



Consiglio Regionale della Campania

Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione
2024 - 2026



copertina (ph:lv.Bu.):

Centro Direzionale di Napoli: La scultura ispirata all'uomo vitruviano di Leonardo da Vinci, la Torre F13 sede del Consiglio Regionale della Campania e la torre F8 sede di alcuni Organismi e uffici amministrativi.

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, in una prevalente logica di semplificazione e per "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".

Il PIAO ha l'obiettivo di "assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto".



Il PIAO in breve

Il Piano è di durata triennale (con aggiornamento annuale) ed è destinato a definire in una logica di integrazione diversi strumenti di organizzazione quali gli obiettivi della performance; la gestione del capitale umano; lo sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi e di valorizzazione delle risorse interne; il reclutamento del personale; la trasparenza e l'anti-corrruzione; la pianificazione delle attività; l'individuazione delle procedure da semplificare e ridisegnare; l'accesso fisico e digitale; la parità di genere; il monitoraggio degli esiti procedurali e dell'impatto sugli utenti.

L'Ufficio di Presidenza, ha approvato il PIAO 2023-2025 con Delibera n. 138 del 28 marzo 2023 e le relative modifiche a seguito di confronto sindacale con Delibera n. 157 del 15 giugno 2023.

Con DPR del 24 giugno 2022, n. 81 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO" che sopprime in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO:

1. Piano dei fabbisogni;
2. Piano delle azioni concrete;
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
4. Piano della Performance;
5. Piano della prevenzione della corruzione;
6. Piano organizzativo del lavoro agile;
7. Piano delle azioni positive;

Il presente documento riassume e richiama i diversi piani ivi confluenti in una logica il più possibile integrata per il conseguimento del "Valore Pubblico" cui si è chiamati a concorrere.

Il termine del 31 gennaio 2024

Premesso che L'Ufficio di Presidenza, ha approvato il PIAO 2023-2025 con Delibera n. 138 del 28 marzo 2023¹ e le relative modifiche a seguito di confronto sindacale con Delibera n. 157 del 15 giugno 2023, l'aggiornamento annuale, ai sensi del comma 4 del dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è previsto per il 31 gennaio di ciascun anno.

¹ Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO. Tale proroga è stata approvata ufficialmente con la L. 14 del 24 febbraio 2023 (c.d. Milleproroghe).

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	7
1.1. Descrizione Sintetica	7
1.2. Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza	7
1.3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni	8
1.4. Organismi	10
1.5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania	16
1.6. Organigramma	19
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1. Valore Pubblico	20
2.2. Performance	23
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza	24
2.3.1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza	24
2.3.2. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura del rischio	25
2.3.3. Sistema di gestione del rischio: misure trasversali e misure specifiche	26
2.3.4. Trasparenza	51
2.3.5. Monitoraggio	55
SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano	62
3.1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	62
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	64
3.2.1. Obiettivi dell'organizzazione del lavoro	64
3.2.2. Fattori abilitanti e condizionalità	67
3.2.3. Miglioramento della performance	72
3.2.4. Indicatori e monitoraggio	72
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	76
3.3.1. Piano triennale e strategie	76
3.3.2. Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31 dicembre	77
3.3.3. Organici all'ultimo piano approvato	86
3.3.4. Programmazione strategica	86
3.3.5. Cessazioni, mobilità, progressioni	98
3.3.6. Riqualficazione e formazione del personale	101
3.4. Piano azioni Positive	110
SEZIONE IV – Indicatori e Monitoraggio	119

Elenco allegati:

Allegato A: Organigramma 2024

Allegato B: Obiettivi 2024

Allegato C1: Schede Rischio

Allegato C2: Obblighi di pubblicazione

SEZIONE I - SCHEDE ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

1.1. Descrizione Sintetica

Il Consiglio regionale della Campania è l'organo rappresentativo delle comunità regionali. Ai sensi dello Statuto, il Consiglio determina l'indirizzo politico generale esercitando le funzioni legislative e di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto stesso e dalle leggi. Per garantire l'esercizio delle proprie funzioni, il Consiglio ha autonomia organizzativa e, nell'ambito degli stanziamenti assegnatogli dal bilancio, autonomia amministrativa e contabile. Dispone di propri uffici dei quali si avvalgono l'Ufficio di Presidenza, le Commissioni consiliari, i Gruppi consiliari ed i singoli Consiglieri.

Il Consiglio regionale è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale n. 9 del 2009.



Il sito internet del Consiglio, all'indirizzo www.cr.campania.it, riporta le schede informative riferite a ciascun Consigliere regionale, la composizione delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, la consistenza dei Gruppi consiliari.

1.2. Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza

Il Presidente del Consiglio regionale, ai sensi dell'art.36 dello Statuto, rappresenta il Consiglio e ne tutela le funzioni e la dignità, lo convoca e lo presiede; fissa l'ordine del giorno delle sedute, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari ed assicura la regolarità e il buon andamento dei lavori.

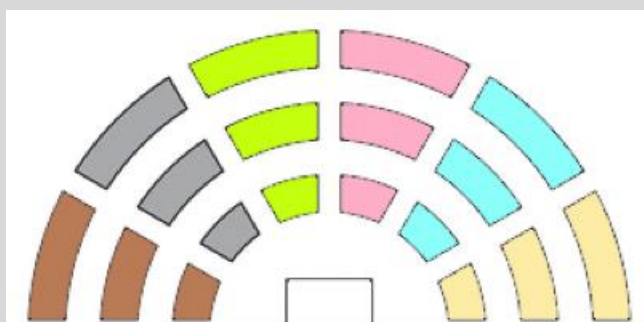
Il Presidente garantisce ai Consiglieri il libero esercizio del proprio mandato; egli provvede alla costituzione e all'insediamento delle Commissioni consiliari, di cui coordina l'attività.

L'Ufficio di Presidenza è composto, oltre che dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vice Presidenti, da due Segretari e da due Questori.

L'Ufficio coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Ai sensi del Regolamento Interno, l'Ufficio, quale organo di governo, esprime l'indirizzo politico-istituzionale del Consiglio e, a tal fine:

- a) determina il fabbisogno annuale di spesa per il funzionamento del Consiglio e dei relativi uffici; delibera la proposta di bilancio preventivo e di conto consuntivo del Consiglio regionale;
- b) delibera gli atti di indirizzo e di organizzazione delle strutture consiliari secondo quanto previsto dalla normativa vigente; ne definisce gli obiettivi strategici e determina i programmi e gli indirizzi e ne verifica l'attuazione;
- c) esercita le altre funzioni ad esso demandate dallo Statuto e dai regolamenti.

1.3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni



all'inizio della legislatura.

I Gruppi consiliari assumono rilievo istituzionale in quanto rappresentano componenti del Consiglio diretta espressione dei partiti politici che hanno contribuito alla elezione dei Consiglieri; ciascuno di essi deve aderire al Gruppo

Ai sensi dell'art.20 del Regolamento interno, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari coadiuva il Presidente del Consiglio regionale ai fini della programmazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno generale.

Il Rappresentante dell'opposizione è il candidato alla Presidenza della Giunta regionale che ha riportato la seconda cifra elettorale. Ad esso è assicurata la partecipazione, con voto consultivo, alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed è riservata l'indicazione di parte degli argomenti da trattare nella formazione del programma trimestrale dei lavori dell'Assemblea.

Le Commissioni consiliari permanenti e speciali sono articolazioni del Consiglio il cui numero e le cui attribuzioni sono stabilite con il Regolamento consiliare.

Le Commissioni permanenti partecipano, per le materie di rispettiva competenza, al procedimento di formazione delle leggi regionali. Esercitano, altresì, funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo anche di tipo economico-finanziario sugli effetti prodotti dalle politiche attivate dalle leggi regionali, allo scopo di verificare il raggiungimento dei risultati previsti, nonché sull'attuazione degli atti di programmazione.

Le Commissioni permanenti si riuniscono:

- a) in sede referente, per l'esame di argomenti sui quali devono riferire in Assemblea;
- b) in sede redigente per l'esame e l'approvazione degli articoli e dei progetti di legge o di regolamento;
- c) in sede deliberante per l'esame e l'approvazione di singoli articoli e la votazione finale dei progetti di legge e di regolamento;
- d) per l'espressione di pareri su provvedimenti assegnati ad altre Commissioni e sugli atti di competenza della Giunta.

Le Commissioni Speciali possono essere istituite dal Consiglio per svolgere attività conoscitive e di studio su materie di particolare rilevanza. Nella corrente Legislatura sono istituite le seguenti Commissioni Speciali:

- 1^ - Per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi;
- 2^ - Anticamorra e Beni Confiscati;
- 3^ - Aree Interne;
- 4^ - Innovazione e sostenibilità per la competitività e il rilancio delle imprese;

1.4. Organismi

In Consiglio regionale operano le seguenti Authority:

Co.Re.Com : (Comitato Regionale per le Comunicazioni): Il Comitato risolve le controversie tra i gestori del servizio di telecomunicazioni e gli utenti privati, predispone le graduatorie delle emittenti televisive locali beneficiarie dei contributi statali, garantisce il rispetto della par condicio, verifica l'osservanza delle norme in materia di tutela dei minori nel settore radiotelevisivo locale, regola l'accesso radiotelevisivo.

(<https://www.corecomcampania.it/index.php/it/>).

Difensore Civico Regionale : E' un Organismo monocratico indipendente che interviene gratuitamente avverso i ritardi o gli abusi della Pubblica Amministrazione, svolgendo un ruolo soprattutto conciliativo.

(<https://cr.campania.it/difensore-civico/>).

Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale: svolge, in collaborazione con le competenti amministrazioni statali, iniziative per garantire i diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, finalizzate al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro.

(<https://cr.campania.it/garante-detenuti/index.php>).

Garante dei disabili: L'Organismo provvede all'affermazione del pieno rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà e di autonomia della persona con disabilità, promuovendone la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società; provvede altresì alla piena accessibilità dei servizi e delle prestazioni per la prevenzione, cura e riabilitazione delle minorazioni, alla tutela giuridica ed economica della persona con disabilità e alla piena integrazione sociale.

(<https://cr.campania.it/garante-disabili/>).

Garante regionale dei diritti degli animali d'affezione: Assicura sul territorio regionale, il benessere degli animali e una migliore convivenza con la collettività umana. Il Garante svolge la propria attività in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e valutazione e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico o funzionale. (l.r. n.3/19).

Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza: L'Organismo: a) Vigila che sia data applicazione su tutto il territorio regionale alla Convenzione Internazionale di New York sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989 ratificata e resa esecutiva con legge 27 maggio 1991 n. 176, nonché alla Carta europea di Strasburgo sui diritti del fanciullo del 25 gennaio 1996 ratificata e resa esecutiva con legge 20 marzo 2003 n. 77; b) Promuove iniziative per la diffusione di una cultura per l'infanzia e l'adolescenza, finalizzata al riconoscimento delle fasce di età minorili come soggetti titolari di diritti; (<https://cr.campania.it/garante-infanzia/>).

In osservanza di leggi nazionali sono istituiti:

O.I.V.

- (Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in applicazione dell'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009): i principali compiti sono in materia di misurazione e valutazione della performance, trasparenza.

Collegio dei Revisori dei Conti

- è un organo di controllo interno e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Opera in raccordo con la competente sezione regionale di controllo per la Campania della Corte dei Conti, nell'esercizio delle rispettive funzioni, al fine del coordinamento della finanza pubblica. (L.148/11)

In Consiglio regionale, inoltre, sono istituiti con legge regionale, altri Organismi al fine di accrescere il *Valore pubblico* dell'Ente presso i principali stakeholder della società civile della Campania, quali: Commissioni, Consulte, Osservatori, Forum, *etc...*:

A.R.E.C. Associazione degli ex consiglieri regionali: L'associazione ha le seguenti finalità a) mantenere vivo il patrimonio di esperienze acquisite dai Consiglieri durante il mandato consiliare; b) sostenere e valorizzare l'Ente Regione e la sua funzione a sostegno delle Autonomie Locali mediante attività di studio e divulgazione attraverso l'utilizzazione delle strutture regionali; c) valorizzare la funzione dell'Ente Regione anche tramite convegni, conferenze e pubblicazioni; d) offrire assistenza alle famiglie dei Consiglieri deceduti nei rapporti con il Consiglio regionale. (l.r. n.21/17)

Comitato scientifico per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano: è un organismo nato per salvaguardare e valorizzare il patrimonio artistico e culturale Partenopeo promuovendo iniziative di studio e di promozione culturale, di ricerca sulla salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano nonché le tradizioni espressive legate al patrimonio linguistico napoletano. (l.r. n.14/19)

Consulta regionale per l'emigrazione: La Consulta è obbligatoriamente chiamata a esprimere pareri sui disegni di legge in materia di emigrazione, e formula proposte di studi e ricerche sulle materie di competenza, di interventi di carattere culturale, economico ed assistenziale degli emigrati e delle loro famiglie, di interventi di formazione professionale ed aggiornamento, riconversione e riqualificazione dei rimpatriati (l.r. n.2/96);

Commissione regionale per la realizzazione della parità dei diritti e delle opportunità tra uomo e donna: Si propone di contribuire alla effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i cittadini. Ha ruolo consultivo e propositivo sugli atti che riguardano la condizione femminile, esprimendo pareri e valutazioni sull'attuazione di leggi e normative. Promuove progetti per l'attuazione di programmi di intervento tesi ad eliminare ogni tipo di discriminazione diretta e indiretta. (l.r. n. 26/87)

Consulta di Garanzia Statutaria: E' organo di alta consulenza giuridica della Regione Campania, svolge funzioni a garanzia dei principi espressi nello Statuto e dei rapporti tra gli organi da questo previsti. La Consulta esprime pareri sulla interpretazione dello Statuto regionale, delle leggi e degli atti amministrativi generali (articolo 4 della LR 25/2018). Esprime inoltre pareri sulla conformità allo Statuto delle leggi, dei regolamenti regionali, degli atti preparatori con i quali la Regione partecipa alle decisioni dirette alla formazione degli atti normativi comunitari, nonché degli schemi di accordo con gli Stati esteri e degli schemi di intese con enti territoriali interni ad altro Stato (articolo 5 della LR 25/2018). (l.r. n. 25/18)

Consulta regionale per la cooperazione: valuta lo stato della cooperazione e gli effetti degli interventi regionali a sostegno della medesima cooperazione, esprime il parere obbligatorio sulle proposte dei piani regionali triennali ed annuali per la cooperazione, avanza le proposte per l'impiego e per la ripartizione dei fondi regionali destinati allo sviluppo economico della cooperazione e concorre alla verifica del raggiungimento dei risultati programmati per la cooperazione. (l.r. n.37/12)

Consulta regionale dei distretti del cibo: a) svolge attività di interlocuzione con enti e rappresentanti dei settori interessati dalla legge regionale n.20/2014; b) svolge attività di sostegno e promozione delle opportunità previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla programmazione comunitaria; c) avanza proposte per l'impiego dei fondi regionali destinati allo sviluppo dei Distretti del cibo; d) valuta gli effetti degli interventi regionali a sostegno dei Distretti del cibo; e) concorre alla

verifica del raggiungimento dei risultati programmati nell'ambito della presente legge. (l.r. n. 20/14)

Consulta regionale per la condizione della donna: Indaga sulla Condizione delle Donne della Campania in ordine a Lavoro, Istruzione e Cultura, Salute, formulando proposte e suggerimenti da utilizzare al Consiglio Regionale, per l'istituzione di servizi sociali e per lo sviluppo dell'occupazione femminile. (l.r. n.14/77)

Forum Regionale dei Giovani: Il Forum ha il compito di contribuire all'indirizzo politico della Regione Campania sulle politiche giovanili, si rivolge ai giovani campani dai sedici ai trentaquattro anni e lavora per semplificare il loro rapporto con le istituzioni. (l.r. n. 26/16)

Osservatorio Agro Green: È istituito al fine di verificare, valutare e promuovere la green economy per individuare settori trainanti dell'economia e strategie utili alla diffusione di imprese giovanili e start up agroalimentari, turistiche che creano sinergie con le vie del mare dando contestuale impulso alla blue economy. (l.r. n.14/21)

Osservatorio permanente per il patrimonio culturale immateriale: creato al fine salvaguardare e valorizzare gli elementi caratterizzanti il patrimonio culturale immateriale della Campania iscritti nella Lista rappresentativa del patrimonio culturale immateriale dell'Umanità dall'UNESCO nonché sostenere la candidatura di nuovi elementi culturali immateriali campani. (l.r. n.38/17)

Osservatorio per il benessere dell'infanzia e dell'adolescenza: ha il compito di promuovere il benessere psichico e fisico dei minori, di contrastare i fenomeni della povertà educativa, della dispersione scolastica, della devianza minorile e della violenza sui minori. (l.r. n.5/21)

Osservatorio per lo studio, la ricerca e la promozione dell'economia civile: si propone di promuovere lo sviluppo dell'Economia civile, quale nuovo modello economico di produzione e di sviluppo sostenibile. Svolge attività di studio, di analisi e di impulso, anche formulando proposte volte ad attivare un sistema di reti e collaborazioni territoriali e ad individuare modalità di coordinamento delle risorse in materia. (l.r. n.28/18).

Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne: ha lo scopo di contribuire ad eliminare ogni forma di discriminazione e violenza contro le donne.

Promuove il perseguimento dei diritti delle donne attraverso azioni di contrasto alla violenza di genere e attività a favore della cultura della non violenza. (l.r. n.16/14)

Consulta permanente per la funzione sociale del Mediterraneo e delle altre acque navigabili: raccoglie le istanze provenienti dalle parti interessate e le traduce in atti di indirizzo che individuano le linee di azioni che ritiene prioritarie e definisce annualmente, in accordo con l'Associazione e gli altri soggetti partecipanti, le tematiche di carattere generale che caratterizzano la festa del mare. (l.r. n.16/21)

Osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale e dall'identità di genere: raccoglie i dati e monitora i fenomeni legati alla violenza e alle discriminazioni motivate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere in Regione Campania, anche trasmettendo agli organi competenti eventuali segnalazioni riguardanti atti discriminatori; provvede alla raccolta e alla elaborazione delle buone prassi adottate nell'ambito di azioni e progettualità a sostegno delle finalità della presente legge; collabora con istituzioni, enti ed organismi, nonché con esperti e professionisti, per prevenire e contrastare i fenomeni di violenza e discriminazione dovuti all'orientamento sessuale e all'identità di genere. L'Osservatorio svolge la propria attività in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e valutazione e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico e funzionale. (l.r. n.37/20)

Osservatorio per le neuroscienze: L'Osservatorio svolge i seguenti compiti: a) studio, analisi e monitoraggio delle patologie oncologiche cerebrali in Regione Campania; b) formulazione di proposte volte ad attivare un sistema di reti e collaborazioni territoriali, con l'intento di migliorare e potenziare i percorsi di cura delle patologie oncologiche cerebrali sul territorio regionale; c) individuazione di modalità di coinvolgimento degli operatori del terzo settore; d) formulazione di proposte e verifica del raggiungimento dei risultati programmati. (l.r. n.18/22)

Osservatorio sulla Geo Biodiversità della Regione Campania: ha funzioni consultive, propositive e di monitoraggio sulle politiche regionali in materia di tutela, conservazione e valorizzazione della Geo Biodiversità, intesa come patrimonio ambientale, paesaggistico, culturale e naturalistico della Regione Campania. (l.r. n. 18/22).

Osservatorio sulla sostenibilità: promuove l'adozione di modelli organizzativi e pratiche gestionali responsabili nelle aziende del territorio regionale che favoriscono

e incrementano uno sviluppo sostenibile dal punto di vista sociale, ambientale ed economico. (l.r. n.25/23).

1.5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania

Ufficio di Presidenza:

Il 26 ottobre 2020 si è tenuta la prima seduta della **XI Legislatura**, presieduta dal consigliere anziano Alfonso Piscitelli. Il Consiglio ha preso atto della proclamazione degli eletti ed ha eletto il proprio Presidente nella persona del consigliere regionale **Gennaro Oliviero** ed ha poi proceduto all'elezione dei componenti dell'Ufficio di Presidenza. Sono stati eletti: **Loredana Raia** e **Valeria Ciarambino** vice presidenti, **Fulvio Frezza** e **Alfonso Piscitelli** Segretari, **Andrea Volpe** e **Massimo Grimaldi** Questori.

Consiglio Regionale



Componenti: Presidente della Giunta regionale e n. 50 Consiglieri

Commissioni Permanenti: 8

Commissioni Speciali: 4

Gruppi Consiliari: 10

Struttura Amministrativa

Sul B.U.R.C. n° 53 del 12 luglio 2023 è stato pubblicato il regolamento recante "Ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale" che modifica l'assetto precedente, per adeguarlo a criteri di razionalizzazione organizzativa, realizzando l'unione delle funzioni replicate in un'unica struttura e l'unificazione delle strutture che, per la limitata complessità della materia trattata, possono essere accorpate ad altre affini. Nel regolamento è presente la puntuale elencazione delle funzioni demandate a ciascuna struttura, evitando eccezioni di incompetenza che ritardano l'azione amministrativa. Per informarsi ai modelli organizzativi delle assemblee parlamentari e con il fine di assicurare i servizi di supporto necessari al migliore esercizio delle funzioni di legislazione, di indirizzo e di controllo dell'organo consiliare la nuova organizzazione prevede le seguenti strutture:

- Un Segretario Generale;
- Due Direzioni Generali;
- Quattro Settori;
- Nove Servizi.

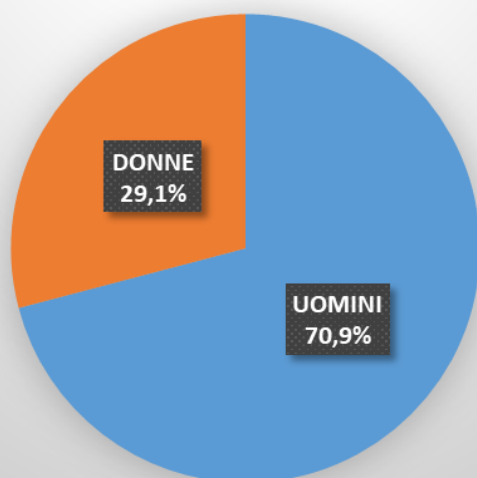
Il nuovo disegno organizzativo prevede complessivamente 16 strutture dirigenziali, comprese le strutture complesse.

Nell'allegato "A" è presente una rappresentazione grafica del nuovo ordinamento (Organigramma)

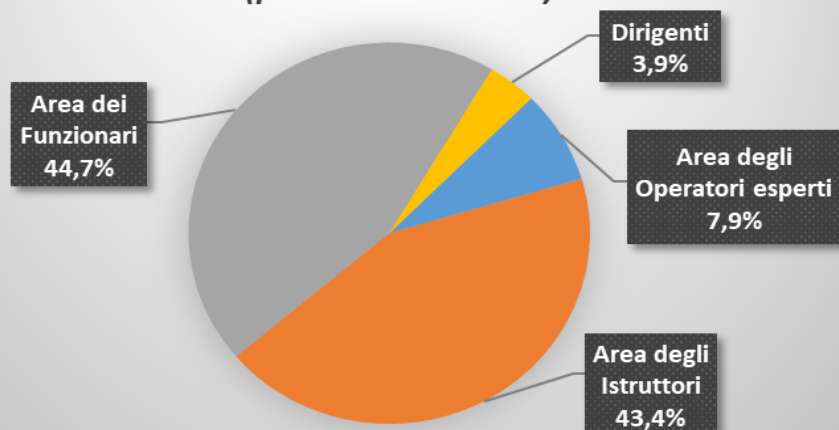
Dipendenti: 140 di ruolo e 105 in comando (al 31/12/2023).

L'età media dei dipendenti di ruolo, calcolata al 31 dicembre 2023, è di **57 anni, 6 mesi e 24 giorni**.

