**Allegato A**

# DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL TAVOLO REGIONALE PER LA SEMPLIFICAZIONE

## Articolo 1
## Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare definisce, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, della legge regionale 3 luglio 2026, n. 14 (di seguito "l.r. 14/2026"), le modalità di funzionamento e le regole di partecipazione del Tavolo regionale per la semplificazione (di seguito "Tavolo") e dei Tavoli tecnici operativi previsti dall'articolo 12, comma 6, della medesima legge.
2. La composizione del Tavolo è stabilita dalla deliberazione della Giunta regionale cui il presente disciplinare è allegato; per l'elenco dei soggetti componenti si rinvia a tale deliberazione.
3. Il Tavolo svolge le funzioni consultive e propositive di cui all'articolo 12, comma 4, della l.r. 14/2026. I pareri, le osservazioni e le proposte formulati non hanno carattere vincolante.
4. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano la l.r. 14/2026 e la deliberazione cui il presente disciplinare è allegato.

## Articolo 2
## Presidenza, struttura regionale competente e segreteria tecnica

1. Il Tavolo è presieduto dall'Assessore regionale competente in materia di semplificazione e innovazione amministrativa o da un suo delegato (di seguito "Presidente"). Il Presidente convoca il Tavolo, ne fissa l'ordine del giorno, apre e conduce le sedute e ne rappresenta gli esiti.
2. La struttura regionale competente in materia di semplificazione e innovazione amministrativa (di seguito "struttura regionale competente") assicura il coordinamento operativo delle attività del Tavolo e dei Tavoli tecnici operativi e cura il raccordo con gli strumenti regionali di programmazione.
3. Le funzioni di segreteria tecnica sono svolte dalla struttura regionale competente. La segreteria tecnica, su impulso del Presidente:
    a) predispone e trasmette le convocazioni e l'ordine del giorno;
    b) raccoglie e mette a disposizione la documentazione istruttoria;
    c) redige i verbali e ne cura la trasmissione, la stabilizzazione e la conservazione;
    d) traccia gli impegni assunti e ne segue l'attuazione;
    e) supporta il funzionamento dei Tavoli tecnici operativi e ne raccoglie gli esiti.

## Articolo 3
## Partecipazione, deleghe, invitati ed esperti

1. I componenti partecipano ai lavori del Tavolo personalmente o mediante un delegato stabilmente individuato dal soggetto o dall'organizzazione di appartenenza. La delega è comunicata alla segreteria tecnica.
2. Ciascun componente può indicare alla segreteria tecnica un referente operativo per i rapporti correnti, la ricezione delle comunicazioni e il raccordo istruttorio.

3. In relazione agli argomenti trattati, il Presidente può invitare a partecipare rappresentanti di altre amministrazioni ed enti, soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi ed esperti dotati di comprovata competenza, ai sensi dell'articolo 12, comma 5, della l.r. 14/2026. Gli invitati intervengono sugli argomenti per i quali sono chiamati a partecipare, senza assumere la qualità di componenti del Tavolo.
4. La partecipazione al Tavolo e ai Tavoli tecnici operativi è a titolo gratuito e non comporta la corresponsione di compensi, indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese o altri emolumenti comunque denominati, ai sensi dell'articolo 12, comma 7, della l.r. 14/2026.

## Articolo 4
## Convocazione e ordine del giorno

1. Il Tavolo è convocato dal Presidente, per il tramite della segreteria tecnica, almeno tre volte l'anno e ogni volta che risulti necessario per le esigenze di programmazione, indirizzo e raccordo con le politiche regionali di semplificazione.
2. La convocazione è trasmessa in via ordinaria mediante posta elettronica, anche certificata, agli indirizzi comunicati dai componenti. Essa indica la data, l'orario, la modalità di svolgimento e l'ordine del giorno, e reca in allegato o rende disponibile la documentazione utile ai lavori.
3. La convocazione è trasmessa, di norma, sette giorni di calendario prima della seduta. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni di calendario, con indicazione della ragione dell'urgenza.
4. I componenti possono proporre alla segreteria tecnica l'integrazione dell'ordine del giorno o la trasmissione di documenti e contributi istruttori. La proposta è trasmessa almeno due giorni di calendario prima della seduta, salvo il caso di convocazione urgente. Il Presidente ne valuta l'inserimento nell'ordine del giorno della seduta o di una successiva.

## Articolo 5
## Modalità di svolgimento delle sedute

1. Le sedute si svolgono in presenza, a distanza mediante strumenti di collegamento telematico o in forma mista. La modalità è indicata nella convocazione.
2. La segreteria tecnica assicura l'identificazione dei partecipanti e le condizioni tecniche per la partecipazione a distanza. La partecipazione da remoto è a ogni effetto equivalente a quella in presenza.
3. Il Presidente, o suo delegato, apre e conduce la seduta, illustra i punti all'ordine del giorno, regola gli interventi assicurando ordine ed equilibrio del confronto e cura il rispetto dei tempi.
4. Per l'approfondimento di specifici argomenti il Presidente può disporre l'audizione di soggetti invitati o di esperti ai sensi dell'articolo 3, comma 3.

