favore degli Enti di tutela e assistenza agli invalidi.</i>
❖ L.R. 13 luglio 1983, n. 27	<i>Integrazione alla legge regionale 30 agosto 1982, n. 46. Norme per il corretto uso del farmaco e per l'assistenza farmaceutica nell'ambito del servizio sanitario regionale.</i>
❖ L.R. 13 luglio 1983, n. 26	<i>Norme di attuazione del D.P.R. n. 761/1979 in materia di procedure concorsuali e disciplina del rapporto di impiego del personale delle U.L.S.S.</i>
❖ L.R. 30 agosto 1982, n. 46	<i>Norme per il corretto uso del farmaco e per l'assistenza farmaceutica nell'ambito del servizio sanitario regionale.</i>
❖ L.R. 30 agosto 1982, n. 45	<i>Norme per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei presidi e servizi multizonali.</i>
❖ L.R. 14 maggio 1982, n. 24	<i>Norme per il trasferimento alle Unità sanitarie locali delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica</i>
❖ L.R. 7 aprile 1982, n. 19	<i>Norme per l'esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e polizia veterinaria.</i>
❖ LR 21 ottobre 1981, n. 69	<i>Norme sul sistema formativo regionale</i>
❖ L.R. 7 aprile 1982, n. 19	<i>Norme per l'esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e polizia veterinaria.</i>
❖ L.R. 17 maggio 1980, n. 43	<i>Prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro</i>
❖ L.R. 27 febbraio 1980, n. 10	<i>Autorizzazione e vigilanza sulle strutture sanitarie private di diagnostica di laboratorio</i>
❖ L.R. 28 dicembre 1979, n. 72	<i>Disciplina dell'iscrizione nel ruolo nominativo regionale del personale addetto ai presidi, servizi ed uffici delle unità sanitarie locali.</i>
❖ L.R. 19 dicembre 1979, n. 65	<i>Organizzazione del servizio sanitario regionale.</i>
❖ L.R. 10 aprile 1978, n. 16	<i>Determinazioni dei funzionari competenti ad effettuare gli accertamenti igienico-sanitari necessari ai fini del rilascio dell'autorizzazione sanitaria alla produzione, manipolazione e commercio di alimenti e bevande. Modifica all'art. 3 della legge regionale 25 febbraio 1976, n. 11.</i>

❖	L.R. 28 marzo 1978, n. 13	<i>Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 12 maggio 1975, n. 26, contenente norme per lo svolgimento dei concorsi in campo sanitario.</i>
❖	L.R. 9 agosto 1977, n. 42	<i>Integrazione del fondo sanitario regionale per l'assistenza farmaceutica ai lavoratori autonomi previsto dalle L.R. 22 gennaio 1973, n. 9 e l.r. 29 marzo 1974, n. 23.</i>
❖	L.R. 27 gennaio 1977, n. 8	<i>Regolamentazione del servizio di assistenza dei nefropatici cronici.</i>
❖	L.R. 11 gennaio 1977, n. 3	<i>Fusione degli Enti ospedalieri di Città della Pieve, Castiglione del lago, Panicale e Passignano sul Trasimeno.</i>
❖	L.R. 25 febbraio 1976, n. 11	<i>Determinazione degli organi competenti al rilascio delle autorizzazioni sanitarie e alla produzione, manipolazione, commercio all'ingrosso di alimenti e bevande.</i>
❖	L.R. 12 maggio 1975, n. 26	<i>Norme per lo sviluppo dei concorsi in campo sanitario.</i>
❖	L.R. 27 marzo 1975, n. 16	<i>Disciplina della riproduzione equina.</i>
❖	L.R. 21 marzo 1975, n. 15	<i>Disciplina del diritto di accesso all'assistenza ospedaliera gestita dalla Regione dell'Umbria</i>
❖	L.R. 13 dicembre 1974, n. 67	<i>Assegnazione contributo annuo all'Associazione regionale ospedali umbri (ARSU)</i>
❖	L.R. 29 marzo 1974, n. 23	<i>Rifinanziamento della legge regionale 22 gennaio 1973, n. 9, concernente: Istituzione di un fondo sanitario regionale per l'assistenza farmaceutica ai lavoratori autonomi. Interventi finanziari in favore delle Province e dei Comuni a sostegno delle spese inerenti all'attuazione di programmi di prevenzione e di medicina preventiva, nonché all'avvio della costituzione delle unità locali per i servizi sanitari e per le strutture della vigilanza igienico-sanitaria</i>
❖	L.R. 26 gennaio 1974, n. 8	
❖	L.R. 28 dicembre 1973, n. 47	<i>Fusione tra l'Ente ospedaliero «Riuniti Ospedali Santa Maria della Misericordia e San Niccolò degli Incurabili» con l'Ente ospedaliero «Pietro Grocco» di Perugia.</i>
❖	L.R. 22 gennaio 1973, n. 9	<i>Istituzione di un Fondo sanitario regionale per l'assistenza farmaceutica ai lavoratori autonomi.</i>
❖	L.R. 15 gennaio 1973, n. 6	<i>Norme per la composizione ed il funzionamento dei Consigli provinciali di sanità.</i>