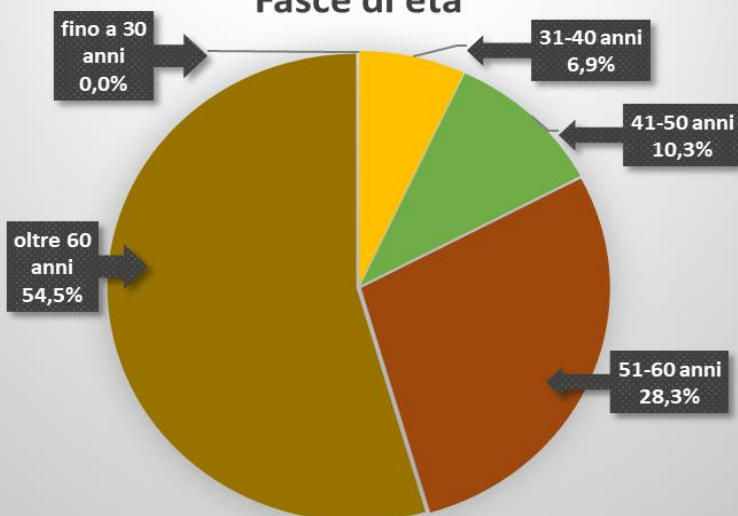
Distribuzione per genere



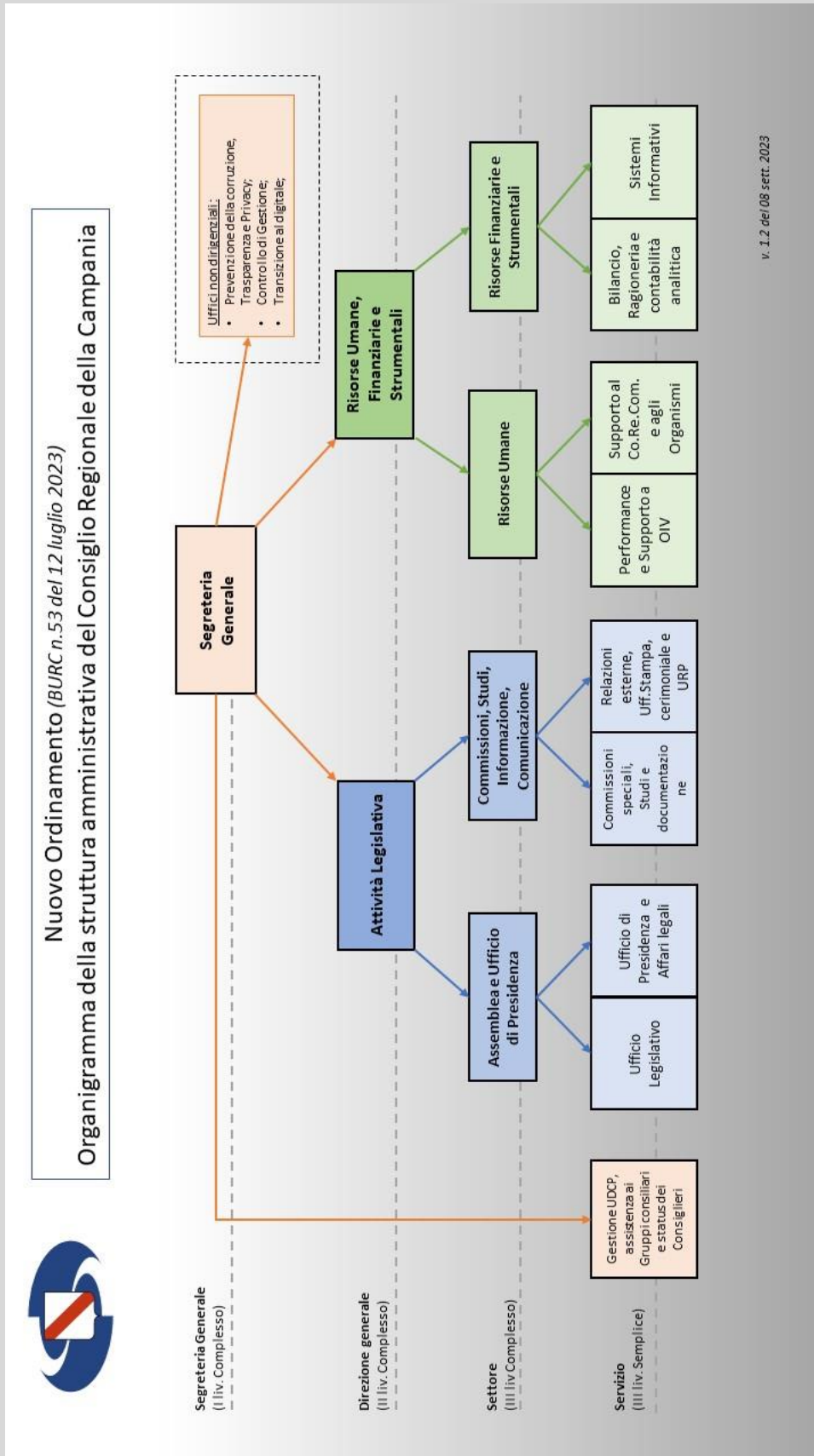
Area di inquadramento (personale di ruolo)



Fasce di età



1.6. Organigramma



Allegato "A"

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/22, all'art.3, comma 1, lettera a), alinea 4), definisce il valore pubblico come "L'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Consiglio regionale della Campania, ai sensi dello Statuto, è l'Organo della Regione rappresentativo delle comunità; esso determina l'indirizzo politico generale esercitando le funzioni legislative e di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle leggi.

Il Consiglio regionale esercita la potestà legislativa; delibera sui regolamenti della Giunta; esercita le altre funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi.

Allo svolgimento delle suddette attività concorrono il Consiglio nella sua interezza ed i singoli Consiglieri regionali, nonché varie articolazioni ed organismi quali il Presidente del Consiglio regionale e l'Ufficio di Presidenza, le Commissioni consiliari permanenti e speciali, i Gruppi consiliari, e gli altri Organismi indicati nella prima sezione.

La creazione di "valore pubblico" demandata al Consiglio regionale" non consiste nell'erogazione diretta di servizi ai cittadini, ma nella più efficace ed efficiente realizzazione delle attività ad esso demandate dallo Statuto e dalle leggi regionali.

Ne derivano aspetti differenziati per profili di attività:

a) un primo profilo attiene al livello democratico ed istituzionale del Consiglio regionale, per il quale l'Organo è chiamato a concorrere allo sviluppo di processi decisionali reattivi, inclusivi, partecipativi e rappresentativi, allo sviluppo di istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli, nonché a garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali in conformità con la legislazione nazionale e gli accordi internazionali (Obiettivi ONU 2030);

b) il Consiglio, quale Assemblea legislativa, è chiamato ad assicurare il miglioramento della qualità dei testi normativi; a tal fine gli Uffici, in costante collaborazione con quelli della Giunta regionale, assicurano l'assistenza tecnico-giuridica

e legislativa per il conseguimento dell'obiettivo. Il valore si determina fornendo adeguato supporto agli organi politici nell'esercizio delle funzioni consiliari, per garantire una produzione normativa migliorata in termini sia qualitativi che quantitativi.

c) altro profilo riguarda il Consiglio quale luogo di lavoro, per il quale è chiamato a garantire il benessere organizzativo, le condizioni per assicurare la parità di genere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

d) Il Consiglio regionale è altresì ente rappresentativo di comunità di persone ed ente del territorio, in quanto tale chiamato, anche tramite gli organismi che lo compongono, a realizzare le condizioni per assicurare la parità di genere, la giustizia sociale, la difesa dei diritti dei disabili, delle persone ristrette, dell'infanzia e dell'adolescenza.

A seguito della pandemia si sono consolidate nuove forme di organizzazione del lavoro realizzando una macchina del lavoro più reattiva e meglio funzionante.

Dovrà, pertanto, essere garantito il massimo impegno per assicurare tutto il supporto possibile per agevolare l'efficace svolgimento delle attribuzioni consiliari previste dall'art. 26 dello Statuto in termini di rappresentanza delle comunità della Regione, di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle leggi.

Quale ente esponentiale delle comunità dovrà essere attribuito un ruolo strategico alle iniziative in favore degli enti locali, dovrà essere rinnovato l'impegno nel coinvolgimento delle scuole e dei cittadini e dovrà essere assicurato il massimo impulso alle iniziative mirate alla promozione delle pari opportunità.

Più in generale, sul versante dei controlli, dovranno essere integrati e valorizzati gli interventi dei Garanti regionali e del CO.RE.COM.

Con delibera n. 79 del 7 aprile 2022, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio ha approvato gli obiettivi strategici per il triennio 2022-2024, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 74/2017.

Collegamento tra Valore Pubblico ed Obiettivi Strategici

Ascolto ed attenzione alle esigenze della collettività

- Valorizzazione del ruolo del Consiglio e, in particolare, degli organismi e delle consulte consiliari in considerazione delle loro precipe attività di collegamento tra l'Ente e il territorio, sia quali portatori di istanze collettive, sia quali garanti della effettività della tutela degli interessi della collettività

Garanzia dell'efficace svolgimento delle attribuzioni consiliari:

- Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio

Supporto all'attività legislativa:

- Migliorare la produzione normativa del Consiglio:
 - a) Adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di chiaro supporto alle attività dei consiglieri e strumento idoneo al più efficiente conseguimento degli obiettivi;
 - b) Potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e la Giunta.

Migliore accessibilità dei flussi informativi relativi ai Disegni di Legge alle Proposte di Legge:

- Promozione della transizione digitale:
 - a) Potenziamento ed ottimizzazione delle piattaforme informatiche esistenti e loro integrazione;
 - b) Adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro

Sviluppo di un'Istituzione efficace ed efficiente:

- a) Revisione dinamica del regolamento interno;
- b) Adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità;
- c) Verifica e riallineamento della consistenza patrimoniale dell'ente;
- d) Accantonamenti e verifica degli equilibri di bilancio consiliari;
- e) Verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche ed integrazioni;

2.2. Performance

Programmazione degli obiettivi generali e specifici

In allegato "B" lo schema in cui sono declinati gli obiettivi operativi assegnati alle strutture ed il loro collegamento con gli obiettivi strategici.

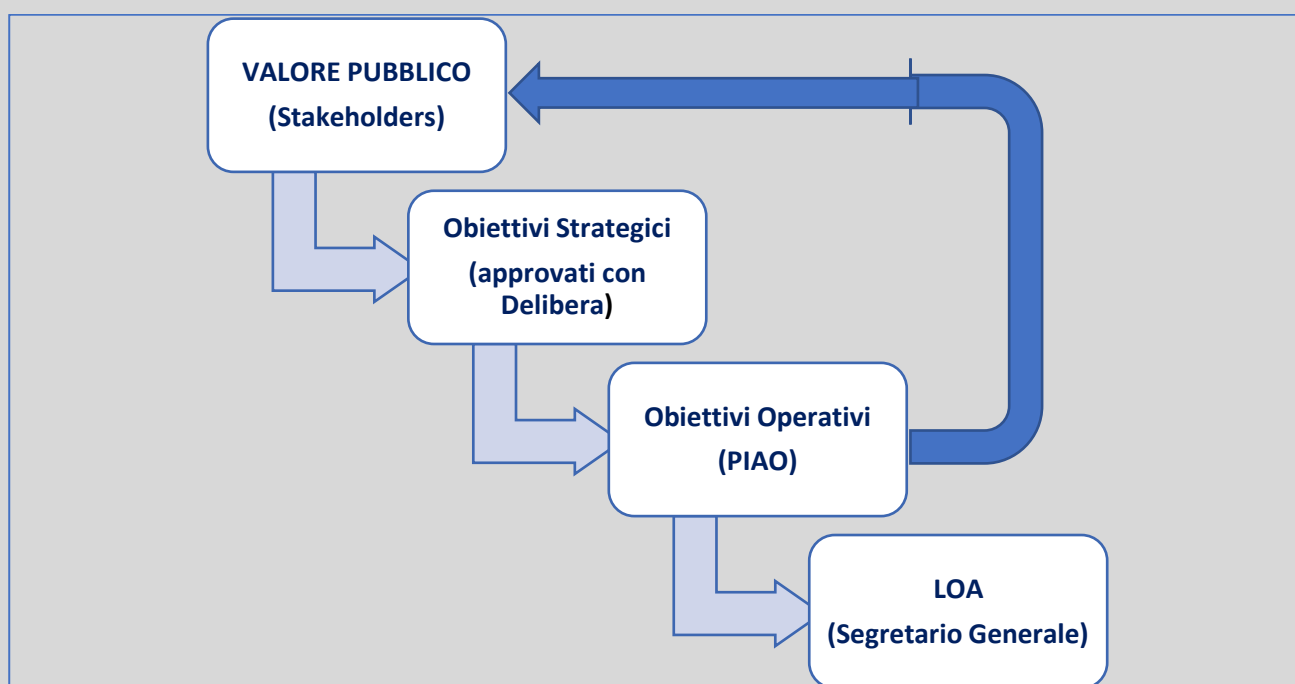
Ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, obiettivi specifici, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione.

Gli indicatori sono inseriti, per ciascun processo, nelle relative schede LOA.

L'approvazione di tali schede è demandata al Segretario Generale, previa intesa con il Comitato Amministrativo di Direzione, sentiti i Dirigenti.

Indicatori e monitoraggio

Il monitoraggio, ai sensi del vigente sistema di valutazione delle performance, viene effettuato con cadenza semestrale: ogni dirigente verifica lo stato delle attività e degli obiettivi e segnala eventuali criticità nella prevista relazione.



2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La prevenzione della corruzione e, in generale, delle pratiche potenzialmente contrastanti con i canoni di legalità e adeguatezza dell'azione amministrativa, assieme all'adozione di standard migliorativi dei livelli di conoscibilità ed accessibilità dei dati, documenti ed informazioni relativi ad organizzazione, attività, impiego delle risorse, rientrano, anche in ottica di produzione di valore pubblico, tra le priorità strategiche dell'Amministrazione del Consiglio regionale della Campania: l'illegalità o la mala-amministrazione, infatti, rappresentano fattori peggiorativi dell'efficacia ed efficienza del funzionamento delle organizzazioni pubbliche.

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo nell'Amministrazione consiliare è sempre stata finalizzata a dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", e nei provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici").

Per il triennio 2024-2026, il Consiglio regionale, nel rispetto della vigente normativa ed in linea con gli indirizzi formulati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera A.N.AC. n. 7 del 17 gennaio 2023) e nel documento "Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022, intende proseguire le azioni di prevenzione del rischio corruttivo e di attuazione della trasparenza, adottate sinora con gli annuali aggiornamenti al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La presente Sotto-Sezione, che del P.t.P.C.T. ha assorbito finalità e contenuti, quindi, contiene la programmazione delle misure di prevenzione (ovvero le azioni da intraprendere per ridurre la probabilità che determinati eventi corruttivi possano verificarsi nell'Amministrazione), che il Consiglio intende attuare per ottemperare alle disposizioni in materia di anti-corruzione e trasparenza.

2.3.2. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura del rischio.

Anche l'attuale aggiornamento della presente Sotto-Sezione, pur tenendo conto prioritariamente degli ambiti di attività indicati dall' A.N.AC. come più esposti a rischio di corruzione, pone specifica attenzione ai processi e procedimenti che caratterizzano la realtà amministrativa del Consiglio regionale della Campania, rilevando e graduando il rischio insito in ciascuno di essi e dettagliando gli aspetti particolari che interessano la trasparenza amministrativa.

Ai fini della rilevazione dei processi interni e specifici dell'Amministrazione (corrispondenti, in linea di massima, alle Linee Operative di Attività), si è proceduto con il coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso e con l'interessamento dei componenti dell'O.I.V. In particolare, con la collaborazione della dirigenza e dei referenti da essi individuati per ogni Direzione generale e struttura dirigenziale, in sinergia con l'ufficio del R.P.C.T., è stato possibile ricostruire la "mappatura" dei processi e procedimenti e dei rischi associabili in maniera analitica, individuando puntualmente le correlate misure di prevenzione da implementare.

Rimandando alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e alla Sotto-Sezione Valore pubblico per i riferimenti ordinamentali, con i cambiamenti intervenuti, e strategico-istituzionali, che involgono anche la materia dell'anti-corruzione e della trasparenza, si fa presente che l'attuale mappatura tiene conto del mutato assetto dell'apparato burocratico, conseguentemente alla definitiva messa a regime del nuovo Regolamento organizzativo, pubblicato in b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023 ed entrato in vigore il 10/9/2023.

In questa sede, appare utile evidenziare sinteticamente che l'attuale Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale è articolato in n. 16 posizioni dirigenziali (in luogo delle preesistenti n. 18): oltre la Segreteria generale, le due Direzioni generali, a presidio delle principali aree funzionali dell' Ente (Attività legislativa e Risorse umane, finanziarie e strumentali); nell'ambito di queste n. 4 Settori (Assemblea e Ufficio di Presidenza, Commissioni studi informazione e comunicazione, Risorse umane, Risorse finanziarie e strumentali); ed infine n. 9 Servizi, strutture semplici di I livello.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in Consiglio regionale è attualmente identificato nel Segretario generale, figura dirigenziale apicale dell'Amministrazione.

La struttura di supporto organizzativo e funzionale è l'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, incardinato presso la Segreteria generale. L'Ufficio cura il coordinamento delle procedure, gli adempimenti di pubblicazione, il monitoraggio, la programmazione della formazione obbligatoria del personale e l'assistenza tecnico-giuridica in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, come descritto nelle relative sotto-l.o.a. riportate nella Sotto-Sezione Performance.

La rappresentazione schematica della mappatura dei processi e dei procedimenti per gli obblighi di pubblicazione, con la individuazione e graduazione del rischio correlato, in rapporto a questo nuovo assetto organizzativo, è riportata in allegato al presente documento e ad essa si rinvia per la consultazione (Allegato C2).

A riguardo, si evidenzia che, coerentemente con gli indirizzi generali dell'A.N.AC. espressi tramite gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ottica del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è proceduto alla continua e costante implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'azione amministrativa e a favorire la dialettica tra i diversi centri di responsabilità per la efficace cura dell'interesse pubblico.

Sulla base della mappatura del rischio, accanto alle misure trasversali, viene data indicazione delle misure specifiche, relative ad ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio correlato, e di quelle attuative della trasparenza amministrativa nonché delle modalità di svolgimento della formazione obbligatoria e l'aggiornamento del personale, sia di area dirigenziale sia del comparto, incidendo la partecipazione di questo sulla valutazione della performance.

2.3.3. Sistema di gestione del rischio: misure trasversali e misure specifiche.

Con riferimento alla gestione del rischio, si deve sottolineare, in via preliminare, che l'efficace e corretta attuazione delle misure di prevenzione comporta la necessità di una costante collaborazione e di un confronto responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli Organismi tenuti al controllo interno (r.p.c.t., O.I.V., revisori dei conti).

A tal fine, quale modalità operativa più efficace per lo scambio informativo ed il monitoraggio delle attività, è costituita una rete di referenti per l'anti-corruzione e la

trasparenza, operanti presso le singole articolazioni dirigenziali dell'Amministrazione. Nella fase riorganizzativa attualmente in corso, con il recente conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali e la riassegnazione del personale agli uffici, i referenti sono provvisoriamente individuati nei rispettivi dirigenti, i quali, successivamente, su disposizione del r.p.c.t., provvederanno ad indicare i nominativi degli incaricati. I referenti potranno essere coinvolti in iniziative formative e/o informative dedicate.

Nella medesima ottica, si ribadisce l'indirizzo generale, già formulato nelle passate annualità, di accompagnare l'implementazione delle misure di prevenzione con un'attività sinergica tramite incontri periodici, coordinati dal r.p.c.t., da tenersi con dirigenti responsabili e/o referenti, per agevolare l'aggiornamento, la circolazione delle informazioni, il confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare, anche al fine di perseguire la massima semplificazione e la più estesa informatizzazione delle procedure.

2.3.3.1. Le ***misure trasversali*** di trattamento del rischio, di seguito elencate, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Sono confermate le misure di prevenzione trasversali, programmate con le precedenti edizioni del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, poi, della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O., ossia:

1. Formazione
2. Azioni di sensibilizzazione
3. Rotazione del personale
4. Patto di integrità
5. Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale
6. Inconferibilità e incompatibilità
7. Conflitto di interessi
8. Svolgimento di attività extraistituzionali
9. Segnalazioni e tutela del segnalante

Si rimanda ai paragrafi conclusivi della presente Sotto-Sezione, 2.3.4 e 2.3.5, per la pianificazione relativa alla Trasparenza e al Monitoraggio.

Formazione.

L'attività di formazione e di aggiornamento normativo del personale consiliare mira principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia ed è indirizzata sia al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia, che ad evitare la "mala gestio"; dunque non deve solo essere riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A. "ma è comprensiva del concetto più lato di "mala-amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Prioritariamente gli interventi formativi e di aggiornamento normativo sono indirizzati verso le aree tematiche che, in base all'attuale censimento dei processi del Consiglio regionale presentano il maggior livello di rischio corruttivo. Inoltre, il programma di formazione dovrà essere rivolto a implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento del P.T.P.C.T. con gli altri strumenti di programmazione, con particolare riferimento al Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, al Piano del ciclo della performance e al Ciclo di programmazione economico -finanziaria, al bilancio di gestione ed al Piano generale della formazione ed aggiornamento. Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sui temi che riguardano la generalità degli uffici del Consiglio e per le materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/ alto.

Per quanto riguarda i primi interventi, a contenuto trasversale, essi dovranno riguardare le seguenti materie:

- la programmazione come strumento di organizzazione e di verifica dell'azione amministrativa;
- i controlli interni come strumento di miglioramento collaborativo e di autocorrezione;
- l'agire per centri di responsabilità diffusi: l'importanza della distinzione tra Responsabile del procedimento e il Dirigente che assume il relativo provvedimento finale;
- le tecniche di redazione degli atti amministrativi: la legittimità, la trasparenza, la leggibilità e la comprensibilità.

Sulle tematiche specifiche, in particolar modo, si dovranno trattare i seguenti argomenti:

- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo Codice dei contratti;
- il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di contributi a soggetti terzi;
- gli accordi di collaborazione e compartecipazione;
- il conferimento di consulenze.

Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio, Settore Risorse umane, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2024, a seguito dell'approvazione del P.I.A.O. 2024-2026.

Il programma formativo, da calibrare su livelli diversificati in relazione alle differenziate esigenze dei settori e dei ruoli, dovrà individuare gli elementi di contatto tra il corretto svolgersi dell'attività amministrativa secondo i canoni della legittimità e della trasparenza e l'idoneità dello stesso a costituire adeguate misure di prevenzione della corruzione e di "mala gestio". I moduli formativi saranno svolti avvalendosi di docenti e professionisti esperti, avvocati, magistrati, dirigenti della pubblica amministrazione, competenti nelle materie da trattare. Per la formazione specifica si procederà con convenzioni con strutture specializzate ovvero a cura di docenti e professionisti esperti in materia, magistrati e dirigenti della pubblica amministrazione.

La formazione di livello specifico in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è programmata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia mediante la gestione diretta di corsi di aggiornamento e di formazione, sia mediante l'adesione alle iniziative di carattere nazionale attive in tale ambito e prevedendo opportuni e costanti approfondimenti di materie attinenti (nuovo Codice dei Contratti – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mappature del rischio).

In sede di predisposizione del calendario dei corsi verranno individuati dal r.p.c.t. i dipendenti da inserire nei diversi percorsi formativi programmati. A questo proposito si prevede che la formazione specifica sia rivolta ad alcune figure di personale operanti nei settori a rischio risultanti dalla ricognizione dei procedimenti e dalla misurazione del

rischio (Responsabili del procedimento amministrativo e direttori di esecuzione dei contratti).

La misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi è prevista mediante la formazione partecipata e con il ricorso ad interviste/audizioni del personale coinvolto, a cura dei docenti incaricati, per la verifica del grado di apprendimento dei partecipanti. Tali interviste/audizioni saranno distinte da quelle ordinariamente predisposte dall'Ufficio competente in materia di formazione e finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti con la segnalazione di eventuali e nuove esigenze formative.

Infine, nel considerare opportuno l'aggiornamento ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione 2022 e l'indicazione da esso fornita di promuovere un maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, è prevista la calendarizzazione di incontri formativi ed informativi con i Responsabili delle segreterie politiche del Consiglio regionale della Campania, e con i collaboratori dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione dell'attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione, della "mala gestio" e della trasparenza nell'ambito del Piano triennale della formazione del personale consiliare – il nuovo Codice degli contratti rf. decreto legislativo 36/2023	Settore Risorse Umane, in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	entro 90 giorni dall'adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza del P.I.A.O. anno 2024

Per l'anno 2024 il Dirigente - Responsabile del Settore Risorse umane provvederà ad elaborare il Piano formativo per il personale del comparto e per i dirigenti consiliari entro il termine di 90 giorni dalla data di adozione del P.I.A.O. da parte dell'Ufficio di Presidenza. Nell'ambito del Piano formativo per l'anno 2024 sono previsti i corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio in materia di anticorruzione, di trasparenza amministrativa e del nuovo Codice degli appalti pubblici di cui al decreto legislativo n.36 del 31 marzo 2023, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. I Responsabili unici di progetto sono obbligati a partecipare ai corsi formativi e di aggiornamenti che il Servizio Personale e la Direzione Generale Risorse devono organizzare in materia di

appalti pubblici e di affidamenti diretti, ai sensi e per gli effetti del citato decreto legislativo 36/2023.

Si rammenta che la legge n. 190/2012 e ss.mm. stabilisce che il P.T.P.C.T. debba prevedere, in special modo con riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, i percorsi ed i programmi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b e c)). Il R.P.C.T. è, quindi, tenuto a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, soprattutto coloro i quali siano destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed i referenti della pubblicazione. Un'adeguata formazione dei dipendenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituisce uno dei principali obiettivi strategici individuati e perseguiti dal Consiglio Regionale della Campania.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione programmate ed organizzate da questo Ente rientra la formazione obbligatoria per tutti i dipendenti innanzitutto in materia di trasparenza, di etica pubblica ed integrità, con gli opportuni riferimenti sia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sia al codice di condotta adottato dall'Amministrazione per il personale in servizio, nonché sulle tematiche inerenti alla legalità e al rischio corruttivo.

A tale riguardo nell'ambito di una più stretta e proficua collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione saranno programmate per l'annualità 2024 almeno tre giornate di formazione e di aggiornamento normativo, di cui una giornata dedicata specificamente alla normativa in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 e ss.mm. e del GDPR di cui al Regolamento UE n. 679/2016, nonché la "Giornata della Trasparenza" per tutto il personale in servizio nel Consiglio regionale della Campania con la partecipazione diretta di esperti Relatori, consulenti e funzionari Anac sulle tematiche di stretta attualità, correlate ai rischi corruttivi ed agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti amministrativi.

Azioni di sensibilizzazione

Il coinvolgimento dell'utenza, oltre che l'ascolto della cittadinanza, risulta particolarmente rilevante, al fine di far emergere i "fatti di cattiva amministrazione ed i fenomeni corruttivi". È proprio in questo contesto che si collocano le azioni di

sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo principale di evidenziare le caratteristiche strutturali e ambientali, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il confronto tra i diversi Enti locali e, in particolare, tra i Responsabili per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In risposta a tali esigenze, il Consiglio regionale della Campania aumenterà il livello di utilizzo del "Forum della legalità", con il preciso scopo di mettere in rete i R.P.C.T. degli Enti locali delle cinque Province della Campania e di favorire il confronto istituzionale sulle tematiche di stretta attualità e sulle problematiche più complesse concernenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione. La disamina, nell'ambito del Forum, delle principali dinamiche territoriali e influenze o conflitti di interessi esterni, a cui l'Amministrazione può essere sottoposta, permetterà con i tavoli di lavoro, di valutare se ed in che misura il contesto, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e di elaborare una strategia comune di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il Consiglio regionale della Campania persegue, inoltre, la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza amministrativa tramite il progetto di sensibilizzazione della società civile della Bacheca della legalità e la realizzazione della Giornata della Trasparenza aperta alle istituzioni territoriali e alle associazioni di categoria, nonché mediante la costante e puntuale pubblicazione degli atti amministrativi nel sito di Amministrazione Trasparente con il continuo scambio di informazioni con gli altri RPTC dei maggiori Enti locali della Regione Campania.