## Articolo 6
## Natura dei lavori ed esiti

1. Il Tavolo opera come sede di confronto a carattere consultivo e propositivo. Non si applicano quorum costitutivi o deliberativi né meccanismi di voto propri degli organi collegiali.
2. I lavori sono orientati alla formazione di posizioni condivise. In assenza di consenso, il verbale dà atto delle posizioni convergenti e di quelle divergenti espresse.

3. I pareri, le osservazioni e le proposte del Tavolo sono non vincolanti, ai sensi dell'articolo 12, comma 4, della l.r. 14/2026.

## Articolo 7
## Verbale e tracciamento degli impegni

1. Di ciascuna seduta la segreteria tecnica redige un verbale in forma sintetica, che riporta almeno:
   a) la data, la modalità di svolgimento e i partecipanti;
   b) i punti trattati e i relativi esiti;
   c) le posizioni rilevanti, comprese quelle divergenti;
   d) le azioni individuate, i soggetti responsabili e i termini previsti.
2. Il verbale è trasmesso ai componenti entro dieci giorni lavorativi dalla seduta. I componenti possono formulare osservazioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento; le osservazioni riguardano la fedeltà e la sintesi del verbale e non riaprono il confronto di merito. Decorso tale termine, il verbale, eventualmente aggiornato sulla base delle osservazioni pervenute, è acquisito agli atti nella versione definitiva.
3. La segreteria tecnica tiene traccia degli impegni assunti e degli esiti dei Tavoli tecnici operativi di cui all'articolo 8 e ne cura il seguito, dandone conto nella seduta successiva.
4. La documentazione prodotta è conservata a cura della struttura regionale competente ed è resa consultabile ai componenti.

## Articolo 8
## Tavoli tecnici operativi

1. Per l'approfondimento di specifiche materie o per lo sviluppo di singoli progetti il Tavolo può istituire Tavoli tecnici operativi, ai quali è affidato il compito di elaborare proposte e soluzioni attuative, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, della l.r. 14/2026.
2. L'istituzione di ciascun Tavolo tecnico operativo risulta dal verbale del Tavolo e da una scheda predisposta dalla segreteria tecnica, che ne definisce:
   a) l'oggetto e il risultato atteso;
   b) il coordinatore;
   c) la composizione;
   d) il termine di attività.
3. I Tavoli tecnici operativi hanno carattere temporaneo e operano entro il termine definito nella scheda. Il termine può essere prorogato dal Tavolo, con motivazione, quando necessario al completamento delle attività.
4. La convocazione dei Tavoli tecnici operativi è curata dal coordinatore, con il supporto della segreteria tecnica, ed è trasmessa almeno tre giorni di calendario prima della riunione, salvo urgenza motivata. Essa indica la data, l'orario, la modalità di svolgimento, i temi da trattare e la documentazione disponibile. La conduzione avviene con modalità snelle. Ai loro lavori possono essere coinvolte, secondo le esigenze istruttorie, competenze delle strutture regionali e del Team regionale per la semplificazione di cui all'articolo 13 della l.r. 14/2026.
5. Ciascun Tavolo tecnico operativo trasmette al Tavolo, per il tramite della segreteria tecnica, una relazione o una proposta finale. Il Tavolo tecnico operativo cessa al completamento del risultato atteso o alla scadenza del termine di attività.

## Articolo 9
## Raccordo con la programmazione e riservatezza

1. Il Tavolo formula pareri non vincolanti e osservazioni sui Piani strategici pluriennali e sui Piani attuativi annuali per la semplificazione e innovazione di cui agli articoli 14 e 15 della l.r. 14/2026 e contribuisce all'individuazione delle aree prioritarie di intervento.
2. La segreteria tecnica cura la tracciabilità delle proposte del Tavolo ai fini degli obblighi informativi e di rendicontazione previsti dall'articolo 17 della l.r. 14/2026.
3. I partecipanti trattano le informazioni e i documenti acquisiti nei lavori nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e ne fanno un uso corretto e proporzionato alle finalità del Tavolo, con particolare riguardo ai documenti non ancora resi pubblici.

## Articolo 10
## Strumenti operativi e aggiornamento

1. La segreteria tecnica può adottare e utilizzare modelli standard per la convocazione, per la scheda del Tavolo tecnico operativo, per il verbale e per il monitoraggio degli impegni, al fine di rendere omogenee e tracciabili le attività.
2. Il presente disciplinare può essere aggiornato con deliberazione della Giunta regionale, anche sulla base degli esiti delle attività svolte.