Inoltre, la proficua partecipazione alla Conferenza nazionale per i R.P.C.T. consente lo scambio ed il confronto sulle tematiche in argomento, determinando un arricchimento professionale dei partecipanti con esperienza che è acquisita sul campo.

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione di iniziative tematiche, in collaborazione con l'O.I.V. dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite incontri tematici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale; si prevede, in particolare, di promuovere le iniziative divulgative in materia di legalità e di prevenzione della corruzione nell'ambito delle

attività dei singoli Dirigenti e della programmazione delle ordinarie attività consiliari. Sessioni formative possono essere programmate tramite tutor interni, nel quadro dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine l'ufficio del R.P.C.T. e gli uffici competenti per materia provvederanno alla programmazione e all'organizzazione delle relative iniziative.

Il Consiglio Regionale intende, infine, diffondere attraverso gli spazi interni della struttura consiliare (monitor, corsi formativi) il materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. "whistleblower") con la relativa modulistica pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale. Nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione s'inquadrano le azioni di formazione/informazione di cui al precedente paragrafo 4, rivolte a tutto il personale consiliare ed ai Responsabili delle segreterie politiche del Consiglio regionale, svolte da relatori e professionisti esperti e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante gli appositi corsi di formazione obbligatoria e di aggiornamento normativo.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione	Settore competente per la realizzazione dell'evento, in raccordo con Ufficio RPCT	Aprile 2024
Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Seminari e Giornata della trasparenza)	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Maggio 2024
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Corsi di aggiornamento)	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Giugno 2024
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Luglio 2024
Predisposizione documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP e Bachecca della Legalità	Ufficio RPCT e Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	all'atto del ricevimento della segnalazione e nei termini di legge
Gestione segnalazioni di episodi di "mala gestio", conflitto di interessi e fenomeno	Ufficio RPCT	Marzo 2024

corruttivo da parte della società civile		
Pubblicazione di apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. “whistleblower”) attraverso spazi interni di diffusione delle informazioni (monitor, bacheca legalità)	Ufficio RPCT	entro 15 Dicembre 2024
Relazione del R.P.C.T.	Ufficio del RPCT	

Rotazione del personale

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione dei rischi corruttivi. Essa ha costituito, fin dalle prime fasi di applicazione della normativa, uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l’esigenza di garantire continuità ed efficacia all’azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all’interno degli uffici. L’A.N.AC. ha dettato opportune indicazioni volte, per un verso, ad evitare che la misura stessa possa essere sostanzialmente elusa e, per altro verso, a conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all’efficacia dell’azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternativi che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell’azione amministrativa.

Allo stato, a seguito del definitivo varo del nuovo assetto ordinamentale, è stata di fatto operata una generale rotazione che ha riguardato innanzitutto i titolari di incarichi dirigenziali e che, a completamento delle procedure di riassegnazione del personale del comparto, interesserà anche i nominandi titolari degli incarichi di elevata qualificazione. All’esito dell’avviso di interpello relativo alle nuove strutture organizzative dell’Amministrazione, sono stati conferiti i corrispondenti incarichi dirigenziali con decorrenza dal 1 gennaio 2024, rinnovando, dunque, il quadro delle responsabilità amministrative sia in considerazione dell’innesto di altro personale di qualifica dirigenziale sia in ragione delle mutate attribuzioni degli uffici assegnati. Parimenti, sarà oggetto di rinnovazione la distribuzione della titolarità degli incarichi e.q. (che sostituiscono le preesistenti posizioni organizzative) tra il personale dell’area dei

funzionari, con un forte avvicendamento nelle rispettive funzioni e responsabilità, anche in dipendenza delle sopravvenute, numerose cessazioni.

Per l'una e l'altra categoria di incarichi, è prevista una durata pari a tre anni, alla scadenza dei quali, concomitante con la chiusura del periodo di programmazione di riferimento (2024/2026), potranno essere adottate le prossime misure di rotazione.

In considerazione dell'importante effetto che tale rotazione sortisce sull'intera struttura organizzativa, è preferibile programmare la rotazione, così come raccomandato dall'A.N.AC., secondo un criterio di gradualità, al fine di scongiurare un eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Allo scopo di evitare che la rotazione determini, infatti, un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, risulta utile e auspicabile programmare, anche eventualmente con tempistiche differenti, la rotazione degli incarichi.

Patto di integrità.

Conformemente alla previsione del PNA 2022, il Consiglio regionale adotta il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi), che superino l'importo previsto per le gare ed affidamenti sopra-soglia.

Il patto di integrità è un documento la cui accettazione costituisce presupposto necessario ed incondizionato per la partecipazione alla procedura di affidamento. Dovrà essere presentato da ciascun concorrente al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta a pena di esclusione. Sarà cura del dirigente responsabile della procedura prevedere un'apposita clausola per la quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla procedura ed alla risoluzione del contratto.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e il Partecipante alla procedura di affidamento

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Campania e dei partecipanti alla procedura di affidamento di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in

oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Campania impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

Il Consiglio regionale della Campania si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale e/o sulla piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento della procedura di affidamento ogni chiarimento in merito, nonché, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e nel rispetto della legge sulla privacy, i verbali di gara sottoscritti dalla Stazione Appaltante.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Campania. A tal fine il Consiglio regionale della Campania rende noti, attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale comunicata all'interno della documentazione di gara, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'offerente, in fase di presentazione dell'offerta, si impegna inoltre a dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012).

In caso di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto relativo all'affidamento in oggetto, il concorrente si impegna, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto partecipante s'impegna a segnalare al Consiglio regionale della Campania, nonché alle Autorità competenti, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Dichiara altresì che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, in altre parole a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto.

Punto 3

Il soggetto che partecipi ad una procedura di affidamento contemporaneamente ad altro soggetto rispetto al quale si trovi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile, s'impegna a comunicare al Consiglio regionale della Campania tale soggetto, dichiarando di aver formulato autonomamente l'offerta e fornendo giustificazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

Punto 4

Il soggetto aggiudicatario s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Campania, tutti i

pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Concorrente dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Campania relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

La ditta prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni.

- *Violazione del punto 1:*
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.
- *Violazione del punto 2:*
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.
- *Violazione del punto 3:*
 - esclusione dalla procedura di affidamento; escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.
- *Violazione del punto 4:*

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

 - risoluzione del contratto,
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto,
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

Clausola finale

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra il Consiglio regionale della Campania e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Considerato che tale modello è stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, di seguito si riporta la versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e il Fornitore / Contraente

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da entrambe le parti e costituisce allegato integrante e sostanziale del contratto.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Campania e del soggetto affidatario del servizio/fornitura/lavoro in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Campania impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

Il Consiglio regionale della Campania si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti gli atti relativi all'affidamento in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia tramite adeguate schede di sintesi.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Campania. A tal fine il Consiglio regionale della Campania rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'affidatario si impegna inoltre a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012), nonché, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva

comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto Affidatario s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Campania tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Affidatario dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Campania relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

La ditta prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni.

- *Violazione del punto 1:*

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione dell'Affidatario dalle procedure di affidamento indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

- *Violazione del punto 2:*

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
- esclusione dell'Affidatario dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

Clausola finale

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra il Consiglio regionale della Campania e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Applicazione del Patto di Integrità.	Dirigente responsabile del contratto e degli atti connessi.	all'attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/ servizi/ forniture di importo superiore ad € 5.000, i.e.

Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizza l'azione amministrativa. L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm., prevedono che ogni Amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e, previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento.

Al riguardo, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida 177/2020 dell'A.N.AC., è stato approvato il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale con delibera U.d.P. n. 80/2022.

Il Codice è altresì pubblicato nella apposita sotto-sezione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico del Consiglio, ai fini della necessaria divulgazione prevista dalla normativa sul tema, in modo che sia il personale dipendente sia gli altri destinatari, cui lo stesso trova applicazione, possano averne agevole accesso per la consultazione.

Annualmente, in occasione della "Giornata della Trasparenza", parte della sessione di lavori viene dedicata alla opportuna informazione al personale partecipante su particolari contenuti del Codice.

L'attuale codice di condotta, enunciando in linea di principio i canoni comportamentali cui deve attenersi il dipendente, quali: l'integrità, la correttezza, la buona fede, la

proporzionalità, l'obiettività, la trasparenza, l'equità, la ragionevolezza, l'imparzialità, ribadisce, come fondamentale regola di condotta, il dovere di agire esclusivamente per finalità di pubblico interesse; a questa si affiancano gli altri obblighi o divieti, fra i quali si accenna, per opportuna segnalazione, ai seguenti di maggior rilievo:

- per quanto concerne l'utilizzo di beni materiali, il codice tiene a specificare (art. 11, comma 2): "Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio";
- l'art. 3 vieta l'utilizzo a fini privati di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza in ragione del proprio ufficio nonché lo sfruttamento della propria posizione per ottenere vantaggi da privati. A tale regola deve essere ricondotta la prescrizione dell'art. 10, in base alla quale: "Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione";
- "Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati" (art. 3, comma 3);
- un generale obbligo di astensione, in caso di conflitto di interessi, è sancito dall'art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi" ovvero persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale, di grave inimicizia ovvero altri rapporti;
- "Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori”;

- l’art. 4 pone il divieto di chiedere compensi sotto varia natura (agevolazioni, sconti, viaggi ecc.) anche di modico valore per lo svolgimento della propria attività (anche al di fuori dall’ipotesi di reato); se i regali sono offerti spontaneamente, il dipendente può accettarli solo se di modico valore;

- si dà risalto anche al dovere di collaborazione, per cui il dipendente “fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento”;

- per quanto concerne il ruolo e la funzione dirigenziale (sono ricompresi i titolari di incarico a tempo determinato e tutti coloro che “svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza”), ricade sul dirigente un previo obbligo di comunicazione, da assolvere prima di assumere le funzioni, relativamente ad eventuali situazioni di conflitto di interessi, dovendo dichiarare “partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e ... se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio”;

- “Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa” (art. 13, comma 4);

- l’art. 13, comma 5, pone a carico del dirigente una serie di comportamenti diretti a creare nella struttura cui è preposto un clima positivo che la norma definisce “benessere organizzativo”: “Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali”.

Nella prospettiva di mettere a punto un aggiornamento del Codice di condotta, nel corso del 2024 saranno approfonditi gli aspetti relativi ad ulteriori doveri che potrebbero



interessare singoli dipendenti o categorie di dipendenti ovvero specifici uffici o categorie di uffici oppure che siano connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure organizzative contenute nel P.I.A.O. e specificamente nella presente Sotto-Sezione.

Peraltro, si ricorda che il recente D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ha operato parziali modifiche al D.P.R. n. 62/2013, introducendo gli artt. 11-bis e 11-ter, recanti alcune prescrizioni aggiuntive per i dipendenti pubblici, relative specialmente all'uso delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social-media. Si rende, pertanto, opportuno valutare la possibilità di revisionare il codice di condotta interno, anche alla luce di tali novità normative, rinviando nelle more alla consultazione delle nuove regole comportamentali vincolanti in via diretta per tutti i dipendenti pubblici.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Informazione ai dipendenti dei contenuti del Codice di comportamento in sede di formazione obbligatoria e in occasione della "Giornata della Trasparenza".	Settore Risorse umane, in raccordo con l'Ufficio del R.P.C.T.	Formazione obbligatoria, partecipazione ai lavori della Giornata della Trasparenza.

Inconferibilità ed incompatibilità.

Il d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190, al fine, per un verso, di salvaguardare la integrità e affidabilità della funzione pubblicistica connessa agli incarichi a carattere amministrativo presso le p.a., gli enti pubblici e gli enti in controllo pubblico e, per altro verso, di prevenire il rischio collusivo nell'esercizio della stessa, occasionato dall'avvicinarsi o cumularsi, in capo al medesimo soggetto, di cariche o incarichi, di natura politica o amministrativa o professionale, ha sancito alcune condizioni ostative all'assunzione ovvero al mantenimento dei detti incarichi, in dipendenza di condanne anche non definitive per

reati contro la p.a. ovvero del pregresso (o sopraggiunto) svolgimento di cariche, incarichi o attività potenzialmente interferenti con la nuova funzione.

Il decreto, dunque, disciplina una articolata serie di cause di inconferibilità ed incompatibilità, differenziate a seconda della tipologia di incarico da assumere, ossia: a) incarichi amministrativi di vertice e b) incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle amministrazioni e negli enti pubblici, c) incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato in controllo pubblico.

In specie, la inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a ricoprire l'incarico considerato sensibile in presenza delle condizioni impedienti prefigurate dalla normativa; mentre la incompatibilità consiste nel divieto di cumulare con l'incarico da assumere o già ricoperto preesistenti o sopravvenuti rapporti suscettivi di influenzare il corretto ed imparziale svolgimento dello stesso (incarichi o cariche in e.d.p. regolati o finanziati o cariche in organi di indirizzo).

Le cause di inconferibilità ovvero di incompatibilità originaria (cioè, preesistente all'assunzione dell'incarico e non rimossa entro 15 giorni) determinano la nullità degli atti di conferimento e dei relativi contratti (art. 17), oltre le conseguenze sanzionatorie, di tipo compensativo (per l'eventuale danno economico) e di tipo interdittivo (sospensione devolutiva del potere di nomina), in capo ai componenti degli organi cui sia imputabile la violazione delle disposizioni del decreto (art. 18). L'incompatibilità sopraggiunta (cioè, insorta successivamente al conferimento), invece, dà luogo a decadenza dall'incarico e a risoluzione del contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione all'interessato della rilevata situazione causativa.

La vigilanza sulla osservanza delle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è affidata principalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15).

Sul piano organizzativo e procedurale, dunque, il r.p.c. deve assicurare l'adozione di misure di controllo tese ad escludere la sussistenza di cause determinanti inconferibilità o incompatibilità degli incarichi conferiti dalla amministrazione o ente, in specie tramite la verifica formale della veridicità delle dichiarazioni acquisite ai sensi dell'art. 20 del decreto. Segnatamente, la norma richiede all'interessato di presentare, all'atto del conferimento dell'incarico (si intende, in via preliminare alla nomina), affinché produca l'effetto attributivo del nuovo status, una dichiarazione negativa delle cause ostative

prescritte dal decreto, salvo l'ulteriore obbligo di rinnovare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

In argomento, l'autorità regolatoria di settore (Autorità Nazionale Anti-Corruzione) ha fornito direttive attuative (delibera n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"), chiarendo, tra l'altro, che il r.p.c. è tenuto a svolgere un duplice procedimento, teso, innanzitutto, ad accertare ed eventualmente contestare la sussistenza della situazione impediente, ai fini della declaratoria di nullità dell'incarico inconferibile o di decadenza per incompatibilità in assenza di tempestiva opzione dell'interessato, e, in subordine alla prima ipotesi, a valutare l'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente, ai fini della successiva applicazione della sanzione interdittiva.

Nell'ambito dell'Amministrazione consiliare, il Servizio Ufficio di Presidenza ed Affari legali, competente per le nomine consiliari, e il Settore Risorse umane, competente in materia di incarichi dirigenziali, sono tenuti ad effettuare le dovute verifiche in ordine alle dichiarazioni raccolte in fase di conferimento dell'incarico e, successivamente, durante lo svolgimento dello stesso, in caso di sopravvenute circostanze o con cadenza annuale, riferendo al R.P.C.T., in caso di accertate responsabilità, per i conseguenti provvedimenti di legge.

Conflitto di interessi.

La definizione normativa del conflitto di interessi è data dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, d.p.r. n. 62/2013, più dettagliatamente prescrive, art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In buona sostanza, il conflitto di interessi è quella situazione in cui la sussistenza di un interesse personale, in capo al soggetto agente per conto della p.a., concorrente in maniera non conciliabile con l'interesse pubblico, sia potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e la legittimità dell'azione amministrativa.

In presenza di un conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, il soggetto incaricato, ossia il responsabile del procedimento ovvero il titolare dell'ufficio, ha un duplice dovere:

- a) di segnalare la situazione, potenziale o in atto, di eventuale conflitto;
- b) di astenersi dal compimento degli atti della procedura o dall'adozione del provvedimento finale o degli atti endo-procedimentali.

L'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza promuove interventi informativi, in specie in sede di formazione obbligatoria, in ordine agli adempimenti da osservare; aggiorna e trasmette il modello della dichiarazione di responsabilità per conflitto di interessi, che i dirigenti, all'occorrenza, sono tenuti ad acquisire, anche se negativa.

In particolare, la segnalazione deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente; il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, solleva il dipendente dall'incarico, affidandolo ad altri oppure avocando a sé il compimento dei relativi atti.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore della Direzione generale cui afferisce la struttura ovvero il Segretario Generale, nel caso riguardi i Direttori generali o il dirigente del Servizio Gestione degli u.d.c., Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri regionali.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, suscettibile di essere sanzionata ai sensi dell'art.16 del d.p.r. n. 62/2013.

Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per le valutazioni e le eventuali determinazioni di spettanza.

Svolgimento di attività extraistituzionali.

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte di dipendenti del Consiglio regionale, di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio è attuata coerentemente con la normativa generale in materia, in particolare con le disposizioni dell' art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

La competenza per le autorizzazioni in questione è posta in capo al Settore Risorse umane, di concerto con il Servizio Gestione del Personale.

Ai fini del rilascio si osservano, oltre le disposizioni di legge, i criteri generali indicati, in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali criteri esemplificano una serie di situazioni, in cui è preclusa ai pubblici dipendenti l'assunzione di determinate tipologie di incarichi extra-lavorativi, individuate in base alla normativa e alla prassi applicativa, nell'ambito del Tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Considerata la rilevanza della materia ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo con il r.p.c.t., tramite la trasmissione per opportuna segnalazione di ogni comunicazione di avvio delle procedure di controllo relative alle autorizzazioni rilasciate o in corso di rilascio.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Monitoraggio semestrale di verifica dell'avvenuta trasmissione degli atti di autorizzazione extra-lavorativi.	Settore Risorse umane – Servizio Gestione del Personale, in raccordo con l'Ufficio del R.P.C.T.	Formazione obbligatoria, partecipazione ai lavori della Giornata della Trasparenza.

Segnalazioni e tutela del segnalante (attuazione del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24).

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha recepito la direttiva UE n. 2019/1937, in ordine alla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico e l'integrità dell'amministrazione pubblica o ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Si precisa che le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo in qualità di dipendenti o collaboratori lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Le misure di protezione si applicano anche ai cd. "facilitatori", colleghi parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva prevede che la tutela sia riconosciuta anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

La legge n. 179/2017 aveva già introdotto misure di tutela del segnalante; il decreto legislativo da ultimo emanato intende rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità in materia di segnalazioni, individuando fra l'altro i settori, come quello finanziario, ritenuti particolarmente sensibili.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, è stata aggiornata alla normativa vigente, sulla base dei chiarimenti applicativi contenuti nella delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021.

L'illustrazione della procedura con la modulistica utilizzabile è pubblicata all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le segnalazioni pervenute sono comunicate al r.p.c.t. attraverso modalità atte a garantire la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che seguono.

La riservatezza è garantita all'identità del segnalatore e alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle

comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le denunce e gli esposti inoltrati in forma anonima e/o a schema libero, aventi ad oggetto presumibili condotte illecite, sono gestite dal r.p.c.t. in conformità al citato d.lgs. n. 24/2023.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Gestione delle segnalazioni ed esposti anonimi di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54- <i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001.	R.P.C.T. - Ufficio di supporto	entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione
Implementazione della procedura informatica di inoltro delle segnalazioni.	R.P.C.T. - Ufficio di supporto	Aggiornamento tempestivo dei contenuti pubblicati in Amministrazione trasparente.

2.3.3.2. Le **misure specifiche** di trattamento del rischio, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali appena elencate, sia alle regole sulla trasparenza, agiscono, invece, in maniera puntuale, su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Si richiama e si conferma, in primis, la check list di tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali, di cui all'Allegato 2 del PTPCT di aggiornamento per l'anno 2020, realizzata con lo scopo di creare un modello per la redazione ed il controllo degli atti e l'obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione. Si precisa che è cura delle strutture dirigenziali adottare tale schema nella redazione degli

atti di competenza, implementandone, all'occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.

Si segnala che sono già state integrate, con l'adozione delle passate edizioni del P.t.P.C.T., le misure di controllo nel rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, riguardanti, rispettivamente, la prevenzione di fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e il divieto di incarichi postumi (c.d. pantouflage). A tal fine il R.P.C.T. effettua periodici controlli a campione.

Si ribadiscono gli indirizzi formulati in materia di affidamento di contratti pubblici, richiamando l'attenzione sulla corretta osservanza delle specifiche indicazioni contenute in particolare nel P.t.P.C.T. 2022-2024, paragrafo 3.7, dalla lett. a) alla lett. h), che si intendono integralmente richiamate.

Con specifico riferimento alla struttura di supporto al Co.Re.Com. Campania, si prevedono apposite misure preventive di controllo, in considerazione delle competenze attribuite a seguito dell' Accordo-Quadro per il quinquennio 2023/2027 tra A.G.Com. ed Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Campania, relative in specie alla gestione delle conciliazioni e delle definizioni di controversie nel settore della telefonia nonché al monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti televisive locali.

Le attività di supporto tecnico ed assistenza alla mediazione afferenti la Conciliazione e la Definizione delle controversie relative ai gestori telefonici è realizzata secondo le procedure previste da A.G.COM. sulla piattaforma digitale "Conciliaweb", sia mediante l'utilizzo quotidiano di personale interno sia mediante l'utilizzo, a tempo determinato, di professionisti esterni, esperti in materia, mediante contratto di lavoro individuale autonomo, individuati a seguito di avviso pubblico. I singoli professionisti, assolti gli oneri formativi con appositi corsi tenuti presso A.G.Com.-Co.Re.Com. Campania, sono incaricati, previo sorteggio, al fine di escludere ogni margine di scelta discrezionale. L'attività istruttoria ad essi demandata è svolta sotto il diretto controllo di funzionari interni addetti e con la supervisione del dirigente. Sugli stessi incombono i medesimi obblighi di imparzialità, correttezza, efficacia delle prestazioni, nonché di assenza di conflitti di interessi.

A tal fine, il Servizio Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi è tenuto a richiedere ed acquisire le dichiarazioni di responsabilità dei professionisti impegnati nell'attività in argomento (obbligo di assenza di conflitti di interesse ovvero assenza di cause di

incompatibilità o inconfiribilità), e, quindi, a procedere alle dovute verifiche di competenza.

2.3.4. Trasparenza

2.3.4.1. Amministrazione trasparente: obblighi di pubblicazione.

I) Programmazione. Gli obblighi di trasparenza, che il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha statuito in linea generale per tutte le p.a., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sono attuati mediante la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico del Consiglio regionale, dei dati e documenti prescritti, relativi all'organizzazione e alle attività dell'Amministrazione e all'impiego delle risorse pubbliche.

Accanto alla normativa di livello statale, in ambito regionale operano, in ottica ampliativa della trasparenza, la legge regionale 6 agosto 2010 n. 9, recante "Anagrafe pubblica degli eletti. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione", e la legge regionale 28 luglio 2017 n. 23, recante "Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione".

La prima, al fine di agevolare il diritto di accesso all'informazione dei cittadini, ha stabilito in capo al Consiglio e alla Giunta l'obbligo di rendere disponibili, sui rispettivi siti istituzionali, una serie di informazioni relative all'attività di Consiglieri, Presidente e componenti della Giunta nonché relative a proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali, lavori consiliari.

La seconda, in specie l'art. 5 "Trasparenza dell'azione amministrativa" (modificato, in ultimo, con l'art. 30 della l.r. n. 31/2021), facendo cessare con l'attuale formulazione gli obblighi di pubblicità prima contemplati in attuazione dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, ha demandato ad un regolamento della Giunta la individuazione di dati, informazioni, documenti ulteriori, non contemplati da previsioni di legge, da pubblicarsi in aggiunta a quelli obbligatori e nel rispetto della normativa in materia di privacy, in apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente". In parallelo, per quanto di interesse dell'Amministrazione consiliare, nelle more della definizione di una specifica regolamentazione attualmente al vaglio degli organi di indirizzo e di vertice, con l'intento di mantenere in via provvisoria il preesistente standard di trasparenza, in particolare

relativamente alle deliberazioni dell' Ufficio di Presidenza e alle determinazioni dirigenziali contenenti impegno di spesa, l'Amministrazione del Consiglio ne rende tuttavia accessibile e consultabile l'intero documento, oltre la mera elencazione, per estremo, sulla base dell' art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.

La complessità delle informazioni da gestire a fini di pubblicità - trasparenza, in combinazione, da un lato, con alcune novità normative (anche in riferimento alla materia dei contratti pubblici, d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36) e, dall' altro, con il riassetto ordinamentale dell' apparato burocratico (regolamento pubblicato in b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023 ed entrato in vigore il 10/9/2023), richiede di procedere, in via prioritaria, ad una verifica della impostazione, completezza ed accessibilità delle varie sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" e dei corrispondenti contenuti.

A tale scopo, una preliminare ricognizione degli obblighi generali di trasparenza scaturenti in particolare dal d.lgs. n. 33/2013 è stata operata nel corso dell' attività progettuale realizzata dalla Segreteria generale nell' ambito dell' Obiettivo Operativo e23/19: il "Quadro degli obblighi di pubblicazione" nell' occasione predisposto è ora integrato, ed allegato (all.C2) al presente documento, con la identificazione delle correlative strutture dirigenziali responsabili dell' aggiornamento di dati/ informazioni/ documenti e della loro trasmissione ai fini della pubblicazione.

Gli obblighi ivi descritti sono complementari agli obiettivi gestionali e progettuali delle strutture dirigenziali definiti con la Sotto-Sezione "Performance" e, dunque, la relativa attuazione concorre a determinare il grado di responsabilità, anche ai fini della valutazione della performance

II) Obiettivo operativo. Nel corso della prima annualità del presente Piano, conformemente alla impostazione dell' allegato Quadro, la Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale è rivista ed aggiornata al fine di integrare le pubblicazioni obbligatorie previste dalla legislazione, statale e regionale, in tema di trasparenza, migliorando al contempo accessibilità e fruibilità di dati, informazioni e documenti, anche tramite il riordino di sotto-sezioni, collegamenti e contenuti.

La revisione della intera Sezione, avviata con la ricognizione degli obblighi scaturenti in particolare dal d.lgs. n. 33/2013 sarà completata nel corso della presente annualità, tramite progressivi aggiornamenti di ciascuna macro-area, in modo da consentire la

contemporanea accessibilità alle sotto-sezioni revisionate e a quelle in corso di revisione.

L'obiettivo si prefigge il risultato di rendere disponibili i dati, le informazioni, i documenti obbligatori, secondo disposizione di legge statale e regionale, in maniera completa ed organica e pienamente fruibile secondo lo standard legale di qualità definito dagli art. 6 e seg. del d.lgs. n. 33/2013.

III) Misure organizzative. L'Allegato C2 "Quadro degli obblighi di pubblicazione" illustra la struttura per livelli in cui sono ordinate le pubblicazioni obbligatorie e i contenuti dei singoli obblighi, con l'indicazione della tempistica prescritta per l'aggiornamento di dati/informazioni/ documenti e delle strutture dirigenziali responsabili.

In particolare, a queste spetta la raccolta, l'aggiornamento e la trasmissione del dato da pubblicare, nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovverosia tramite la appropriata adozione delle misure di minimizzazione, limitando l'acquisizione e/o l'esposizione dei dati personali a quelli strettamente indispensabili, di anonimizzazione, oscurando o omettendo i dati personali oppure, ove occorra, di pseudonomizzazione.

Ai fini dell'efficace ed agevole funzionamento del sistema di comunicazione, le singole strutture dirigenziali provvederanno a comunicare al R.P.C.T. e all'Ufficio AC.T.P. un referente per la trasparenza, da individuare preferibilmente nei medesimi referenti per l'anti-corruzione.

Riguardo alla tempistica dell'aggiornamento, non avendo il legislatore specificato un termine certo per l'adempimento degli obblighi, esigendo soltanto che questo debba essere adempiuto con tempestività, al fine di rendere il dato immediatamente fruibile, laddove non sia presente una indicazione temporale più specifica, dettata dalle stesse norme di legge, si reputa ragionevole ed opportuno, in prima applicazione, che l'aggiornamento del dato e la sua pubblicazione debbano avvenire entro il termine di giorni 30 dal momento in cui si abbia diponibilità del dato o documento.

Pertanto, nell'allegato C2 "Quadro degli obblighi di pubblicazione", nella colonna "aggiornamento", viene messa in evidenza soltanto la diversa cadenza temporale cui sono soggetti singoli obblighi di pubblicità, alla cui consultazione dunque si rinvia, fermo restando, negli altri casi, il termine suindicato, in via generale, di 30 giorni.

2.3.4.2. Accesso civico.

La concreta e completa realizzazione della trasparenza si compie anche attraverso l'istituto dell'accesso civico, nelle due tipologie di semplice e generalizzato, disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere alla p.a. interessata i documenti/ dati/ informazioni soggetti ad obbligo legale di pubblicazione in caso di omissione.

L'accesso civico generalizzato consente, inoltre, di richiedere dati e documenti, detenuti dalla p.a., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Entrambi sono esercitabili da chiunque, senza obbligo di motivazione dell'istanza, a prescindere, dunque, dalla dimostrazione di uno specifico interesse giuridicamente rilevante (richiesto, invece, per l'accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seg. della legge n. 241/1990).

Relativamente all'accesso c.d. generalizzato, il diritto all'ostensione può essere consentito con il solo limite di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (nello specifico: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati; svolgimento di attività ispettive) o privati (nello specifico: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), oltre le esclusioni determinate dai casi di segreto di Stato e divieto di accesso e divulgazione o dai casi di limitazione dell'accesso previsti in base all'art. 24 della legge n. 241/1990.

La Regione Campania ha emanato, in materia, il Regolamento 21 aprile 2020 n. 4, "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici della Regione Campania, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990"), consultabile anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Consiglio regionale, al quale si fa riferimento.

In "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti_Accesso civico", sono reperibili le informazioni essenziali sulle diverse tipologie di accesso esercitabili e sulle modalità di presentazione delle istanze con la modulistica utilizzabile; è, inoltre, pubblicato il "Registro degli Accessi", ossia l'elenco delle richieste di accesso con

indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti, esclusi mediante oscuramento eventuali dati e riferimenti personali. L'ufficio di supporto al R.P.C.T. monitora l'aggiornamento semestrale del Registro, redatto sulla base delle informazioni fornite dalla/e struttura/e competente/i Strutture competenti.

2.3.5. Monitoraggio

2.3.5.1. Monitoraggio e controlli.

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione, da ultimo con il documento di Orientamento per la pianificazione della anti-corruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022, l'attività di monitoraggio assume particolare rilievo, ai fini della corretta azione amministrativa e della verifica della idoneità delle misure di trattamento del rischio programmate.

L'attuazione delle misure contenute nella presente Sotto-Sezione coinvolge tutti i soggetti istituzionali dell'Amministrazione del Consiglio regionale in ragione dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza assicura, secondo le indicazioni del PNA 2022, il coordinamento dell'intero sistema di gestione del rischio e monitora la corretta applicazione delle misure di prevenzione, verificando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione e dei relativi indicatori ed avvalendosi, a tal fine, dei seguenti soggetti:

Referenti. Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPCT per ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio corruttivo e di "mala gestio". A tal fine, trasmettono all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT le eventuali segnalazioni in ordine alla mancata attuazione delle misure di prevenzione previste nelle rispettive strutture dirigenziali, potendo evidenziare necessità correttive ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive.

Dirigenti. Assicurano, nell'ambito delle loro competenze, la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta e adottano misure correttive per evitare situazioni di "mala gestio" da comunicare all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza; trasmettono all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT, entro l'anno, la comunicazione attestante gli eventuali scostamenti del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo e le azioni intraprese per evitare situazioni di "mala gestio".

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale la pianificazione per la prevenzione della corruzione risponde, tra l'altro, all'esigenza di "monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione", i Dirigenti inviano al RPCT la segnalazione della eventuale sussistenza di rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Personale dipendente. Il personale è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione programmate nell'ambito della presente Sotto-Sezione e delle prescrizioni deontologiche contenute nel Codice di comportamento, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; segnala tempestivamente al dirigente della struttura ove risulta incardinato le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed eventuali situazioni di "mala gestio". La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi formativi e di aggiornamento in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, nonché ai lavori aventi natura informativa e/o formativa della Giornata della Trasparenza che si svolge con cadenza annuale nel Consiglio regionale della Campania.

Settore Risorse umane. Trasmette annualmente all' Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al RPCT i dati concernenti gli interventi formativi obbligatori in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione

del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione, dei soggetti che hanno svolto la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica, inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.

Organismo indipendente di valutazione. Collabora con il RPCT nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nel PIAO e nella generale programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione, formulando in rapporto a questi osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della performance; esprime parere obbligatorio sulla proposta di approvazione ovvero di modifica del Codice di comportamento del personale dipendente, per il successivo esame ed approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Il sistema di monitoraggio sull'andamento dell'attuazione delle misure di anti-corruzione e trasparenza è integrato con la implementazione delle seguenti misure di controllo:

a) Verifica del rispetto dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Il Settore Risorse umane è tenuto a trasmettere all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e al RPCT l'elenco dei dirigenti e funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo in questione. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, se ricorrono i presupposti, la loro eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

In merito al comma 1, lettera c) dello stesso articolo, nel provvedimento di nomina dei componenti delle Commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e delle dichiarazioni per l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi.

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-bis, comma 1, lettera c), che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e al R.P.C.T. ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato. A fronte delle dichiarazioni sostitutive di

certificazione così raccolte, il R.P.C.T., avvalendosi della struttura di supporto, effettuerà controlli a campione nel rispetto delle modalità indicate dall'A.N.AC.

Con riferimento alla programmazione delle attività di monitoraggio da effettuare in corso d'anno, da parte in specie della struttura di supporto al r.p.c.t., saranno attuate le seguenti misure:

- monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione;
- verifica periodica dell'aggiornamento, della completezza e correttezza dei dati pubblicati, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento;
- controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- richiesta di report semestrali agli uffici ad alto rischio corruttivo;
- monitoraggio obbligatorio relativo all'aggiornamento delle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" entro il 31 ottobre 2023, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 201/2022;
- trasmissione all'Autorità Nazionale Anti-Corruzione delle griglie di valutazione redatte dall'OIV a seguito di verifica della Sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 maggio e entro il 10 novembre di ogni anno, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 201/2022;
- relazioni semestrali del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ai fini della verifica dell'attuazione della pianificazione (Sotto-Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza") e, quindi, della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi, eventualmente necessari, da adottare con i successivi aggiornamenti annuali.

La relazione annuale è altresì pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione al RPCT di eventuale comunicazione per necessità correttive della pianificazione.	Referenti anticorruzione, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro ottobre 2024
Eventuale comunicazione del mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Dirigenti, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro ottobre 2024
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012 e ss.mm.	Dirigenti, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro novembre 2024
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia di personale ed incarichi	Settore Risorse umane, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro luglio 2024
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia contabile	Struttura competente in materia di contabilità e ragioneria analitica	entro il mese di ottobre 2024
Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	Settore Risorse umane	entro ottobre 2024
Report semestrale relativo alle attività di monitoraggio.	R.P.C.T.	entro luglio 2024 e gennaio 2025
Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	Organismo indipendente di valutazione	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza
Controlli a campione.	Ufficio di supporto al R.P.C.T., in collaborazione con la struttura dirigenziale che ha adottato il provvedimento	cadenza semestrale
Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive raccolte in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi e trasmissione degli esiti al RPCT.	Servizio competente in materia di Nomine e Settore Risorse umane, competente in materia di incarichi dirigenziali.	periodicità semestrale del monitoraggio da parte degli uffici competenti: per le nomine a decorrere dalla

		data di conferimento; per gli incarichi dirigenziali entro il mese di ottobre 2024
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.	RPCT, tutti i Settori e i Servizi della struttura organizzativa del Consiglio, Dirigenti e funzionari che risultano assegnati alle funzioni di cui alla normativa indicata	entro il mese di aprile 2024 ovvero al verificarsi degli specifici presupposti

2.3.5.2. Vigilanza e controllo del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio, rilevi violazioni delle disposizioni di legge o delle misure organizzative previste, o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne segnalazione, ove opportuno, all'organo di indirizzo, all'organismo di valutazione, all'ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi più gravi, per l'accertamento di eventuali responsabilità e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti, ed adotta le determinazioni correttive necessarie in concreto.

Nell'ambito della collaborazione con l'O.I.V., il R.P.C.T. segnala le eventuali criticità dell'Organizzazione consiliare.

Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano diretti a soggetti che abbiano segnalato condotte illecite o che svolgano ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione, al R.P.C.T. sono comunicati i provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali o di trasferimento d'ufficio di personale. Entro 10 giorni, il R.P.C.T. può esprimere osservazioni relative alle ricadute del provvedimento sul sistema di prevenzione della corruzione. In tal caso, l'organo competente riesamina il provvedimento, tenendo conto dei rilievi formulati, ovvero, in separata comunicazione, esprime i motivi del loro mancato accoglimento.

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione

effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al R.P.C.T. che, valutate le circostanze, adotta le determinazioni necessarie.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Segnalazione di violazioni per l'avvio del procedimento disciplinare.	R.P.C.T.	al momento della rilevazione
Comunicazione al R.P.C.T. dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento d'ufficio di personale.	Dirigenti	all'atto dell'adozione
Osservazioni in ordine a provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento d'ufficio di personale.	R.P.C.T.	entro 10 gg. dalla comunicazione
Segnalazione al R.P.C.T. di provvedimenti organizzativi discriminatori.	Soggetto destinatario del provvedimento	al verificarsi dell'evento

SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano

3.1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2024-2026, si è tenuto conto delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici.

Nel corso degli ultimi mesi del 2023, è stata effettuata l'annuale ricognizione delle dotazioni strumentali esistenti, da cui è emerso che l'amministrazione disponeva delle seguenti strumentazioni:

22 server fisici;

560 PC desktop + monitor in utilizzo al personale dell'ente;

12 PC desktop + monitor in utilizzo presso la sala stampa;

60 PC desktop a deposito (obsoleti, da rottamare);

100 monitor professionali ad elevate prestazioni;

80 computer portatili;

200 webcam;

60 fotocopiatrici multifunzione.

Dalla ricognizione effettuata è emersa la vetustà della dotazione informatica complessiva del Consiglio, soprattutto in relazione ai sistemi operativi e applicativi in uso, con conseguente lentezza nell'esecuzione delle operazioni e necessità di ricorrenti riparazioni per malfunzionamenti.

In particolare, è stata evidenziata la presenza di 432 PC desktop obsoleti, facenti parte di un lotto acquistato nel 2012, oggetto di continui malfunzionamenti, con conseguente rallentamento dello svolgimento delle ordinarie attività d'ufficio, o addirittura impossibilità di portare a termini i compiti per cui il dipendente è deputato.

A valle di tale verifica, l'amministrazione ha quindi effettuato un ordine di uno stock di 150 nuovi PC desktop destinati a rimpiazzare parte di quelli vetusti.

Per la piena attuazione del piano del lavoro agile, inoltre, l'amministrazione, negli ultimi mesi del 2023 ha proceduto all'acquisto di ulteriori 80 computer portatili, oltre agli 80 già disponibili alla struttura.

L'ente è in attesa della prossima consegna di tali attrezzature, i cui ritardi sono dovuti agli attuali noti problemi di approvvigionamento di materiale elettronico.

Il piano di acquisto osservato ha tenuto conto anche della peculiarità del Consiglio regionale, che, oltre a dover provvedere ad attrezzare adeguatamente il proprio personale, deve garantire ai Consiglieri e ai loro collaboratori di poter lavorare in forma dematerializzata su tutte le attività dell'amministrazione; per tale ragione il numero di macchine risulta fisicamente superiore rispetto al personale di ruolo in servizio. Ciò anche in considerazione della necessità di disporre di macchine performanti per il funzionamento dell'aula consiliare, per il personale che presta servizio presso il Consiglio (assistenza tecnica, vigilanza, portierato, ...) e per gli addetti stampa che ne seguono le attività. A garanzia della continuità amministrativa, vengono poi tenute alcune macchine di scorta, da assegnare rapidamente in caso di guasti e/o malfunzionamenti.

L'attività del 2024 sarà quindi prioritariamente volta ad assegnare al personale:

l'ultimo lotto di acquisto di 150 PC desktop, in modo tale da sostituire, progressivamente, il lotto di computer obsoleti del 2012 e di potenziare le restanti postazioni informatiche in uso, rendendole idonee, tra l'altro, alla modalità di lavoro in videoconferenza;

l'ultimo lotto di acquisto di 80 PC portatili, per permettere all'intero corpo dei dipendenti consiliari interessati di usufruire della necessaria dotazione informatica atta ad espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo all'accessibilità e alla cyber-security.

Con riferimento alle ipotesi di dismissione, nel 2024 è previsto che si procederà allo smaltimento/radiazione di circa 100 PC tra le macchine maggiormente obsolete. La stessa logica verrà applicata ai server fisici e agli storage, valutando soluzioni in ottica cloud.

Sulla base della stima dei fabbisogni strumentali, delle soluzioni organizzative che si prevede di attuare, nonché del grado di obsolescenza dei beni componenti le postazioni di lavoro, le dotazioni strumentali da acquistare e/o noleggiare nel triennio considerato, risultano pertanto, al momento, stimate come segue:

APPARECCHIATURE INFORMATICHE	2024	2025	2026
PC desktop	80	50	30
PC portatili	20		

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Obiettivi dell'organizzazione del lavoro

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro in relazione ai quali il contesto normativo di riferimento costituisce una premessa necessaria.

Nel corso del 2023, il Consiglio regionale della Campania, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ha attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente approvando, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, un Disciplinare volto alla regolamentazione di tale modalità di prestazione lavorativa individuando, tra l'altro, i criteri per l'individuazione del personale destinatario di tale beneficio.

Il lavoro agile è una innovazione culturale, in cui si abbandona il rigido concetto dell'orario di lavoro in favore di una maggiore flessibilità, responsabilizzazione e orientamento sulla produttività e sugli obiettivi. È al contempo una innovazione organizzativa, attraverso una riprogrammazione della catena di produzione del valore, che implica sia una maggiore capacità di controllo da remoto del lavoro, sia una migliore assegnazione di obiettivi, sia, infine, un più efficace monitoraggio del raggiungimento degli stessi.

Il fattore decisivo di successo per la diffusione dello strumento sta nella condivisione tra dirigente e gruppo di lavoro degli obiettivi e gli esiti del monitoraggio periodico, in

maniera tale da rendere tutto sommato irrilevante la modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoro agile richiede una cultura gestionale basata non tanto sulla vigilanza e sul controllo visivo del lavoratore presente sul suo posto di lavoro, ma sul fatto che riesca a raggiungere obiettivi chiari e realistici predeterminati, con step intermedi monitorabili, sulla base di indicatori concordati di prestazione.

Fermo restando il quadro normativo generale di riferimento - Legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i. e Legge 22 maggio 2017, n.81 - con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita-lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro. Si evidenzia che a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.

Nel 2023, presso il Consiglio Regionale della Campania sono stati sottoscritti 165 contratti di lavoro agile ai sensi del disciplinare approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 162 del 21 luglio 2023. Con Determina dirigenziale n. 839 del 26 luglio 2023 si è proceduto all'approvazione dello schema di informativa sulla salute sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.



Nel 2024 si registra la sottoscrizione, alla data odierna, di 140 contratti di lavoro agile. In attuazione della Direttiva sul lavoro agile che il Ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato nella giornata di venerdì 29 dicembre 2023. si sono fornite a tutto il personale le indicazioni per individuare le specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. In particolare, dall'interlocuzione avvenuta con il Medico Competente, è emerso che non si può più prendere a riferimento l'elenco dei fragili stilato dallo stesso Medico Competente, poiché i criteri e i principi sulla scorta dei quali tale elenco è stato formato non sono più contestualizzati al periodo storico di riferimento. La Direttiva ministeriale prende in considerazione i lavoratori dipendenti che documentino "gravi, urgenti, e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" disponendo per gli stessi la possibilità di "svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

L'onere della riorganizzazione della prestazione lavorativa, da effettuare "caso per caso" con accordi individuali e sulla scorta delle esigenze eventualmente palesate da ogni singolo dipendente, spetta al Dirigente responsabile.

Tutto quanto premesso, il corollario di tale impostazione ministeriale, secondo le indicazioni fornite

dal Medico competente, comporta che le certificazioni documentali relative a gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che impongano la modalità di lavoro agile per i dipendenti dovranno essere fornite da questi ultimi e saranno di competenza del Medico di base (Cfr. Decreto-legge n. 104 del 14 agosto 2020 e successive modificazioni, tutte univoche nel ritenere competente in tal senso il Medico di Medicina Generale e non lo Specialista aziendale di Medicina del Lavoro).

Sulla scorta di tale corredo documentale, il Dirigente responsabile potrà stabilire insieme al singolo

dipendente, tramite accordo individuale con vigenza fino al 30 aprile 2024, la modalità di lavoro da adottare prevedendo che la prestazione lavorativa in modalità agile possa derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La prospettiva per il 2024 è quella di mantenere l'attuale Organizzazione del Lavoro Agile in quanto lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle modalità organizzative ivi previste non ha comportato l'insorgenza di particolari criticità operative-gestionali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento e al profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e tantomeno ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. L'attuazione del lavoro agile all'interno del Consiglio Regionale, ha risposto alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale conciliando la vita lavorativa e la vita privata, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3.2.2. Fattori abilitanti e condizionalità

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si richiamano le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2024 – 2026, con accordi con termine massimo al 31.12.2024, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. Il limite di 10 giorni al mese, per un massimo di 30 giorni a trimestre per la modalità lavoro agile.
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

6. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza

7. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

8. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza sono quindi costituite dalle misure organizzative adottabili, dai requisiti tecnologici dell'amministrazione e dai percorsi formativi del personale. Il dipendente può eseguire la prestazione in lavoro agile quando tra le mansioni svolte siano presenti attività smartabili. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente individuate. L'attività svolta sarà oggetto di rendicontazione, monitoraggio e valutazione anche nell'ambito del ciclo della performance definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Per far fronte ad esigenze straordinarie l'organizzazione del lavoro agile può avvenire in forma flessibile, quindi, anche attraverso la concessione di più di due giornate a settimana, sempre nel rispetto di quanto disciplinato nel progetto di lavoro agile. La strumentazione tecnologica utilizzata può essere sia di proprietà del dipendente, sia in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie – e comunque in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Alla data odierna risultano consegnati n. 65 pc portatili ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

Ai sensi di legge e delle disposizioni della contrattazione collettiva, per l'accesso al lavoro a distanza è riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151; ovvero dai lavoratori - uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104 del 1992.

La predetta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'articolo 42, comma 4, della

legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente.

Ulteriori priorità sono rappresentate dai seguenti criteri:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate da certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;

b) stato di gravidanza;

c) esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14, documentate da certificazione medica;

d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;

e) esigenza di cura di figli minori di sedici anni (o di qualsiasi età in caso di figli con disabilità accertata o con bisogni educativi speciali), in alternanza con l'altro genitore, nei casi di sospensione dell'attività didattica in presenza;

f) esigenze di cura di figli minorenni in caso di quarantena obbligatoria predisposta dalla Azienda Sanitaria a seguito di malattia contagiosa o da contatto con soggetto infetto;

g) situazioni previste dall'art. 44 del CCNL ovvero condizioni di cui all'art. 30, comma 1 ter del D.Lgs. 165/2001;

I requisiti illustrati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Il dirigente di riferimento e il dipendente interessato dovranno sottoscrivere l'"Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "ordinaria" ai sensi delle disposizioni normative vigenti, in attesa della definizione della disciplina del lavoro agile nell'ambito della contrattazione collettiva.

Il dirigente di riferimento assicura la specificazione degli obiettivi individuali o di gruppo rispetto alle attività programmate ed ai compiti assegnati, sia a distanza sia in presenza.

Per quanto riguarda i dirigenti l'accesso al lavoro agile sarà gestito direttamente dai Direttori Generali di riferimento, mentre per i Direttori Generali la gestione competerà al Segretario Generale.

Per i dipendenti che prestano servizio presso il Consiglio regionale della Campania incardinati nell'ambito degli UDCP e dei gruppi consiliari adibiti ad attività che lo consentano, la richiesta di lavoro agile è presentata per il tramite il proprio responsabile/coordinatore di riferimento, che la inoltrerà, unitamente alla dichiarazione di compatibilità e di tutti gli elementi essenziali, al Dirigente del Servizio Gestione degli Uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e Status dei Consiglieri con il quale sottoscriveranno l'accordo individuale che disciplinerà il rapporto di lavoro.

L'amministrazione, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del PIAO, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

Gli accordi individuali sottoscritti dovranno poi essere inviati al Settore Risorse Umane per essere inseriti nel fascicolo del dipendente e per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile da effettuarsi ai sensi del D.M. n. 149 del 22 agosto 2022

I **Soggetti coinvolti** nel processo di attuazione del lavoro agile sono:

1. Il Segretario Generale
2. I Direttori Generali
3. I Dirigenti
4. Responsabili/coordinatori

che sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico, nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile; nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile; nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile; nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare, per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati, una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle

priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

1. Il Comitato unico di garanzia (CUG);
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
3. Le parti sociali (OO.SS.).

In particolare, in linea con la Direttiva n. 2/2019, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Piano relativo al Lavoro Agile è adottato dalle amministrazioni *"sentite le organizzazioni sindacali"*.

La programmazione del lavoro agile, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i **percorsi formativi** del personale, anche dirigenziale.

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale realizzare un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa,

sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

Si dovranno infine sensibilizzare i soggetti interni all'amministrazione che trattano dati personali per conto dell'ente e diffondere delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

3.2.3. Miglioramento della performance

Il Consiglio regionale della Campania adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- Conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

Nell'articolo 14 della legge n.124/2015, espressamente, tra i contenuti del POLA, si individuano gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3.2.4. Indicatori e monitoraggio

Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e

quindi sulla misurazione dei risultati. Ciascun dirigente responsabile deve operare un attento monitoraggio verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi. In particolare, ciascun dirigente deve:

A. programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile definendo le relative priorità;

B. monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile ed i risultati raggiunti secondo le modalità informatiche definite dall'Amministrazione. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

In ogni caso il lavoro agile non deve comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello che sarebbe garantito laddove la prestazione lavorativa fosse svolta interamente in presenza

Pertanto, il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, in particolare con il monitoraggio degli obiettivi di struttura, già vigente ai sensi della contrattazione decentrata. In occasione del monitoraggio degli obiettivi del primo semestre (mese di giugno), dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- Il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività (dirigenti);
- l'efficacia della modalità di programmazione e del controllo delle attività (dirigenti);
- le criticità e le opportunità emerse (dirigenti e dipendenti, in modo diverso).

Il lavoratore è autonomo nell'individuare una postazione che sia idonea e consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine è stata trasmessa a tutto

il personale l'Informativa riguardo alla gestione della sicurezza di cui all'art. 22 della L. 81/2017, che è oggetto di costante aggiornamento.

Oltre ai consueti corsi (formazione generale e specifica, e relativi aggiornamenti), il datore e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione forniranno apposita documentazione per permettere al lavoratore di valutare la propria postazione.

Si possono ipotizzare verifiche collaborative, da effettuarsi anche a distanza, che permettano – nei limiti della privacy – di poter discutere con il dipendente eventuali cambiamenti.

L'Amministrazione non partecipa alle spese eventualmente affrontate dal lavoratore per migliorare la propria "postazione".

Saranno altresì resi disponibili del dipendente disabile la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, in relazione alle mansioni effettivamente svolte e come stabilito dalla normativa sull'accessibilità (Legge 9 Gennaio 2004 n. 4).

Il lavoro agile può avere degli impatti, positivi o negativi sia all'interno dell'amministrazione (ad es. impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale), sia all'esterno dell'amministrazione (ad es. minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del *digital divide*.

Gli indicatori proposti di seguito provano a considerare prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro. È tuttavia evidente che la scelta concreta degli indicatori da utilizzare non può prescindere da un'analisi complessiva. La scelta degli indicatori più appropriati deve tenere conto dell'adeguatezza dei sistemi di misurazione dell'amministrazione.

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile	
DIMENSIONI	INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* • POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* • POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

IMPATTI INTERNI del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle proxy utili a rilevarli.

3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1. Piano triennale e strategie

L'art. 33 del d.l. 34/2019 ha introdotto rilevanti modifiche in merito ai criteri per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni, stabilendo che *"le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."*

La suddetta normativa ha trovato attuazione per le Regioni a statuto ordinario con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni) che, in particolare all'articolo 4, individua i valori soglia di massima spesa del personale prevedendo che *"le Regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, inferiore ai valori soglia definiti dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5"*.

La Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Campania, nel giudizio di parificazione del rendiconto generale della Regione Campania relativo all'anno 2022 (deliberazione 305/2023/PARI) ha richiamato il rispetto delle indicazioni previste dal punto 2.2. del d.m. 8 maggio 2018. Tale provvedimento prevede che il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. La Corte ha osservato che il "nuovo" piano assunzionale, introdotto dal d.lgs. n. 75/2017 ha una più ampia funzione di programmare tutte le assunzioni di personale quantificando, ex ante e per ciascuno dei tre esercizi, la relativa spesa, per garantire gli equilibri della finanza pubblica e la sostenibilità finanziaria della spesa del personale. E', dunque, necessario inserire, nei piani assunzionali, per ciascuna annualità, la spesa che si intende impegnare, il numero di unità di personale da assumere, la tipologia contrattuale, con conseguente indicazione della spesa a carico del bilancio regionale.

In considerazione delle problematiche connesse al rispetto dei vincoli dettati dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in legge del 29 giugno 2019 n. 58 e del D.P.C.M. del 3 settembre 2019 pubblicato in G.U. il 4/11/2019 in materia di capacità assunzionali, il presente atto mira a programmare le azioni da poter attuare nel rispetto del sistema di vincoli esistenti, tanto a livello normativo quanto a livello dello stesso bilancio consiliare.

La individuazione e/o la revisione dei profili professionali occorrenti, sarà effettuata successivamente, previo confronto sindacale ex art. 5), comma 2), lettera c) del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, ai fini della declaratoria, della specificazione delle mansioni rientranti nei profili stessi e delle specifiche competenze necessarie richieste.

In ogni caso dovrà essere propedeutica all'attivazione del piano assunzionale.

3.3.2. Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31 dicembre

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto, nell'ambito di una più ampia riforma della pubblica amministrazione, il principio del progressivo superamento del ricorso alla "dotazione organica" ed il passaggio ad un modello di reclutamento in cui i fabbisogni effettivi costituiscono le basi per acquisire le figure professionali in possesso

delle competenze che occorrono alle amministrazioni per il miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione.

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come da ultimo modificato dal suddetto decreto legislativo n. 75 del 2017, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale del fabbisogno di personale in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo articolo 6 ter, allo scopo di *"ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi ai cittadini"* e, nell'ambito dello stesso piano, *"curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2"*. Da ultimo, l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il presente "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), che assorbe al suo interno, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno del personale.

La dotazione organica del Consiglio regionale è stata approvata con delibera dell'Ufficio di Presidenza del 21 maggio 2015, n. 393 in seguito alla quale, con provvedimento dirigenziale (determina n. 1006/DGR del 19.11.2015) erano stati individuati i profili professionali del personale funzionale allo svolgimento delle attività istituzionali di competenza, sulla base dell'organigramma delineato dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 27 febbraio 2015, n. 369, attualmente ancora in vigore.

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 100 del 30 giugno 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, è stato approvato, per la prima volta, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022/2024, integrato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124 del 22 dicembre 2022 nella parte relativa alla sezione capacità assunzionale.

Con la citata deliberazione 100/2022, era stata confermata la necessità di rafforzare gli uffici che sono preposti al prevalente compito istituzionale della formazione delle leggi regionali, unitamente alle priorità già definite nei precedenti piani triennali in relazione alle funzioni che necessitano di essere urgentemente integrate in termini di personale, atteso il forte spopolamento subito dagli uffici negli ultimi anni per effetto dei pensionamenti.

Il PIAO 2023-2025 approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 138 del 28 marzo 2023 ha confermato tale esigenza.

A tale proposito, si richiamano:

il Piano triennale di fabbisogno del personale ed il relativo piano assunzionale per il triennio 2019/2021, approvati con deliberazione del 11 marzo 2019, n. 165 dell'Ufficio di Presidenza, unitamente all'elenco dei profili professionali innovativi (successivamente modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 maggio 2019, n. 184) previa verifica della condizione organizzativa esistente nell'Amministrazione consiliare dalla quale non erano risultate condizioni di eccedenza di personale ed era stato accertato che l'ente rientrava nel tetto di spesa costituito dal livello di spesa media del personale del triennio 2011/2013, ex all'art. 1, comma n. 557, della legge 296/2006, come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e 50/2017.

il Piano triennale di fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 del 19 novembre 2021 che si è posto in continuità con quello 2019-2021 con valenza programmatica, anche in considerazione degli effetti del DL 34/2019; in tale Piano si era stabilito che, relativamente ai posti restati vacanti alla conclusione del procedimento concorsuale bandito nel 2019, si sarebbe proceduto ai reclutamenti previsti dal piano assunzionale in maniera graduale, compatibilmente con i vigenti vincoli legislativi e nei limiti delle effettive capacità del bilancio consiliare.

Invariate le funzioni dell'amministrazione, il contingente del personale, individuato dal piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021 e 2021-2023, era stato confermato, come detto, con la deliberazione del 30 giugno 2022, n. 100 nella sezione "Piano triennale del fabbisogno del personale" 2022-2024, ferma la necessità di ottimizzarne la distribuzione all'interno delle Unità organizzative di livello dirigenziale per assicurare il massimo efficientamento della struttura amministrativa,

Con deliberazione n. 124 del 22 dicembre 2022, si è integrata tale ultima deliberazione, aggiungendo alla sezione 3, paragrafo 3.3 della sezione Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 del PIAO 2022-2024 come ultimo periodo del paragrafo "Capacità assunzionale" i seguenti periodi:

"Con delibera n. 698 del 13 dicembre 2022 la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 1 della legge regionale n. 14/2022, l'intesa sul riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale per l'annualità 2022, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari ad euro 962.465,53 per l'anno 2022, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione

Attese le attuali carenze di organico, dalle verifiche condotte nell'ambito degli Uffici, è emerso che è opportuno destinare gli spazi occupazionali disponibili alla copertura prioritaria delle seguenti posizioni le cui procedure di selezione si chiuderanno nel periodo di vigenza del presente piano (2022-2024), nel rispetto delle quote d'obbligo della Legge n. 68/1999 e ss. mm e ii.

CAT.	TEMPO PIENO	Costo Tabellare per U.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
Dirigenti	3	45.260,77	135.782,31	36.226,72	0	814,69	172.823,72
D	14	23.980,09	335.721,26	89.570,44	0	2.014,33	427.306,03
C	4	22.039,41	88.157,64	23.520,46	0	528,95	112.207,05
B	2	19.536,91	39.073,82	10.424,89	0	234,44	49.733,15
TOTALI	23	110.817,18	598.735,03	159.742,51	0	3.592,41	762.069,95
INCREMENTO FONDO DIPENDENTI			161.089,66	38.339,34	0	966,54	200.395,54 ⁱ
TOTALE COMPLESSIVO							962.465,49

Per la copertura dei posti di cui al contingente del precedente gruppo di 23 unità si è previsto che si procederà secondo quanto già stabilito nella precedente deliberazione del 30 giugno 2022, n. 100 con procedure che si chiuderanno nel periodo di vigenza del piano triennale di fabbisogno del personale 2022 – 2024 e nel rispetto delle quote d’obbligo della Legge n. 68/1999.

Previa convocazione per le vie brevi, è stata data informativa alle RSU e alle OO.SS. del contenuto della proposta di deliberazione, che ne hanno preso atto con rinuncia ai termini di cui all’art. 4 del vigente CCNL, esortando l’Amministrazione a riservare agli interni il 50% dei posti disponibili, ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nella deliberazione n. 124 del 22 dicembre 2022, si è, pertanto, dato mandato alla Direzione generale risorse umane, finanziarie e strumentali di avviare le procedure relative all’attuazione di quanto disposto tramite la UD Gestione del personale del Consiglio regionale, riservando il 50% dei posti disponibili al personale dipendente del Consiglio regionale.

Al **31 dicembre 2023**, a fronte del fabbisogno individuato, per effetto delle assunzioni e delle cessazioni intervenute si è registrata la seguente situazione, in termini numerici e di qualifiche di inquadramento:

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	18	6 (di cui 1 a t.d.)	12 (di cui 4 con comando fino al 30/06/2024)
Funzionari (ex cat. D)	112	60	52
Istruttori (ex cat. C)	80	63	17
Operatori esperti (ex cat. B)	19	12	7
TOTALI	229	141	88

I posti occupati sono riferiti al personale di ruolo in servizio al 01/01/2024 + n. 3 dipendenti di categoria D in aspettativa

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania, approvato dal Consiglio regionale nella seduta del 27 giugno 2023, ai sensi dell'art. 2, c. 3, della legge regionale 20 luglio 2022, n. 11 e pubblicato sul BURC n. 53 del 12 luglio 2023, il Comitato di Direzione Amministrativa riunitosi in data 23 gennaio 2024 ha definito, ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera g) del vigente Ordinamento, la dotazione organica dell'ente e il fabbisogno triennale e annuale di personale nei termini che seguono:

dotazione organica rideterminata			
CAT.	TEMPO PIENO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Tempo pieno
Dirig.	16	6	10
Funzionari (ex cat. D)	112	60	52
Istruttori (ex cat. C)	85	63	22
Operatori esperti (ex cat. B)	14	12	2
TOTALI	227	141	86

È stata condotta, a cura del competente ufficio, un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026.

Con l'approvazione della Legge di Bilancio 2024, in legge n. 213 del 2023, i requisiti per andare in pensione utilizzando alcune formule di flessibilità, rispetto al 2023, sono diventate più rigide e si concentrano sui requisiti, il calcolo dell'assegno e la decorrenza del trattamento.

Per la pensione di vecchiaia resta il requisito anagrafico di 67 anni e quello contributivo di 20 anni di versamenti maturati. Per i "contributivi puri" cambia però il requisito soglia: non più 1,5 volte l'assegno sociale ma il valore dell'assegno stesso.

Per la pensione anticipata ordinaria (con i requisiti Fornero), pur sbloccando la progressione degli scatti alle aspettative di vita non si registrano novità peggiorative per i requisiti di uscita, dal momento che non si è allungata la speranza di vita.

Il taglio delle pensioni degli statali ex INPDAP è una delle misure più controverse della Legge di Bilancio 2024: i dipendenti iscritti alle gestioni ex INPDAP – enti locali (CPDEL), sanitari (CPS), insegnanti di asilo e di scuole elementari parificate (CPI), ufficiali giudiziari (CPUG) – che hanno fino a 15 anni di versamenti contributivi anteriori al primo gennaio 1996, avranno una pensione anticipata più bassa del previsto.

Se si sceglie di andare in pensione anticipata (anche con la Pensione Anticipata Flessibile, c.d. Quota 103), si subirà un taglio, che però si applica solo a chi matura il diritto a partire dal primo gennaio 2024. La finestra mobile resta di tre mesi per l'anno 2024 mentre sale a quattro mesi nel 2025, a cinque mesi nel 2026, a sette mesi nel 2027 ed a nove mesi a partire dall'anno 2028.

Ai contributi antecedenti al primo gennaio 1996, che si valorizzano con il sistema retributivo, verranno applicati nuove aliquote di rendimento, meno favorevoli dei precedenti.

La differenza è più marcata per chi ha pochi contributi nel retributivo e si riduce con il salire dell'anzianità fino ad azzerarsi con almeno 15 anni di quota retributiva.

Sono escluse da questa penalizzazione le pensioni di vecchiaia o per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età o di servizio, e tutti i trattamenti maturati entro il 31 dicembre 2023.

Requisiti più rigidi anche sulla cosiddetta pensione anticipata contributiva con 64 anni e 20 di contributi. È una forma di pensione che richiede di essere interamente nel sistema contributivo (quindi, primo contributo versato dopo il 31 dicembre 1995). Fino al 2023 ci voleva un assegno maturato pari ad almeno 2,8 volte il minimo mentre dal 2024 (comma 125 della Manovra 2024) si sale a 3 volte il minimo, ridotto a 2,8 volte per le donne con un figlio e a 2,6 volte per le donne con due o più figli.

Per quanto riguarda la pensione anticipata flessibile, c.d. quota 103, prorogata fino al 31 dicembre 2024, il cambiamento più rilevante è rappresentato dall'importo della

pensione. Chi matura il diritto nel 2024, avrà l'intero assegno calcolato con il sistema contributivo e con tetto massimo pari a quattro volte il minimo fino a quando non si raggiunge l'età per la pensione di vecchiaia. I requisiti non cambiano (62 anni di età e 41 anni di contributi) ma la finestra mobile si allunga a sette mesi per i dipendenti privati e nove per quelli pubblici.

Confermato l'incentivo al posticipo al pensionamento, cioè la facoltà per l'assicurato di optare per la corresponsione in busta paga della quota di contribuzione IVS a suo carico (di regola il 9,19%).

Resta la "cristallizzazione del diritto" per chi ha maturato i requisiti per la pensione anticipata quota 100, 102 e per la pensione anticipata "flessibile", c.d. quota 103 - anno 2023.

Per effetto delle cessazioni stimate per gli anni 2024, 2025 e 2026 la situazione prospettica dei posti vacanti ad invarianza di organigramma, fa emergere, al termine del periodo di programmazione, lo scenario che si rileva dalle seguenti tabelle riferite al 31 dicembre di ciascuno degli anni considerati:

ANNO 2024			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	5 (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 4 con comando fino al 30/06)
Funzionari (ex cat. D)	112	58	54 (di cui 2 da conservare per la durata del periodo di prova di dipendenti vincitori di concorso presso altra PA ai sensi

			dell'art.25 comma 10 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022)
Istruttori (ex cat. C)	85	59	26
Operatori esperti (ex cat. B)	14	12	2
Totale	227	134	93

ANNO 2025			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12
Funzionari (ex cat. D)	112	55	57
Istruttori (ex cat. C)	85	58	27
Operatori esperti (ex cat. B)	14	12	2
Totale	227	129	98

ANNO 2026			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4	12

Funzionari (ex cat. D)	112	49	63
Istruttori (ex cat. C)	85	55	30
Operatori esperti (ex cat. B)	14	9	5
Totale	227	117	110

3.3.3. Organici all'ultimo piano approvato

Al **31 dicembre 2023**, data di riferimento dell'ultimo aggiornamento al piano triennale di fabbisogno del personale approvato, l'organico del Consiglio, a fronte del fabbisogno determinato con la deliberazione 157/2023, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	6 (di cui 1 a t.d.)	12 (di cui 4 con comando fino al 30/06/2024)
Funzionari (ex cat. D)	112	60	52
Istruttori (ex cat. C)	80	63	17
Operatori esperti (ex cat. B)	19	12	7
TOTALI	229	141	88

I posti occupati sono riferiti al personale di ruolo in servizio al 01/01/2024 + n. 3 dipendenti di categoria D in aspettativa

3.3.4. Programmazione strategica

Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale

Il contesto di riferimento da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti è dato, oltre che dalla normativa di riferimento, della quale si è già dato conto nelle premesse, dalle nuove esigenze organizzative del Consiglio per dare risposta alla necessità di un rafforzamento del suo organico fortemente depauperato dai pensionamenti degli ultimi anni, che non sono stati compensati con analoghi innesti di personale essendo intervenute unicamente le assunzioni conseguenti alle procedure bandite nel 2019, che solo alla fine del 2021 hanno completato l'iter amministrativo e dalla necessità di dare finalmente attuazione alla previsione di istituzione di un Ufficio legislativo.

Pur in considerazione dell'esigenza emersa di rafforzare le competenze dell'apparato amministrativo in materia di produzione legislativa, dalla ricognizione effettuata è emerso che il contingente di personale, già individuato con il piano triennale di fabbisogno del personale del 2019 e confermato negli anni successivi, è solo parzialmente rispondente alle esigenze funzionali dell'amministrazione in quanto la nuova struttura ordinamentale ha determinato l'esigenza di una revisione del fabbisogno principalmente per quel che riguarda la qualifica dirigenziale ferma restando la necessità di ottimizzarne la distribuzione all'interno delle Strutture di livello dirigenziale che potrà comportarne successive misure di efficientamento della struttura amministrativa. Il Fabbisogno 2024-2026 in termini di contingente numerico e composizione funzionale risulta, pertanto, al momento, così rideterminato:

Fabbisogno 2024 - 2026

	Fabbisogno
DIRIGENTI	16
FUNZIONARI (EX CAT. D)	112
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	85
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	14
	227

In base al Contratto Collettivo di Lavoro funzioni locali vigente, l'onere finanziario connesso alla copertura integrale di detto fabbisogno da assegnare alle strutture

ordinamentali ammonterebbe a € 7.912.309,25, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP.

Stato attuale e programmazione

Rispetto al fabbisogno di personale di cui alla dotazione organica precedente, al 31 dicembre 2023 si registrava la seguente situazione.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	6* (di cui 1 a t.d.)	12** (di cui 4 con comando fino al 30/06/2024)
D	112	60	52
C	80	63	17
B	19	12	7
	229	141	88

* Di cui uno coperto a tempo determinato

** Di cui 4 coperti con comando sino al 30 giugno 2024

Gli spazi di sostituzione e di ampliamento del personale consentono, nel triennio 2024 – 2026, di procedere a progressioni verticali, aperte a dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti previsti dal CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022 (Tab.C).

Gli spazi che il Consiglio intende garantire per la sostituzione e l'ampliamento del personale sono diretti a favorire l'inserimento di energie coerenti con lo sviluppo delle attività caratteristiche, la digitalizzazione dei processi di lavoro, con profili professionali caratterizzati da autonomia, competenze specialistiche, abilità tecniche.

Si ritiene che il fabbisogno di personale potrà essere soddisfatto con le modalità di seguito descritte. Ove necessario, in relazione a posizioni di particolare complessità che richiedono competenze altamente specialistiche per le quali occorre l'attivazione delle procedure di cui ai punti successivi, si potrà ricorrere, eccezionalmente e per il periodo di tempo strettamente necessario, all'istituto del comando, come previsto dalle norme in materia.

Per il triennio 2024/2026, prima di avviare specifiche procedure selettive, si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs.n. 165/2001 e dall'art.13, comma 6 dal CCNL Funzioni locali 2019 2021.

Fermo il rispetto della previsione dell'art. 34 bis D.L.gs. n.165/2001, sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 (cd. Mobilità esterna), previo avviso pubblico, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.

Nell'alveo di tale istituto, ci si potrà avvalere, altresì, della mobilità per interscambio a parità di categoria che consente la contestuale uscita e acquisizione di unità di personale a parità di categoria, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l'Ente.

Tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, potranno essere attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Ci si potrà avvalere anche del comando previsto dall'art. 19 comma 9 bis del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175.

Si rappresenta che l'amministrazione risulta adempiere pienamente alle quote d'obbligo di cui alla L. n. 68/1999, come da Prospetto Informativo acquisito al protocollo del Sistema della Regione Campania n. 00041001 del 19 gennaio 2024.

Preliminarmente, sarà data attuazione alle progressioni verticali riservate al solo personale di ruolo con le procedure previste dall'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni locali, mediante utilizzo delle risorse previste dal comma 8 del medesimo art. 13 (legge di bilancio 2022 - art.1, comma 612, L.234/2021). L'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 consente agli Enti di effettuare, entro il termine del 31/12/2025, la progressione tra aree, anche mediante utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n.234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del contratto. Il monte salari ricomprende tutte le somme corrisposte a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico

dell'amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. È individuato, in pratica, mediante sommatoria delle tabelle 12 e 13 del conto annuale MEF, secondo il principio di cassa.

CALCOLO DELLA SPESA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGRESSIONI VERTICALI SENZA UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI CON LO 0,55%						
MONTE SALARI 2018						
CAT.	POSTI RISERVATI INTERNI	SPESA ANNUA	CONTRIBUT I (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Funzionari (ex cat. D)	20,00	39.568,47	10.556,87	3.363,32	237,41	53.726,06
Istruttori (ex cat. C)	6,00	15.373,26	4.101,59	1.306,73	92,24	20.873,81
Operatori esperti (ex cat. B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	26,00	54.941,73	14.658,45	4.670,05	329,65	74.599,88

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI	ZERO
UTILIZZO 0,55 MONTE SALARI 2018	€ 54.941,73
UTILIZZO RISORSE A CARICO BILANCIO	€ 74.599,88

Tali progressioni, che non utilizzano capacità assunzionali, saranno attivate immediatamente dopo l'individuazione e/o la revisione dei profili professionali, nella percentuale che verrà determinata all'esito delle interlocuzioni in corso con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La normativa vigente agevola la valorizzazione del personale interno all'amministrazione anche per l'accesso alla qualifica dirigenziale: in conformità all'art. 28 comma 1 ter del d.lgs. 165/2001 (come modificato da ultimo dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), una quota non superiore al 30 per cento dei posti disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate può essere riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia

maturato almeno cinque anni di servizio nell'amministrazione regionale in posizioni funzionali per il cui accesso sia richiesto il diploma di laurea, procedendo con lo svolgimento di procedure comparative che tengano conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, di titoli professionali e di studio e degli incarichi rivestiti. Alla luce del descritto quadro normativo, effettuati i dovuti approfondimenti per le modalità di recepimento per la conseguente applicazione della predetta normativa al Consiglio regionale della Campania, la copertura delle posizioni vacanti sarà assicurata mediante il ricorso alle procedure assunzionali esplicate nei successivi paragrafi.

Nelle more delle selezioni previste, l'Amministrazione sta assicurando la temporanea copertura delle posizioni dirigenziali scoperte, mediante interpello ex art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 attraverso la procedura avviata alla fine del 2023.

Capacità assunzionale

Come detto, l'art. 33 del d.l. 34/2019 ha introdotto rilevanti modifiche in merito ai criteri per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni, prevedendo per le Regioni una nuova regola assunzionale rispetto al passato, non più legata alle cessazioni e alle assunzioni degli anni precedenti, ma alla "sostenibilità finanziaria" delle medesime assunzioni, ancorata a valori soglia riferiti alla spesa complessiva per tutto il personale dipendente. Tale norma stabilisce che *"le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."*

La suddetta normativa ha trovato attuazione per le Regioni a statuto ordinario con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni) che, in particolare all'articolo 4,

individua i valori soglia di massima spesa del personale prevedendo che *"le Regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, inferiore ai valori soglia definiti dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5"*.

La facoltà assunzionale dell'ente viene, quindi, calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente.

Le Regioni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale - fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio - sino a una spesa del personale complessiva, rapportata alle entrate correnti, inferiore ai richiamati valori soglia e ferme restando determinate percentuali massime di incremento.

La Corte costituzionale nella sentenza n. 171 del 6 luglio 2021 (con cui ha dichiarato inammissibile la questione di legittimità costituzionale dell'art. 1 della legge della Regione Veneto 24 luglio 2020, n. 29-Misure attuative per la definizione della capacità assunzionale della Regione del Veneto-, promossa, in riferimento all'art. 117, secondo comma, lettera l), della Costituzione, dal Presidente del Consiglio dei ministri e non fondata la questione di legittimità costituzionale della medesima norma regionale, promossa, in riferimento all'art. 117, terzo comma, Cost. e in relazione all'art. 33, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34), nel ritenere la disposizione regionale impugnata coerente con il principio contabile di unità del bilancio, di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (principi contabili numeri 2 e 4), ha argomentato che le voci rilevanti devono essere ricavate dal rendiconto consolidato in cui confluiscono i bilanci di Giunta e Consiglio, in coerenza con i principi contabili richiamati.

La Regione Campania, all'art.2 della Legge Regionale n. 14 del 21 ottobre 2022, avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di rafforzamento ed efficientamento della capacità amministrativa della Regione Campania"*, pubblicata sul BURC n. 88 del 21 ottobre 2022, ha disposto che:

1. Al fine di procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato nei rispettivi ruoli del personale, a partire dall'anno 2022, il Consiglio regionale e la Giunta regionale possono sottoscrivere, entro il 31 ottobre di ogni anno, intese volte a definire il riparto della capacità assunzionale, fermo il rispetto del limite assunzionale complessivo determinato in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

2. In caso di mancata sottoscrizione dell'intesa nel termine indicato al comma 1, la capacità assunzionale del Consiglio e della Giunta Regionale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, è determinata in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e fatta salva l'applicazione dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019 e della relativa disciplina attuativa.

Con delibera n. 698 del 13 dicembre 2022 la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 1 della legge regionale n. 14/2022, l'intesa sul riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale per l'annualità 2022, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari ad euro 962.465,53 per l'anno 2022, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione; con la medesima DGRC n. 698/2022 è stata rinviata a successivi provvedimenti la determinazione della capacità assunzionale riferita alle annualità 2023 e 2024

Con verbale n. 176 del 2/12/2023, il Collegio dei revisori della Regione Campania ha prodotto l'asseverazione in merito al rispetto prospettico dell'equilibrio pluriennale di bilancio ai fini della sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzioni, ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019, convertito in Legge 58/2019 ed artt. n. 4 c. 2 e 5 c. 1 del D.M. pubblicato in G.U. il 04/11/2019 – Fabbisogno 2023-2025 congiunto Consiglio e Giunta Regionale.

Sulla base dei dati trasmessi dalla Regione, è stata asseverata ai fini della capacità assunzionale complessiva per Giunta e Consiglio la somma di € 3.800.000,00 per l'anno 2023 ed € 4.500.000,00 per l'anno 2024.

Nessuna capacità assunzionale risulta asseverata per l'anno 2025.

Il Consiglio Regionale ha, altresì, una capacità assunzionale già riconosciuta per l'anno 2022 pari a € 962.465,53, non ancora utilizzata (delibera Giunta Regionale n. 698 del 13/12/2022 ex art. 2, comma 1 della L.R. n. 14/2022).

Tali spazi assunzionali, saranno utilizzati nell'ambito del PIAO 2024/2026.

In mancanza dell'intesa di cui all'art. 2, comma 1, della L.R. n. 14/2022, per l'anno 2023 e, nelle more dell'intesa per l'anno 2024 (scadente il 31/10/2024), il riparto della capacità assunzionale complessiva, viene effettuato, così come previsto dalla medesima normativa all'art. 2, comma 2, in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Sulla base della normativa vigente, la capacità complessiva asseverata, di competenza del Consiglio Regionale per il triennio 2024/2026, risulta essere pari a € 1.584.135,53 ed è rappresentata dalla tabella che segue:

SPESA PERSONALE 2022 RENDICONTI APPROVATI					
	GIUNTA	CONSIGLIO	TOTALE		
	245.071.995,70	19.844.469,41	264.916.465,11		
%	92,51	7,49	100,00		
	CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022		962.465,53		
	CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023		284.620,00	(7,49% di	3.800.000,00)
	CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024		337.050,00	(7,49% di	4.500.000,00)
	CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025		-	(7,49% di	ZERO)
	TOTALE		1.584.135,53		

SPESA PERSONALE 2022 CONSIGLIO REGIONALE DA RENDICONTO APPROVATO	
macro 101 (personale)	12.984.358,12
macro 103 (contratti gruppi)	1.403.962,29
macro 109 (comandati)	5.456.149,00
totale spesa personale 2022	19.844.469,41

Si riporta di seguito, altresì, la spesa previsionale per il personale in comando anno 2024.

SPESA COMANDI ANNO 2024			
DESCRIZIONE	CAPITOLO	RIF. BIL.	ANNO 2024
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE STIPENDI E ASSEGNI FISSI + ONERI RIFLESSI - ART. 15 DELL'ORDINAMENTO E DELIBERA 22/2021 PERSONALE P.A.	4205	1.01.1.0109	1.188.000,31
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - ART. 15 DELL'ORDINAMENTO E DELIBERA 22/2021 PERSONALE P.A.	4206	1.01.1.0109	2.184.984,75
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE STIPENDI E ASSEGNI FISSI + ONERI RIFLESSI - ART. 15 DELL'ORDINAMENTO E DELIBERA 22/2021- PERSONALE ESTRANEO P.A.	4207	1.01.1.0109	496.581,73
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - ART. 15 DELL'ORDINAMENTO E DELIBERA 22/2021- PERSONALE ESTRANEO P.A.	4208	1.01.1.0109	478.437,86
SPESE PER LE INDENNITA' ACCESSORIE CORRISPOSTE DIRETTAMENTE AI DIPENDENTI ASSEGNATI C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE	4209	1.01.1.0101	1.026.000,00
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE PERSONALE DI RUOLO - UDCP	4210	1.01.1.0101	190.000,00
IRAP SU SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE - UDCP	4211	1.01.1.0102	80.000,00
		TOTALE	5.644.004,65

La copertura delle posizioni vacanti sarà assicurata mediante il ricorso alle procedure assunzionali di cui alle seguenti tabelle.

ANNO 2024

Copertura posti con utilizzo capacità assunzionali da svolgersi nel 2024				
CAT.	POSTI VACANTI	CONCORSO PUBBLICO	PROGRESSIONE VERTICALE/CONCORSI INTERNI	MOBILITA'
Dirigenti	10	2	1	0
Funzionari (ex cat. D)	32	16	8	8
Istruttori (ex cat. C)	16	7	6	1
Operatori esperti (ex cat. B)	2	0	0	0
TOTALI	60	25	15	9

calcolo del costo delle procedure verticali non in deroga mediante utilizzo delle capacità assunzionali 2024:

CAT.	UNITA'	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	1,00	21.809,66	5.818,82	1.853,82	130,86	29.613,15
Funzionari (ex cat. D)	8,00	15.827,39	4.222,75	1.345,33	94,96	21.490,43
Istruttori (ex cat. C)	6,00	15.373,26	4.101,59	1.306,73	92,24	20.873,81
Operatori esperti (ex cat. B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	15,00	53.010,30	14.143,15	4.505,88	318,06	71.977,39

calcolo della spesa del personale assunto per concorso pubblico e/o mobilità 2024

CAT.	UNITA'	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	2,00	94.031,54	25.087,61	7.992,68	564,19	127.676,03
Funzionari (ex cat. D)	24,00	604.946,70	161.399,78	51.420,47	3.629,68	821.396,63
Istruttori (ex cat. C)	8,00	185.821,51	49.577,18	15.794,83	1.114,93	252.308,45
Operatori esperti (ex cat. B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	34,00	884.799,75	236.064,57	75.207,98	5.308,80	1.201.381,11

ANNO 2025

Copertura posti con utilizzo capacità assunzionali da svolgersi 2025				
CAT.	POSTI VACANTI	CONCORSO PUBBLICO	PROGRESSIONE VERTICALE/CONCORSI INTERNI	MOBILITA'
Dirigenti*	9	3	1	0
Funzionari (ex cat. D)	0	0	0	0
Istruttori (ex cat. C)	4	2	0	0
Operatori esperti (ex cat. B)	2	1	0	1
TOTALI	15	6	1	1

calcolo del costo delle procedure verticali non in deroga mediante utilizzo delle capacità assunzionali 2025

CAT.	UNITA'	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	1,00	21.809,66	5.818,82	1.853,82	130,86	29.613,15
Funzionari (ex cat. D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttori (ex cat. C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operatori esperti (ex cat. B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	1,00	21.809,66	5.818,82	1.853,82	130,86	29.613,15

calcolo della spesa del personale assunto per concorso pubblico e/o mobilità 2025

CAT.	UNITA'	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	3,00	141.047,31	37.631,42	11.989,02	846,28	191.514,04
Funzionari (ex cat. D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttori (ex cat. C)	2,00	46.455,38	12.394,29	3.948,71	278,73	63.077,11
Operatori esperti (ex cat. B)	2,00	38.069,02	3.172,42	89,52	41.330,96	82.661,92
TOTALI	7,00	225.571,71	53.198,14	16.027,25	42.455,97	337.253,07

3.3.5. Cessazioni, mobilità, progressioni.

La tabella che segue dà conto delle dinamiche intervenute nella dotazione del personale del Consiglio dal 1° gennaio 2020.

- Dinamica del personale dal 2019

	Posti previsti	Posti coperti al			
		31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
DIRIGENTI	18	12	10	7	7
CATEGORIA D	112	82	69	79	69
CATEGORIA C	80	63	60	72	66
CATEGORIA B	19	13	11	11	11
	229	170	150	169	153

Il personale attualmente in forze garantisce con grande difficoltà il livello e la continuità dei servizi erogati, tanto che, ad esempio, la stessa assistenza alle commissioni Consiliari rende difficile il contemperamento delle esigenze di assicurare la continuità dell'assistenza agli organi con quella di applicazione di tutti gli istituti contrattuali spettanti ai dipendenti.

La dinamica di personale evidenziata nella tabella precedente è stata determinata dalle seguenti cessazioni, per le quali sono state rilevate le relative economie di spesa e dall'intervenuta assunzione dei vincitori del Corso-concorso RIPAM.

Anno 2020

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	Totale
13	D	311.740,78	83.172,44	26.497,97	421.411,19
3	C	66.118,26	17.640,35	5.620,05	89.378,66

2	B	39.073,84	10.424,90	3.321,28	52.820,02
	Totale comparto	416.932,88	111.237,69	35.439,29	563.609,87
2	Dirigenti	90.521,60	24.151,16	7.694,34	122.367,10

Anno 2021

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	95.920,24	25.591,52	8.153,22	129.664,98
5	C	110.197,10	29.400,59	9.366,75	148.964,44
	Totale comparto	206.117,34	54.992,11	17.519,97	278.629,42
3	Dirigente	135.782,40	36.226,74	11.541,50	183.550,65

Anno 2022

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
9	D	215.820,54	57.580,92	18.344,74	291.746,20
5	C	110.197,10	29.400,58	9.366,67	148.964,35
	Totale comparto	326.017,64	86.981,51	27.711,40	440.710,55
1	Dirigente	45.260,80	12.075,58	3.847,16	61.183,54

Anno 2023

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	100.586,84	27.440,09	8.549,88	136.576,81
3	C	69.526,83	18.966,92	5.909,78	94.403,53
	Totale comparto	170.113,67	46.407,01	14.459,66	230.980,34
1	Dirigente	45.260,77	12.347,14	3.847,17	61.455,07

Per la corrente annualità e per le prossime si prevedono le seguenti cessazioni di cui si è stimata l'economia di spesa

Anno 2024

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
2	D	50.293,42	13.720,04	4.274,94	68.288,41
4	C	92.702,44	25.289,24	7.879,72	125.865,4
	Totale comparto	142.995,86	39.009,28	12.154,66	194.153,81
1	Dirigente	45.260,77	12.347,14	3.847,17	61.455,07

Anno 2025

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
3	D	75.440,13	20.580,07	6.412,41	102.432,61
1	C	23.175,61	6.322,31	1.969,93	31.467,84
	Totale comparto	98.615,74	26.902,37	8.382,34	133.900,45
1	Dirigente	45.260,77	12.347,14	3.847,17	61.455,07

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
6	D	150.880,26	41.160,14	12.824,82	204.865,22
3	C	69.526,83	18.966,93	5.909,79	94.403,55
3	B	61.862,15	16.504,82	5.258,28	83.625,25
	Totale comparto	282.269,24	76.631,89	23.992,89	382.894,02

3.3.6. Riqualificazione e formazione del personale

Premessa

L'Amministrazione, attraverso la Struttura istituzionalmente competente, fornisce gli indirizzi per promuovere e curare la formazione e l'aggiornamento del personale nelle materie di carattere trasversale, e al fine di garantire un quadro coerente delle azioni formative messe in campo, assicura il necessario raccordo con le altre Strutture responsabili per la formazione specifica nelle materie di rispettiva competenza.

L'emergenza sanitaria ha suggerito, negli anni passati, una rimodulazione dell'offerta formativa, improntata all'utilizzo di strumenti di partecipazione a distanza.

Tale modalità è stata prevalentemente utilizzata nella realizzazione anche della formazione prevista nel piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2023.

La formazione svolge un ruolo fondamentale nell'attuazione delle riforme nella pubblica amministrazione contribuendo, attraverso il coinvolgimento e la riqualificazione del personale, ai processi di cambiamento e innovazione dell'amministrazione.

Le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un piano per la formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni sono volte a promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, contribuendo al consolidamento delle abilità indispensabili al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite

l'efficientamento delle attività lavorative, operando sotto diversi profili e, in particolare, colmando i gap di conoscenza e capacità dei dipendenti; assicurando a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa; ottimizzando le dedicate alla formazione, perfezionando il sistema di valutazione degli interventi formativi, monitorandone l'impatto sulle attività in termini di miglioramento dei risultati. Difatti l'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 dispone espressamente che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione". La centralità della formazione come elemento essenziale e imprescindibile nel lavoro pubblico è inoltre evidenziata nel CCNL per il triennio 2019-2021 dei dipendenti, agli artt. 54 e 55, e nel CCNL 2016-2018 all'art. 51 per i dirigenti: viene sottolineato come, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisca un fattore decisivo di successo, una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Inoltre, viene previsto che nella predisposizione dei piani della formazione l'ente tenga conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione.

Si avverte l'esigenza di innalzare il livello di formazione dei dipendenti pubblici. Il piano della formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi, focalizzato sulla crescita delle competenze del personale, seguendo i processi d'innovazione che stanno attraversando tutto il settore pubblico quali la digitalizzazione e lo sviluppo di competenze trasversali (soft skill).

Il Consiglio regionale, inoltre, mira a consolidare il lavoro agile come punto di partenza per la trasformazione digitale e il cambiamento organizzativo.

Linee guida della programmazione formativa

La previsione, per le annualità 2024/2026, di un efficace piano di accrescimento professionale non può prescindere dall'analisi della formazione svolta nelle annualità precedenti da cui cogliere spunti di aggiornamento e/o criticità eventualmente da sanare. Si riportano pertanto le azioni formative svolte nel 2023.

È stata avviata la formazione obbligatoria su Syllabus. Il progetto ha interessato in totale n. 235 dipendenti in servizio nell'ente.

Per quanto riguarda la formazione avviata dall'Osservatorio dei Contratti pubblici n. 13 dipendenti hanno trasmesso la loro adesione ai corsi. Durante l'anno 2023, nelle date del 26 ottobre e del 13 novembre, la quasi totalità dei dipendenti in forza al Consiglio Regionale della Campania hanno partecipato alla formazione sulla trasparenza. In particolare, sono stati affrontati i temi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, al conflitto di interessi e alle inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n.39/2013, nonché è stata esaminata la tematica della legge n.190/2012 e ss.mm. e il nuovo Codice degli appalti pubblici - affidamenti diretti - di cui agli artt. 48/55 del decreto legislativo n. 36/2023 e le innovazioni normative in materia di Codice di comportamento e di tutela del segnalatore.

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2024, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, "tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori" (CCNL 2019- 2021 - art. 7) assicurando una formazione erogata in maniera continuativa e, per il personale iscritto ad Ordini o Albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (CCNL 2019-2021 art. 103). L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione è un processo articolato, costituito da più fasi:

Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Compete all'amministrazione individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione dev'essere adeguata alle esigenze dei singoli ma anche ai bisogni dell'amministrazione. L'obiettivo è quello di garantire, attraverso una oculata individuazione dei destinatari delle attività formative, un ottimale impiego delle risorse economiche. Il programma di formazione si propone di perseguire diversi obiettivi, quali: il miglioramento delle competenze digitali; il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale; la preparazione del personale già

.....



inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati; l'aggiornamento costante delle capacità operative e gestionali per raggiungere gli obiettivi programmatici dell'Ente mediante un adeguato utilizzo delle nuove tecnologie.

Individuazione del fabbisogno formativo

Una corretta analisi del fabbisogno formativo deve basarsi sui fabbisogni individuali, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi, nonché dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Tale analisi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Progettazione della formazione

Tale fase presuppone il possesso di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. È necessaria la consultazione del personale, con l'individuazione dei bisogni formativi e la valutazione delle esperienze formative precedenti. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali ad esempio gli obiettivi dell'azione formativa, le risorse finanziarie, i programmi didattici, tenendo presente che il progetto didattico dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2024 – 2026 sono:

sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione

garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'ente;

rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza;

valutare i corsi erogati su una o più dimensioni previste dal sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento -trasferibilità);

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;

promuovere la diffusione e l'utilizzo del linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro attraverso seminari di approfondimento e confronto sul tema "linguaggio di genere"

supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

I destinatari di tali percorsi formativi sono le figure professionali in ruolo in servizio presso il Consiglio Regionale della Campania appartenenti alle diverse categorie e alla Dirigenza. In particolare, i corsi di formazione professionale sono destinati al personale in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenente ai diversi profili e livelli:

- a) i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- b) il personale del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- c) il personale in distacco sindacale;
- d) il personale di altri enti, comandato presso le strutture del Consiglio regionale;

L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività. E' destinatario di attività formative, nei casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera, anche il personale del Consiglio comandato presso altri enti, mentre non è destinatario quello in congedo straordinario senza assegni.

La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

Al fine di assicurare la qualità della formazione, si deve tenere conto dell'esperienza specifica dei soggetti erogatori sui servizi richiesti, delle metodologie impiegate (che possono variare ma devono comunque determinare un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), delle attrezzature, della presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti e la corrispondenza del progetto ai

bisogni formativi dei destinatari, ed infine gli aspetti operativi e il piano della formazione devono prevedere idonei sistemi di auditing e di verifica.

Gli utenti della formazione e la valutazione

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, dai dirigenti e, infine, dai cittadini che usufruiscono dei servizi dell'amministrazione. In particolare, la valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati dei singoli in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

Gestione

Nella gestione del piano di formazione, la Ud Gestione del Personale provvede, con proprie determinazioni, agli adempimenti connessi:

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- alla definizione del numero di edizioni di ogni intervento formativo previsto dal piano di formazione purché nei limiti di spesa stabiliti in prospettiva di ciascuna area formativa;
- all'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo del bilancio del Consiglio regionale secondo i criteri di ripartizione ed utilizzo definiti dal piano di formazione, anche nel caso di variazioni di bilancio;
- alla formazione individuale a catalogo richiesta dal dirigente per sé o per dipendente della struttura in relazione a specifici bisogni adeguatamente motivati, purché entro i limiti di spesa stabiliti dal piano di formazione regionale, applicando criteri di ottimizzazione del budget fra le Strutture consiliari;
- all'attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni e/o d altre Pubbliche amministrazioni;
- ad ogni atto formale che si renderà necessario per la realizzazione del piano di formazione.

Il Settore Risorse Umane provvede, altresì:

.....

- a firmare i contratti in materia di formazione stipulati dal Consiglio;
- ad informare con circolari le strutture e il personale in materia di rilevazione e di accesso ai progetti previsti dal piano di formazione;
- a comunicare l'avvenuta autorizzazione a partecipare alle attività formative a catalogo richieste;
- a comunicare alle società affidatarie gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti in conformità con il piano di formazione e con le proprie determinazioni attuative;
- a tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari per la realizzazione del piano di formazione.

Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo, in modo tale da poter accertare il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza.

Il sistema di valutazione mira a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti.

In particolare, il questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

Il Consiglio, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:

- accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
- accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
- accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.

In particolare, il Consiglio si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.

Specifiche iniziative formative saranno, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile. Sarà prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

I percorsi dovranno mirare, altresì, alla formazione obbligatoria, per la quale si devono definire e predisporre percorsi per tutto il personale, individuando anche mediante approfondimenti con le rappresentanze sindacali, gli strumenti per collegare la formazione a percorsi d'obbligo.

La formazione dei dirigenti dovrà costituire un efficace supporto per favorire la conoscenza delle nuove norme di riordino delle responsabilità dirigenziali, ma soprattutto nel triennio si dovrà strutturare un sistema di formazione permanente della dirigenza quanto ai contenuti del ruolo e alle innovazioni.

Nel 2024 il percorso sarà orientato anche sui Corsi obbligatori in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente, con approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO.

Queste linee di formazione sono valide, sia pure con modalità precise e differenziate, per i dipendenti delle categorie, i responsabili di posizione organizzativa/elevata qualificazione, i dirigenti.

Per questi ultimi sarà, altresì, ripresa una formazione più specifica sul lato "manageriale", per una migliore definizione del ruolo, dopo i vari assestamenti avuti nella presenza del lavoro agile nella PA. L'Amministrazione si riserva di valutare le candidature e le priorità in base alle finalità formative dei dipendenti e alle esigenze dell'amministrazione.

Nel 2024 sarà attivata:

- un'area formativa linguistica per tutto il personale, corso di Inglese ai fini del conseguimento della certificazione;
- un'area formativa informatica per tutto il personale, corso di informatica ai fini del conseguimento della certificazione EIPASS.

.....



Un corso sul Drafting legislativo- tecniche di redazione degli atti normativi.

Formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici.

I soggetti preposti allo svolgimento dell'attività formativa dei corsi sono individuati principalmente attraverso: -

- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- enti o società specializzati nella formazione delle pubbliche amministrazioni;
- direttori, dirigenti e personale dipendente qualificato, che mettono a disposizione la propria professionalità e competenza nei diversi ambiti formativi (autoformazione).

Si evidenzia che il Consiglio regionale della Campania, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, mira ad intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza- piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2024-2026 mirerà ad investire nella formazione erogata - laddove possibile - da "formatori interni" che mettano a disposizione dell'Ente la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi.

La citata finalità dell'Amministrazione, orientata alla valorizzazione delle professionalità presenti al suo interno, ben si concilia con quanto disposto dal c.7 ter dell'art.6 del D.L.80 del 2021 come novellato dall'art. 1 c. 14 sexies del DL 22/04/2023 convertito con modificazioni dalla L. 74 del 21.06.23, in ottemperanza del quale si prevede una azione formativa tesa alla formazione dei "futuri formatori" rivolta al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Consiglio regionale.

Nel quadro della programmazione annuale possono essere inoltre realizzate azioni formative destinate ai dipendenti diversamente abili al fine di favorire l'aggiornamento e lo sviluppo di nuove competenze con la finalità, tra le altre, della piena integrazione del personale. In ogni caso tali dipendenti saranno ammessi alla formazione generale, prevista per i profili di competenza, e saranno forniti loro tutti i supporti necessari per il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi.

Per una formazione sempre più mirata e rispondente ai bisogni dell'organizzazione occorre conoscere quali siano le competenze di cui l'amministrazione dispone, i punti di forza e i gap da colmare per allineare tali competenze agli obiettivi dell'amministrazione. L'ampia attività di dematerializzazione della pubblica amministrazione, impone che i

.....

dipendenti siano ben istruiti circa le nuove sfide e i nuovi problemi pratici che dovessero sorgere, per esempio essere in grado di riconoscere la validità giuridica dei documenti prodotti e sottoscritti, riconoscerne la valenza probatoria di quelli ricevuti o prodotti, le implicazioni archivistiche e di tutela della riservatezza. Occorre, tuttavia, partire dalle fondamenta anche per colmare eventuali lacune del dipendente in materia di digitalizzazione e portare tutto il personale ad un adeguato livello di competenza. L'emergenza pandemica ha creato una nuova consapevolezza sulla necessità di una formazione specifica anche verso questa modalità di prestazione lavorativa, in precedenza non percepita in tutta la sua valenza anche da parte dei dipendenti. Occorrerà, pertanto, puntare sulla formazione generale di base per tutti i dipendenti, implementando l'organizzazione di corsi, anche per piccoli gruppi, in base alle reali esigenze, tenendo conto anche della specificità.

Sotto il profilo operativo, sentite le strutture interessate, la progettazione da parte della struttura competente in materia di formazione deve tenere principalmente conto delle specifiche esigenze dell'Amministrazione, delle peculiarità dei fruitori e di adeguati strumenti di verifica del grado di apprendimento.

Il presente Piano è portato all'attenzione delle parti sociali, per la dovuta informativa sindacale preventiva, al fine della più ampia condivisione degli interventi formativi.

Indicatori e monitoraggio

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

3.4. Piano azioni Positive

Il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede, all'art. 48, che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Con l'articolo 20 della Legge Regionale 27 gennaio 2012, n. 1, presso la Giunta regionale della Campania, d'intesa con l'Ufficio di Gabinetto di Presidenza del Consiglio Regionale, è stato istituito il Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che unifica in un solo organismo le competenze del comitato per le pari opportunità e del comitato paritetico per il contrasto del fenomeno del mobbing, ove costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni, e si è stabilito che le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate da linee guida della Giunta Regionale, di concerto con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, nei limiti dei principi fissati dalla Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica: al CUG sono assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Tra i compiti del CUG rientra la predisposizione di una proposta di piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere organizzativo, nonché a prevenire o rimuovere le situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione. In applicazione dell'art. 57 del D. Lgs.165/2001, come modificato all'art. 21 della L.183/2010, e della Direttiva del 4 marzo 2011, contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", la Giunta Regionale della Campania, con deliberazione n. 4671 del 31 luglio 2013, ha istituito il Comitato Unico di Garanzia della Giunta e del Consiglio regionale della Campania.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" al punto 3.2 stabilisce che il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance.

Con D.G.R. n. 118 del 4 marzo 2020, ad oggetto "Presenza d'atto della Direttiva della Presidenza del Consiglio del Ministri n. 2/2019 - Variazione delle linee guida del CUG "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di cui l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale Campania ha preso atto nella seduta del 18 febbraio 2020, si sono ridefiniti i

.....



criteri di composizione del CUG e con Decreto Dirigenziale n. 21 del 18 novembre 2021 si è provveduto alla costituzione del CUG con un numero di 32 componenti complessivi (titolari e supplenti), di cui n. 16 di parte pubblica (n. 14 nominati dalla Giunta Regionale e n. 2 dal Consiglio Regionale) e n. 16 di parte sindacale, indicati dalle OO.SS..

Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 109 del 15 settembre 2022 è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale e dei Dirigenti del Consiglio Regionale della Campania, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 28 dicembre 2020, ha previsto che l'osservanza del Piano delle Azioni Positive della Regione Campania fosse oggetto di verifica dei risultati da parte dell'OIV.

Ai sensi del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 l'adempimento relativo all'adozione del Piano delle Azioni Positive, previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, è assorbito dal PIAO, pertanto, le Azioni positive divengono parte integrante della programmazione regionale.

Il presente allegato al PIAO descrive l'aggiornamento alle Azioni Positive per il triennio 2024 - 2026, considerato che con D.D. n. 21/2021 è stato rinnovato il CUG della Regione Campania e che tra i compiti del CUG rientra la predisposizione di una proposta di piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere organizzativo, nonché a prevenire o rimuovere le situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione. L'aggiornamento è stato approvato dal CUG nella seduta del 24/01/2024 ed è in attesa del parere dalla Consiglieria di Parità.

Azioni Positive – Monitoraggio stato di avanzamento al 31/12/2023.

Il Settore Risorse Umane oltre a provvedere alla raccolta dei dati del personale, alla relativa analisi statistica e alla susseguente elaborazione di report, tempestivamente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, ha prodotto, altresì, ulteriori elaborazioni, analisi statistiche in merito ai dati di genere, anche con riferimento alle nuove assunzioni, alla mobilità interna, ai tassi di assenza/presenza, alle diverse tipologie di assenza, al rapporto tra lavoro agile/lavoro in presenza, distinti per genere e fasce d'età.

Per quanto attiene all'aspetto della formazione e riqualificazione professionale, si rappresenta che è stata posta particolare attenzione alla divulgazione di informazioni e aggiornamenti volti ad arricchire il bagaglio di conoscenze dei soggetti chiamati a prevenire le discriminazioni di genere nel mondo del lavoro.

A tal proposito si evidenzia che, in data 25 maggio 2023 è stato pubblicato sulle pagine istituzionali, a cura della Consiglieria di Parità, un documento di appunti sulle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità del 6 ottobre 22. Si tratta di un'elaborazione delle Linee Guida adottate in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità e rivolte alle PPAA, volta alla promozione di modalità organizzative che favoriscano la partecipazione femminile nello sviluppo professionale, con particolare attenzione all'accesso ai ruoli apicali, ambito in cui si concentra il maggiore squilibrio di genere. Sono espressi, inoltre, suggerimenti per favorire l'ingresso delle donne nel lavoro delle PP.AA.

Per quel che riguarda l'attivazione della rete regionale contro le discriminazioni, si dà atto dello svolgimento di interlocuzioni con le Strutture di supporto all'OIV, sia del Consiglio che della Giunta, al fine di avviare tavoli di confronto. Si prevede di proseguire con l'attività nel corso della corrente annualità.

In merito all'obiettivo volto al rafforzamento e alla promozione del ruolo e delle attività del CUG si è proceduto, mediante un gruppo di lavoro costituito tra i componenti del CUG, a formulare una proposta di revisione del funzionamento dell'organismo in argomento per migliorarne incisività e tempestività delle azioni; è stata, quindi, elaborata una proposta di nuovo regolamento del CUG, recependo, in particolare, le novità normative e organizzative intervenute recentemente.

Nel corso del 2023, particolare impegno è stato profuso dall'Amministrazione nella promozione del benessere organizzativo e nella prevenzione del mobbing.

Nell'intento di individuare misure idonee a prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione del benessere lavorativo dei dipendenti sono state avviate due indagini conoscitive, mediante la somministrazione di appositi questionari trattati in forma anonima.

Il primo, il cui termine di scadenza per la consegna è stato fissato al 16 ottobre 2023, relativo alla valutazione preliminare del rischio ed alla gestione del rischio "Stress Lavoro-Correlato", somministrato a un campione di personale del Consiglio in servizio,

.....



in ossequio agli adempimenti sanciti dal T.U. "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., in recepimento dei contenuti dell'Accordo Quadro Europeo in materia.

Detto questionario ha indagato precipuamente due ambiti: contenuto del lavoro svolto e contesto di svolgimento dell'attività lavorativa.

Dalla elaborazione dei dati raccolti si è rilevato il seguente esito: "rischio non rilevante". Tuttavia, dall'analisi dei vari item valutati, in alcune strutture è emerso per la lista "rapporti interpersonali sul lavoro" un livello di attenzione. In conclusione, la commissione di valutazione ha ritenuto opportuno il passaggio al successivo step valutativo, e nello specifico alla "valutazione approfondita" che sarà effettuata nel corso dell'anno corrente.

Nel secondo questionario riguardante specificamente il "benessere organizzativo", trasmesso ai dipendenti di ruolo del Consiglio regionale in data 18 dicembre 2023, oltre a indagare il grado di stress lavoro correlato, sono state formulate domande volte a conoscere, tra l'altro, il senso di appartenenza all'amministrazione, il rapporto dei dipendenti con i propri colleghi, il grado di soddisfazione nello svolgimento delle proprie mansioni, la percezione della sicurezza e della salubrità del luogo di lavoro, delle eventuali discriminazioni, del grado di equità dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti, delle prospettive di carriera e di sviluppo professionale.

Al fine di offrire un supporto ai dipendenti consiliari che avvertano un disagio nel proprio contesto lavorativo, con nota prot. 0020844 dell'11/12/2023, il Presidente del Consiglio regionale, ha proposto al Presidente della Giunta regionale della Campania la stipula di una Convenzione per la fruizione dello sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABel), già attivo per i dipendenti della Giunta, erogante un servizio gratuito di counseling psicologico.

Nell'ambito della promozione del benessere lavorativo e delle pari opportunità, inoltre, particolare attenzione è stata data alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso l'adozione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro. In particolare, dopo una fase di adozione "emergenziale" della modalità agile di lavoro, avviata in seguito alla pandemia da COVID-19, si è ritenuto di poter adottare in via ordinaria detta modalità lavorativa, rivelatasi un efficace strumento di contemperazione tra le esigenze organizzative dell'Amministrazione e quelle personali dei lavoratori e delle lavoratrici nel rispetto delle norme vigenti.

.....



L'amministrazione, infatti, ha approvato, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 162 del 21 luglio 2023, il disciplinare in materia di lavoro agile e ha comunicato ai dipendenti in servizio la possibilità di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini e le modalità da dettagliarsi in apposito accordo individuale con il dirigente di riferimento di ciascun dipendente.

Per quanto attiene alla previsione di strumenti di contrasto alle violenze, alle molestie sui luoghi di lavoro e alla attuazione della programmazione di eventi formativi in materia a favore dei dirigenti e del comparto, si rappresenta che, in data 26 aprile 2023, si è svolta una giornata formativa-informativa rivolta ai componenti CUG, dirigenti, funzionari, dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sottoscrittrici del Protocollo d'Intesa con la Consigliera di Parità della Regione Campania. L'iniziativa è da inquadrarsi nell'opera di "fertilizzazione culturale" volta a innalzare il livello di consapevolezza, all'interno dei contesti organizzativi pubblici, sulla necessità di prevenire le molestie di genere e le discriminazioni attraverso il superamento degli stereotipi di genere e a porre l'accento sulla necessità di valorizzare il carattere integrato delle politiche di genere, al fine di definire una governance multilivello nella quale tutti gli attori, istituzionali e non, sono chiamati a prestare il proprio contributo.

Il 2 novembre 2023 si è tenuta, nell'Aula del Consiglio Regionale della Campania, l'iniziativa "Il posto occupato" promossa dalla Consulta Regionale per la Condizione della Donna, nel corso della quale il Presidente del Consiglio è intervenuto per ribadire il forte impegno dell'istituzione rappresentata nella battaglia contro la violenza sulle donne.

In data 24 novembre 2023, in occasione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, nell'Aula del Consiglio regionale della Campania si è svolto l'evento dal titolo "Violenza di genere, strategie di guerra: diamo voce alle donne, autentiche portatrici di pace", nell'ambito del quale sono intervenute, con le loro testimonianze, donne originarie di Paesi in guerra.

Piano delle Azioni Positive 2024-2026 – Obiettivi

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2023-2025, alla luce delle attività svolte e dei risultati raggiunti, l'Amministrazione si propone di individuare le misure da attuare per prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il benessere lavorativo delle persone, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi

e organizzativi dell'attuale assetto dell'amministrazione. Pertanto, nel corso del triennio 2024-2026 il Piano delle azioni positive intende introdurre azioni in grado di produrre benefici tangibili al personale dell'Amministrazione.

A tal fine sono individuate le seguenti macroaree:

1. Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere
2. Formazione e riqualificazione professionale
3. Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni
4. Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG
5. Benessere organizzativo
6. Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

All'interno di queste si articolano gli obiettivi declinati di seguito:

1 - Promozione sensibilizzazione della cultura di genere

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
1.1	Analisi dati statistici riferiti al personale – come pubblicati dal Settore Risorse Umane	CUG	Relazione sulla indagine condotta sui dati riferiti al personale allo scopo di evidenziare eventuali fenomeni di discriminazione e, in tal caso, prevedere eventuali azioni di sensibilizzazione
1.2	Promozione analisi di bilancio mirate all'allocazione di risorse secondo le diverse esigenze di genere	CUG e Servizio Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	Incontro di approfondimento con il Servizio Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica

2 - Formazione e riqualificazione professionale

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
2.1	Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura di genere	Settore Risorse Umane –	Attività informative/formativa sui seguenti temi: a) antidiscriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità nelle PP.AA. b) Il linguaggio inclusivo c) Riforma Mentis (piattaforma Ministeriale Syllabus)
2.2	Fornire informazioni e aggiornamenti sui temi del CUG	CUG	Aggiornamento della pagina istituzionale del CUG e inserimento delle novità normative, circolari, Linee Guida.

3 - Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
3.1	Attivazione rete di collaborazione tra le diverse strutture dell'Ente	Struttura di supporto all'OIV – CUG – Consigliera di Parità	Realizzazione di tavoli di confronto con la Struttura di supporto all'OIV

4 - Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
4.1	Revisione del funzionamento del CUG al fine di migliorare l'incisività e la tempestività	CUG	Approvazione nuovo regolamento

5 - Benessere organizzativo

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
5.1	Attività sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)	Datore di Lavoro	Convenzione con la Giunta regionale della Campania per l'attivazione dello sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)
5.2	Benessere organizzativo	Datore di Lavoro	Relazione sulla indagine condotta sul benessere organizzativo
5.3	Indagini sul rischio da stress lavoro correlato	Datore di Lavoro	Rilevazione rischio da stress lavoro correlato

6 - Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

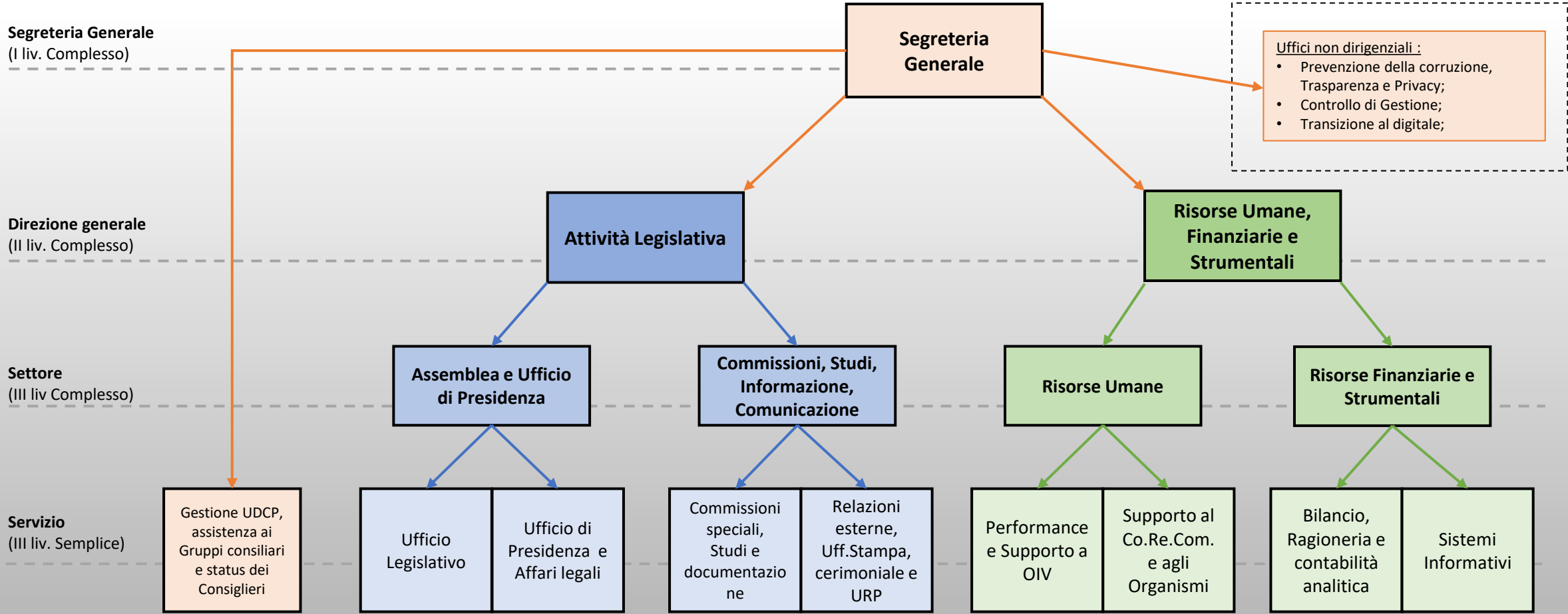
	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
6.1	Analisi di strumenti per il monitoraggio sull'impatto del Lavoro Agile sulla economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	CUG – Consigliera di Parità	Relazione sull'analisi svolta
6.2	Indagine sul ruolo e i compiti della "Consigliera di Fiducia e Nucleo di Ascolto" benchmarking presso altre amministrazioni	CUG – Consigliera di Parità	Relazione sull'analisi svolta

SEZIONE IV – Indicatori e Monitoraggio

Attesa la specificità degli indicatori e le tipicità del monitoraggio, si è preferito descriverne le caratteristiche all'interno delle singole sezioni, alle quali si rimanda.



Nuovo Ordinamento (BURC n.53 del 12 luglio 2023)
Organigramma della struttura amministrativa del Consiglio Regionale della Campania



PIAO 2024-2026 - Performance: Obiettivi Strategici, Obiettivi Operativi e Strutture competenti

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
a	Valorizzazione del ruolo del Consiglio e in particolare degli organismi e delle consultazioni consiliari in considerazione delle loro precipue attività di collegamento tra l'ente e il territorio, sia quali portatori di istanze collettive, sia quali garanti della effettività della tutela degli interessi della collettività;	a24/1	Potenziamento dell'efficacia delle attività degli Organismi previsti dallo Statuto o istituiti con legge regionale.	Annuale	n. attività realizzate/n. attività richieste	90%	---	---	Ser_Org	Ser_Org	
		a24/2	Nuova carta dei Servizi del Co.Re.Com	Annuale	on/off	on	---	---	Ser_Org	Ser_Org	Trasparenza e Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione
		a24/3	Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	n.eventi/n. richieste	almeno il 50% delle richieste pervenute	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_CSURP	Ser_CSURP	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
		a24/4	Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	Annuale	on/off	redazione proposta di legge	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_CSURP	DG_Legis	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
b	Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio	b24/1	Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	al 30 giugno 2024	on/off	Formulazione proposta	---	---	SeGen DG_Legis DG_RUFS Ser_UDCP	SeGen	
c	Migliorare la produzione normativa del Consiglio:	c24/1	Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle clausole valutative e delle risoluzioni	Annuale	on/off	Report	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_UffLegis	DG Leglis	
		c24/2	Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomina di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	on/off	Predisposizione proposta	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_UffLegis Ser_UdP	DG_Legis	Anticorruzione e rispetto della regolamentazione della disciplina degli incarichi
		d24/1	Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma: 1. Proposta di delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la realizzazione del sistema del conservazione digitale; 2. acquisizione pareri Soprintendenza Archivistica; 3. approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; 4. stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna; 5. studio ed analisi delle diverse tipologie di documenti da conservare; 6. implementazione del sistema di Conservazione a norma per almeno 3 tipologie di documenti	biennale 2024-2025	ON/OFF	fasi 1, 2, 3 e 4	fasi 5 e 6	---	SeGen Ser_Sinfo	Ser_Sinfo	Trasparenza, Attività di agevolazione per la ricerca, consultazione e accesso agli atti

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
d	Promozione della transizione digitale	d24/2 (ex d23/2)	Evoluzione dell'obiettivo biennale 2023/2024 "d23/2" realizzato: Adeguamento al Nuovo Ordinamento della documentazione prevista dalla normativa sulla Privacy. Fasi: 1. Analisi della documentazione esistente 2. Adeguamento della documentazione 3. Emanazione circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	annuale	on/off	fasi 1,2 e 3	---	---	SegGen DG_RUFS Set_RUma RPD Ser_Sinfo	RPD	Aggiornamento della documentazione per garantire il rispetto della Privacy
		d24/3 (ex d23/3)	DIGITALIZZAZIONE E FRUIBILITA' DEI CEDOLINI PAGA DA PARTE DEI PERCETTORI DI VITALIZI E INDENNITA' DIFFERITA	biennale 2023-2024	on/off	Fase 2: messa a regime	---	---	Ser_UDCP	Ser_UDCP	
		d24/4 (ex d23/4)	Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	on/off	Fase 2 : anni dal 1995 al 2000	---	---	DG_LEGIS Set_Ass Ser_UdP	Ser_UdP	Trasparenza, Attività di agevolazione per la ricerca, consultazione e accesso agli atti
		d24/5 (ex d23/5)	POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico 1. Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2. Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	biennale 2023 - 2024	n. unità di personale formato / n. di unità di personale assegnato on/off	Formazione del 100% del personale assegnato aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.	---	---	Ser_Org Ser_Sinfo	Ser_Org	
		e24/1	ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE: Valutazione della fattibilità tecnico/economica per l'acquisto di un immobile quale nuova sede del Consiglio regionale Fasi di svolgimento 1. Convenzione con i servizi estimativi dell'agenzia delle entrate; 2. Eventuali analisi costi/benefici.	annuale	On/off	Fasi 1 e 2			DG_RUFS Set_RiFIS	Set_RiFIS	
		e24/2	Redazione del Vademecum del Consigliere	annuale	on/off	Predisposizione proposta	---	---	Ser_CommSp	Ser_CommSp	
		e24/3 (ex e23/3)	Efficientamento Energetico Promuovere il miglioramento dell'efficienza energetica dell'edificio F/13 Fasi di svolgimento: 1. Diagnosi energetica per la stima dei consumi reali; 2. Analisi dei consumi e individuazione delle criticità; 3. Definizione delle azioni di efficientamento energetico e priorità degli interventi; 4. Indicazione dei risparmi energetici conseguibili e valutazione economica/Studio di fattibilità per la riduzione dei consumi energetici entro il 3 %	biennale 2023-2024	on/off	fase 3 e 4	---	---	Set_RiFIS	Set_RiFIS	

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e24/4	Omogeneizzazione della tenuta del protocollo digitale e degli archivi - Aggiornamento formativo	Annuale	n. dipendenti formati/n. dipendenti da formare	90%	---	---	SeGen	SeGen	
		e24/5 (ex e23/5)	Studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema di controlli interni : Fase 1. studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione Fase 2. bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'udp, implementazione e messa a regime del Sistema	biennale 2023-2024	on/off	fase 2 100%	---	---	SeGen DG_RUFS DG_Legis	SeGen	Strumento di miglioramento collaborativo e di autocorruzione
		e24/6 *	Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture *	Annuale	≤ 18 gg	80% *	---	---	Dirigenti Apicali +Responsabili di spesa *	Dirigenti Apicali +Responsabili di spesa	Anticorruzione
		e24/7 *	Contenimento dei tempi medi di chiusura delle attività di controllo contabile e pagamento *	Annuale	≤ 12 gg	80% *	---	---	Ser_Bil *	Ser_Bil	Anticorruzione
		e24/8	Aggiornamento e ricognizione normativa ed organica in merito al procedimento disciplinare.	annuale	on/off	proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza	---	---	DG_RUFS Set_RUma	DG_RUFS Set_RUma	Collegamento per aggiornamento del codice di comportamento
		e24/9	Supportare gli uffici nel Ciclo della Performance	annuale	on/off	Predisposizione e diffusione di un documento relativo alle varie fasi del processo	---	---	Ser_PeSO	Ser_PeSO	
		e24/10	Informatizzazione e automatizzazione della procedura di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali: fase 1: analisi della normativa di riferimento fase 2: definizione delle specifiche tecniche fase 3: implementazione fase 4: verifica e aggiornamento	biennale 2024-2025	on/off	fasi 1 e 2	fase 3 e 4	---	Ser_Sinfo RTD; RPD; RPCT	Ser_Sinfo	Pubblicazione atti ai fini degli adempimenti degli obblighi di trasparenza
		e24/11	Realizzazione di un cruscotto informatico per il monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture	annuale	on/off	Rilascio in produzione del cruscotto	---	---	Ser_Sinfo Ser_Bil	Ser_Sinfo	Anticorruzione

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
		e24/12	Gestione integrata della sicurezza informatica: 1. assessment e analisi della situazione attuale, 2. progettazione 3. implementazione del 40% degli interventi previsti 4. implementazione del 60% degli interventi previsti 5. verifica delle eventuali criticità ancora presenti o emergenti	biennale 2024-2025	ON/OFF	fase 1, 2 e 3	fase 4 e 5	---	Ser_SInfo	Ser_SInfo	
		e24/13	Analisi dei risultati dell'indagine sul Benessere organizzativo	annuale	on/off	Predisposizione e diffusione di un documento	---	---	DG_RUFS Ser_PeSO	DG_RUFS Ser_PeSO	
		e24/14 (ex23/19)	APPROFONDIMENTO E STUDIO per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale. Ob. Biennale	biennale 2023-2024	on/off	Predisposizione regolamento pubblicazione atti del Consiglio	---	---	SeGen Set_RUma	SeGen	Pubblicazione atti ai fini degli adempimenti degli oobblighi di trasparenza
		e24/15	Verifica straordinaria della coerenza tra denominazione e classificazione dei capitoli di bilancio, anche in chiave di adeguamento della struttura di bilancio alle esigenze operative derivanti dal nuovo ordinamento amministrativo	annuale	on/off	Report base proposta bilancio 2025	---	---	DG_RUFS Ser_Bil	DG_RUFS	

Legenda:

SeGen: Segretario Generale - **DG Legis:** Direzione Generale Attività Legislativa - **DG RUFS:** Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Set Ass: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza - **Set Comm:** Settore Commissioni Studi, Informazione, Comunicazione - **Set RUma:** Settore Risorse Umane - **Set RiFis:** Settore Risorse Finanziarie e Strumentali

Ser UDCP: Gestione UDCP, assistenza ai Gruppi consiliari e status dei Consiglieri - **Ser UffLegis:** Ufficio Legislativo - **Ser UDCP:** Ufficio di Presidenza e Affari Legali - **Ser CommSp:** Commissioni speciali, Studi e documentazione

Ser CSURP: Relazioni esterne, Uff. Stampa Cerimoniale e URP - **Ser PeSO:** Performance e Supporto a OIV - **Ser Org:** Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi - **Ser Bil:** Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica - **Ser SInfo:** Sistemi Informativi

RTD: Responsabile per la Transizione Digitale - **RPD:** Responsabile della Protezione dei Dati - **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*** Qualora non fosse rispettato il valore dei tempi medi di pagamento dell'Ente, fissato in 30 giorni dall'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41, gli obiettivi e24/6 ed e24/7, assegnati alle singole strutture, saranno ritenuti non raggiunti anche qualora rispettassero il target dell'80%.**



Consiglio Regionale della Campania - Allegato al PIAO 2024-2026

PIAO 2024- 2026 - Pesatura degli obiettivi per ciascuna struttura

Segreteria	SeGen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Direzione	-	-	DG Legis	-	-	-	-	-	-	DG RUFS	-	-	-	-	-	-	-
Settore	-	-	-	SET Ass	-	-	SET Comm	-	-	-	SET RUma	-	-	SET RiFIS	-	-	-
Servizio	-	SER UDCP	-	-	SER UffLegis	SER Udp	-	SER CommSp	SER CSURP	-	-	SER PeSO	SER Org	-	SER Bil	SER Sinfo	-
Denominazione	Segretario Generale	Gestione UDCP, assistenza ai Gruppi consiliari e status dei Consiglieri	Direzione Generale Attività Legislativa	Assemblea e Ufficio di Presidenza	Ufficio Legislativo	Ufficio di Presidenza e Affari Legali	Commissioni Studi, Informazione, Comunicazioni	Commissioni speciali, Studi e documentazione	Relazioni esterne, Uff.Stampa Cerimoniale e URP	Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali	Risorse Umane	Performance e Supporto a OIV	Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi	Risorse Finanziarie e Strumentali	Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	Sistemi Informativi	Altre figure

Obiettivi	Codice obiettivi																	
a	Potenziare Organismi	a24/1																
	Carta Servizi Corecom	a24/2																
	Ragazzi in aula	a24/3			10%	15%			20%									
	Lex Start	a24/4			15%	15%			20%									
b	Regolamento UDCP	b24/1	20%	40%	10%						10%							
c	Calusole valutative	c24/1			15%	20%	40%		20%									
	Testo Unico nomine	c24/2			15%	20%	45%	40%	25%									
d	Conservazione Digitale	d24/1	10%															15%
	Adeguamento Privacy	d24/2	10%								10%	30%						10%
	Cedolini vitalizi	d24/3		45%														
	Archivio digitale	d24/4			10%	15%			45%									
	ConciliaWeb	d24/5												25%				10%
e	Acquisto nuova sede	e24/1									10%							45%
	Vademecum	e24/2							85%									
	Efficientamento Energ.	e24/3																40%
	Formazione Protocollo	e24/4	15%															
	Controlli interni	e24/5	15%		10%						10%							
	Tempi liquidazione	e24/6	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
	Tempi pagamento	e24/7																30%
	Proc. disciplinari	e24/8									15%	30%						
	Supporto performance	e24/9											45%					
	Pubblicazione autom.	e24/10																15%
	Cruscotto tempi medi	e24/11														15%		20%
	Sicurezza informatica	e24/12																15%
	Report benessere org.	e24/13									15%		40%					
	Regolam pubblicazione	e24/14	15%									25%						
	Classificazione capitoli	e24/15									15%							40%
tot=27 ob.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---

Nota : Ciascun obiettivo incide in percentuale sulla piena realizzazione degli obiettivi di Struttura (pari a 100%)
 Legenda : In rosso = Responsabile di obiettivo ; in nero = Partecipa a obiettivo; RTD = Responsabile per la Transizione al Digitale; RPD = Responsabile della Protezione dei dati; RPCT= Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SERVIZIO: BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Formazione del bilancio del Consiglio regionale	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire soggetti interni ed esterni	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione delle entrate e delle spese / Contabilità finanziaria dell'Ente – Riscontro e vigilanza sul servizio di tesoreria	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire soggetti interni ed esterni	MEDIO	BASSO	NO	BASSO	BASSO	MEDIO
Gestione paghe e contributi e adempimenti fiscali del sostituto di imposta	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire soggetti interni ed esterni	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SERVIZIO: BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

	dipendenti e soggetti esterni						
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

PRESCRIZIONI. **RISCHIO MEDIO - REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' e CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.**

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C.T.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Redazione ed esecuzione contratto di monitoraggio per Emittenti Televisive Locali	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per forniture.	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Elaborazione Avviso pubblico, istruttoria e conferimento di incarichi per consulenti esterni	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per forniture.	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Attività di supporto per attuazione del programma Corecom, predisposizione e redazione atti per affidamenti diretti di servizi e forniture	Scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni.	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	BASSO	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI

	Affidamenti diretti per forniture.						
Assistenza e supporto amministrativo alle attività progettuali ed esecutive	Scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per servizi e forniture.	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	BASSO	MEDIO

PRESCRIZIONI. RISCHIO MEDIO- REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' ORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE RPCT

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

SETTORE: ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA

SERVIZIO: UFFICIO DI PRESIDENZA E AFFARI LEGALI

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Pareri su richiesta di Uffici e Organi del Consiglio	Scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni ed interni.	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Istruttoria per Avvisi pubblici	Scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni.	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Designazioni e nomine	Scarsa trasparenza nelle procedure per	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	MEDIO	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

SETTORE: ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA

SERVIZIO: UFFICIO DI PRESIDENZA E AFFARI LEGALI

di competenza del Consiglio regionale e del Presidente C.R.	favorire soggetti esterni.						
---	----------------------------	--	--	--	--	--	--

PRESCRIZIONI. **RISCHIO MEDIO- REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' e CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.**

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C.T.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

SETTORE: COMMISSIONI, STUDI, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

SERVIZIO: RELAZIONI ESTERNE, UFF. STAMPA CERIMONIALE E URP

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Attività di promozione ed Istruttoria per concessione di Patrocini morali	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per premi servizi e forniture.	MEDIO	MEDIO	NO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Assistenza amministrativa per Organizzazione di eventi	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per servizi e forniture.	MEDIO	MEDIO	NO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Adempimenti amministrativi e supporto tecnico per concessione di compartecipazioni	Procedure per favorire soggetti esterni.	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

SETTORE: COMMISSIONI, STUDI, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

SERVIZIO: RELAZIONI ESTERNE, UFF. STAMPA CERIMONIALE E URP

Redazione, stipula e monitoraggio per esecuzione dei Contratti di rassegna/stampa e per Agenzie/stampa	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per servizi e forniture	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Assistenza amministrativa per la Programmazione di attività di comunicazione istituzionale	Procedure per favorire soggetti esterni. Affidamenti diretti per servizi e forniture	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

PRESCRIZIONI. **RISCHIO MEDIO: REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.**

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C.T.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE RISORSE UMANE

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1 Alto Medio Basso	Indicatore sul grado di discrezionalità 2 Alto Medio Basso	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3 SI/NO	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4 Alto Medio Basso	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5 Alto Medio Basso	Giudizio sintetico sul livello di esposizione Alto Medio Basso
Procedimento e stato giuridico del personale consiliare	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione e reclutamento per mobilità esterna e procedure concorsuali interne ed esterne	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire determinati dipendenti e soggetti esterni	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Trattamento di previdenza del personale consiliare	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire determinati	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE RISORSE UMANE

	dipendenti e soggetti esterni						
Gestione del personale e gestione delle presenze del personale consiliare	Scarsa trasparenza delle procedure al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

PRESCRIZIONI. RISCHIO MEDIO- REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' E CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C.T.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SERVIZIO: SISTEMI INFORMATIVI

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Attività amministrativa per Affidamenti diretti, Gare e Appalti pubblici	Affidamenti diretti e procedure atte a favorire soggetti esterni	ALTO	MEDIO	NO	ALTO	ALTO	ALTO
Attività tecnica per attuazione Convenzioni CONSIP e Gare	Progettazione finalizzata a favorire soggetti esterni ed Affidamenti diretti di servizi e forniture e gare e appalti pubblici	ALTO	MEDIO	NO	ALTO	ALTO	ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

SETTORE: RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SERVIZIO: SISTEMI INFORMATIVI

PRESCRIZIONI. RISCHIO ALTO: REPORT SEMESTRALI, MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA', CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI, OBBLIGO DELLA ROTAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DIRETTIVO ED OBBLIGO DI ROTAZIONE DEI Responsabili Unici di Progetto per AFFIDAMENTI DIRETTI SOVRASOGLIA U.E., PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSI SOVRASOGLIA U.E. E PER GARE ed APPALTI PUBBLICI.

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C. T.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO 2024

AREA RISCHIO: SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO: GESTIONE UDCP, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

Processo/attività/fase	Rischi identificati	Indicatore sul livello di interesse "esterno" 1	Indicatore sul grado di discrezionalità 2	Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase 3	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento 4	Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza 5	Giudizio sintetico sul livello di esposizione
		Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	SI/NO	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso	Alto Medio Basso
Status dei Consiglieri regionali ed assistenza amministrativa ai Gruppi consiliari	Scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti interni ed esterni.	MEDIO	MEDIO	NO	ALTO	MEDIO	MEDIO

PRESCRIZIONI. RISCHIO MEDIO- REPORT SEMESTRALE, MONITORAGGIO trimestrale delle Attività e CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI FINALIZZATI.

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE R.P.C.T.

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati: estratto della relativa sezione del P.I.A.O. <i>Con evidenza del nominativo, curriculum, recapiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).</i>	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT Ufficio ATP
	Atti generali	art. 12, c. 1-2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con relativo collegamento al portale "Normattiva" e alla raccolta della Normativa regionale.		Segreteria generale Ufficio ATP
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici adottati dagli organi apicali dell'Ente.		
		art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 17, c. 1-2, d.p.r. n. 62/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di condotta dell'Ente.		Settore Risorse umane
Oneri informativi per cittadini ed imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario degli obblighi amministrativi	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organo di indirizzo politico / Ufficio di Presidenza	Presidente e componenti dell'Ufficio di Presidenza, con l'indicazione delle competenze.		Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza
		art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. n.33/2013 art. 2,3,4, l. n.441/1982	Titolari di incarichi politici / Consiglieri regionali <i>(elenco nominativo, secondo la ripartizione per legislatura)</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	entro 3 mesi dalla elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione o scadenza della carica	Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Organizzazione		L.r. n. 9/2010, art. 1, lett. a) Anagrafe degli eletti		Per ciascun eletto: - nome cognome, luogo, data di nascita, - incarichi elettivi ricoperti nel tempo, - ruolo svolto in Consiglio regionale, - gettoni di presenza percepiti, a qualsiasi titolo, dalla Regione, - dichiarazione dei redditi derivanti dalle attività istituzionali, relativi all'anno precedente l'assunzione dell'incarico, agli anni in cui ricopre l'incarico ed all'anno successivo, - dichiarazione, da pubblicare annualmente ed all'inizio e alla fine del mandato riguardante i dati di reddito e di patrimonio, - atti presentati, con relativo iter fino alla loro approvazione, - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio e delle commissioni ed i voti espressi sui singoli provvedimenti, - spese per viaggi, telefonia e dotazione informatica.		
	Rendiconti dei Gruppi consiliari	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti dei Gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei Gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun Gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.		Segreteria generale
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati <i>(da parte di titolari di incarichi politici)</i>	art. 47, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art.14 o dei dati di cui all'art.4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio ATP
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/settori/servizi, relative competenze, dirigenti responsabili.		Segreteria generale Ufficio ATP
		art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Organigramma dell'Ente, in forma grafica ed interattiva in modo che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici con la rispettiva indicazione del/i numero/i telefono, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate per determinate tipologie di comunicazioni.			
Consulenti e collaboratori	Incarichi di collaborazione o consulenza presso l'Ente	art. 15, c.1, d.lgs. n.33/2013 art. 55, c.14, d.lgs.		Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Elenco degli incarichi esterni attribuiti, indicando: - ufficio proponente; - assegnatario; - tipologia dell'incarico; - emolumento; data di conferimento e scadenza; - dichiarazione dell'esistenza di rapporti di consulenza con società controllate o partecipate; - attestazione di eventuali condizioni di incompatibilità. Collegamento alla Banca Dati www.consulentipubblici.dfp.gov.it	entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni	struttura dirigenziale interessata che conferisce l'incarico

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Consulenti e collaboratori	Contratti di collaborazione presso i Gruppi consiliari	n.165/2001 L.r. n.9/2010, art. 1, lett. b), n.2		<p>Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Elenco degli incarichi esterni attribuiti, indicando: - ufficio proponente; - assegnatario; - tipologia dell'incarico; - emolumento; data di conferimento e scadenza; - dichiarazione dell'esistenza di rapporti di consulenza con società controllate o partecipate; - attestazione di eventuali condizioni di incompatibilità.</p> <p>Collegamento alla Banca Dati www.consulentipubblici.dfp.gov.it</p>	conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione	Servizio Gestione degli UDC, Assistenza ai Gruppi consiliari, Status dei Consiglieri
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<p>Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione:</p> <p>a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso):</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo;</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	
		art. 14, c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali <i>(inclusi i titolari di posizioni organizzative cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001)</i>	art. 14, c.1, lett. a,b,c,d,e,f), c.1-bis e c.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013.	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	
		art. 14, c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013.	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.		Settore Risorse umane

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati <i>(da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali)</i>	art. 47, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art.14, co.1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art.14 o dei dati di cui all'art.4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio ATP
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti secondo il modello uniforme adottato.		Settore Risorse umane
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Risorse umane
		art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizio Gestione degli UDC, Assistenza ai Gruppi consiliari, Status dei Consiglieri
		art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore Risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<i>Elenco-tabella, formato digitale aperto.</i> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		Settore Risorse umane
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Area Funzioni locali).		Settore Risorse umane
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.		Settore Risorse umane
art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 55, c. 3-4, d.lgs. n. 165/2001		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al M.E.F. secondo il modello di rilevazione predisposto entro il 31/5 di ogni anno.	Annuale	Settore Risorse umane	
Organismo Interno di Valutazione	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<i>Elenco dei componenti</i> Atto di nomina, nominativi, curriculum, compensi (cf. delibera C.i.Vi.T. n. 13/2013).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.	

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Bandi di concorso		art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione e, per ciascuna procedura, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.		Settore Risorse umane
Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione corrente ed aggiornamenti.		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Edizioni annuali del Piano della Performance, di cui all'art. 10, d.lgs. n. 150/2009, e suoi allegati: estratto della relativa sezione del P.I.A.O.		
	Relazione sulla Performance			Edizioni annuali della Relazione di cui all'art. 10, d.lgs. n. 150/2009.		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, co. 1, d.lgs. n. 33/2013		In forma tabellare, rappresentazione dell' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti.		
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		In forma tabellare: 1) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione, in forma aggregata, dei premi e degli incentivi, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato; 3) grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>l.r. n.9/2010, art. 1, lett. b), n.2.</i> <i>Per ogni società controllata o ente strumentale:</i> <i>ragione sociale,</i> <i>dati essenziali di bilancio,</i> <i>nominativi dei consiglieri di amministrazione e loro emolumenti,</i> <i>elenco degli incarichi esterni.</i>	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Enti di diritto privato in controllo pubblico regionale	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36.		struttura dirigenziale interessata che cura l'istruttoria del procedimento
	Disposizioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. n. 445/2000.		Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (delibere e decreti) adottati dall'organo di indirizzo politico.	Semestrale	Servizio Ufficio di Presidenza, Affari legali
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (determinazioni) adottati dai dirigenti.	Semestrale	struttura dirigenziale interessata che emana l'atto
Contratti pubblici	Informazioni sulle singole procedure	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 28, d.lgs. n. 36/2023		Collegamento alla Banca-Dati Nazionale dei Contratti pubblici presso A.N.A.C.		struttura dirigenziale interessata che esegue l'affidamento/ Ufficio Gare
	Atti relativi alla singola procedura	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 28, c. 2, d.lgs. n. 36/2023		In riferimento alla singola procedura: - composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti; - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		
	Criteri e modalità	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 27, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. n. 33/2013	<i>in formato tabellare aperto</i> <i>(è vietata la diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, art. 26, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	struttura dirigenziale interessata che gestisce la concessione
		art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	
Bilanci	Bilancio di previsione	art. 29, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Documento ed allegati del bilancio preventivo approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).	entro 30 giorni dall' approvazione	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Rendiconto della gestione			Documento ed allegati del rendiconto approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013		Piano di cui all'art. 19 d.lgs. n. 91/2011, con le integrazioni (risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti) e gli aggiornamenti (specificazione di nuovi obiettivi e indicatori ovvero aggiornamento dei valori obiettivo e soppressione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione) di cui all' art. 22 del medesimo decreto.		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Elenco delle proprietà immobiliari e loro destinazione d'uso.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Canoni di locazione o affitto	l.r. n. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 1		Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo indipendente di valutazione (OIV)	art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Componenti	<i>Collegamento interno alla sezione "Personale - Organismo interno di valutazione".</i>		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
			Atti dell' OIV	Atti adottati dall' OIV, ordinati per annualità (in particolare: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; documento di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni).		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione, ordinate per annualità.		Segreteria generale Ufficio ATP
	Corte dei conti	art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell' Amministrazione e dei suoi uffici.		Segreteria generale Ufficio ATP

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Servizi erogati	Carta dei servizi	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		Segreteria generale Ufficio Controllo di Gestione
	Class action	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione, al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.		Servizio Ufficio di Presidenza, Affari legali
		art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio.		
		art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.		
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Dati, in formato tabellare, relativi alla contabilizzazione dei costi, con evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale, dei servizi erogati agli utenti, finali ed intermedi, nonché relativi al monitoraggio del loro andamento nel tempo.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013)	Segreteria generale Ufficio Controllo di Gestione
	Liste di attesa	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		<i>Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
Servizi in rete	art. 7, c. 3, d.lgs. n. 82/2005		<i>Nota: Informazioni non presenti, non essendo attivi servizi digitali gestiti dall'Amministrazione del Consiglio regionale.</i>			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.		Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, con cadenza annuale e trimestrale, in formato tabella re aperto, secondo lo schema-tipo di cui al d.P.C.M. 22/9/2014).	Annuale entro il 31 gen. / Trimestrale entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, con cadenza annuale e trimestrale.	Annuale/ Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. n. 33/2013		Dati ed informazioni necessari per la effettuazione dei pagamenti, in favore dell'Amministrazione, mediante modalità informatiche, secondo l'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 (gli stessi dati o informazioni sono specificate nelle richieste di pagamento).		Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 37, d.lgs. n. 36/2023		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (schema-tipo non disponibile). Collegamento alla Banca-Dati delle Amministrazioni Pubbliche (https://openbdap.rgs.mef.gov.it/IT/Analizza#OperePubbliche).		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, d.lgs. n. 33/2013		<i>Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 195/2005		<i>Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e RPCT	<i>Collegamento interno alla sezione "Disposizioni generali - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza".</i>		RPCT Ufficio ATP
		art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Relazione del RPCT recante i risultati dell' attività svolta, edizione corrente e precedenti.	Annuale entro il 15 dicembre	
		art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall' A.N.AC. ed atti di adeguamento	Pubblicazione dei provvedimenti, generali e speciali, riguardanti l'Amministrazione, adottati dall' A.N.AC. nell' esercizio dell' attività di vigilanza e controllo in materia di anti-corruzione e trasparenza, nonché degli atti di adeguamento adottati dall' Amministrazione inconseguenza dei primi.		
		art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.		
	Accesso civico	art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico <u>semplice</u> (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame. Collegamento alla normativa di riferimento.	Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.	
		art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico <u>generalizzato</u> (concernente dati e documenti ulteriori)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame. Collegamento alla normativa di riferimento.		
		delibera A.N.AC. n.1309/2016 Linee-guida sull' Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti con indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.		Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, c.1-bis, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche-dati in possesso dell' Amministrazione, da pubblicare anche tramite collegamento al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche-dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo , gestiti da AGID.	Servizio Sistemi informativi	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.		
		art. 9, c.7, d.l. n.179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del Tele-lavoro, in cui sono individuate le modalità di realizzazione e le eventuali attività escluse. Collegamento esterno alla piattaforma gestita presso Ag.I.D.	Annuale entro il 31 marzo	Segreteria generale Ufficio Transizione digitale
Dati ulteriori	art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(eventuale)	<i>Dati, informazioni e documenti ulteriori, non soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, i quali non siano riconducibili alle altre Sotto-Sezioni.</i>			

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI, MACROPROCESSI E PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

FUNZIONI

MACROPROCESSI

PROCESSI

Funzioni amministrative

- Gestione del personale
- Affidamenti
- Gestione del patrimonio
- Sicurezza
- Attività informatica
- Gestione finanziaria
- Attività di controllo

VEDI ELENCO SCHEDE N. 2

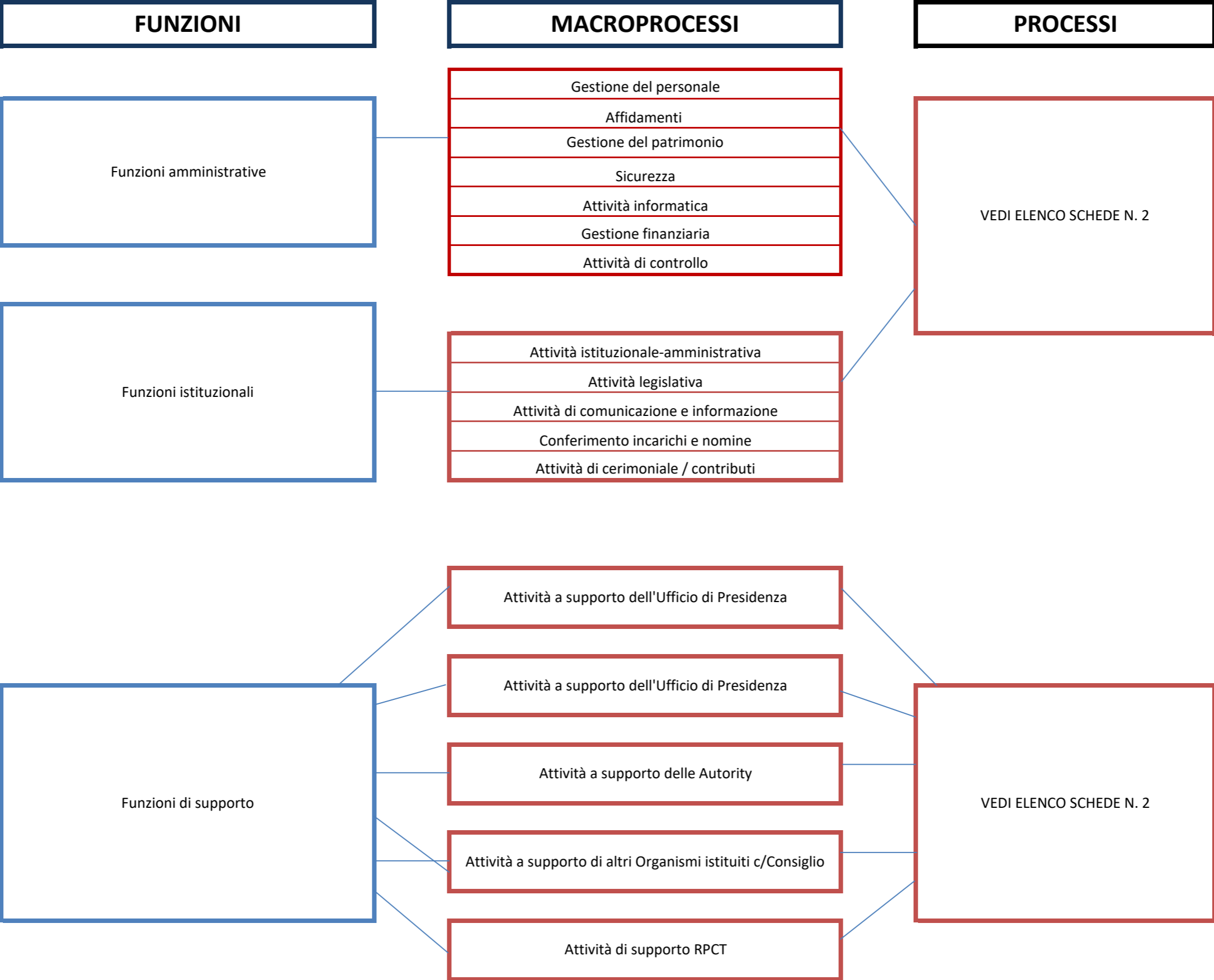
Funzioni istituzionali

- Attività istituzionale-amministrativa
- Attività legislativa
- Attività di comunicazione e informazione
- Conferimento incarichi e nomine
- Attività di cerimoniale / contributi

Funzioni di supporto

- Attività a supporto dell'Ufficio di Presidenza
- Attività a supporto dell'Ufficio di Presidenza
- Attività a supporto delle Authority
- Attività a supporto di altri Organismi istituiti c/Consiglio
- Attività di supporto RPCT

VEDI ELENCO SCHEDE N. 2



Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
A Personale	Gestione del personale	gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale;	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti 2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente 3) predisposizione proposta di deliberazione 4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione 5) lettera informazione a sindacati e RSU 6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto	SETTORE RISORSE UMANE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.
			Reclutamento (espletamento procedure concorsuali o selettive per assunzione personale)	RECLUTAMENTO PERSONALE mediante selezioni pubbliche (mobilità da altre P.A., concorsi) 1) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 2) predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida 3) istruttoria domande 4) formulazione elenco ammessi 5) nomina Commissione 6) espletamento prove selettive 7) predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria	SETTORE RISORSE UMANE	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 1) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, 2) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 3) omissione degli obblighi di trasparenza; 4) discrezionalità nella selezione dei candidati; 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati;
			Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	1) presa d'atto della richiesta della parte politica 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) richiesta della documentazione necessaria al dipendente 4) determina di assunzione a firma del Direttore 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 7) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati; 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni
			Costituzione rapporto di lavoro	1) acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) predisposizione determina di assunzione 3) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SETTORE RISORSE UMANE	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati;
		Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario	FERIE, CONGEDI E MISSIONI, PERMESSI 1) acquisizione da parte del dirigente/funziario della specifica richiesta del dipendente 2) verifica 3) autorizzazione della stessa 4) le missioni vengono rimborsate, in base alla verifica della certificazione prodotta e successivamente trasmesse per il pagamento al Servizio risorse finanziarie e strumentali MALATTIA 1) comunicazione da parte del dipendente al dirigente/funziario dell'assenza per malattia 2) trasmissione della certificazione medica acquisita dal sito INPS da parte del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane al dirigente interessato	SETTORE RISORSE UMANE	1) Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati dipendenti; 2) mancata acquisizione e verifica della documentazione relativa alle missioni al fine di favorire determinati dipendenti; 3) omissione dei controlli e mancata acquisizione dei certificati di malattia al fine di favorire determinati dipendenti;	
		Cessazione rapporto di lavoro	1) presa d'atto della motivazione della cessazione 2) comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali dei periodi utili ai fini della pensione e del TFR/TFS 4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza. 5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego	SETTORE RISORSE UMANE		
		Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale	1) verifica dei nulla osta 2) comunicazioni agli enti interessati con le date di decorrenza Se trattasi di mobilità in entrata 1) predisposizione della determinazione di assunzione e del contratto 2) attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti Se trattasi di mobilità in uscita 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti	SETTORE RISORSE UMANE	1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto; 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore	
		Gestione rapporto di lavoro	Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) verifica dei nulla osta 2) comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza se trattasi di mobilità in entrata 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per il rimborso delle competenze spettanti 5) comunicazioni per gli adempimenti conseguenziali al Servizio informatica e tecnico	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;
		Gestione smart working	1) istruttoria domande 2) Stipula dei contratti	DIRIGENTI TUTTI	mancanza di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti;	
		Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione deliberazione U.P. di approvazione schema convenzione tra Consiglio regionale e Università 2) sottoscrizione convenzione da parte dei rappresentanti legali degli enti 3) determinazione dirigenziale di impegno spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università	SETTORE RISORSE UMANE	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	

			Progressioni economiche orizzontali (predisposizione dei bandi, istruttoria domande e approvazione graduatoria degli aventi diritto)	1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti	SETTORE RISORSE UMANE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno
			Procedimento disciplinare	1) acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'ufficio interessato 2) contestazione dell'addebito al soggetto interessato 3) svolgimento del procedimento (controdeduzioni del dipendente) 4) conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione 5) comunicazione al RPC	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA INTERESSATA SETTORE RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA SEGRETARIA GENERALE	1) favorire qualcuno nella valutazione della condotta che determina l'esercizio o il mancato esercizio dell'azione disciplinare ; 2) errata valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno 3) violazione delle regole del contraddittorio al fine di favorire qualcuno; 4) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno
			Affidamento di istituti previsti dal CCNL	2) individuazione delle attività e del personale 3) affidamento particolari responsabilità e indicazione del periodo di riferimento 4) comunicazione alla Direzione Attività Amministrativa per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 5) valutazione dell'attività	SETTORE RISORSE UMANE	
		Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione	1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti 2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo 3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo 4) attuazione Piano 5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo	SETTORE RISORSE UMANE RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	non si ravvisano rischi
			gestione delle attività di formazione;	1) predisposizione delle attività porpedeutiche all'affidamento del servizio di formazione (individuazione delle ore formative, del numero dei partecipanti, delle aule.); 2) affidamento del servizio di formazione 3) predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 3) attività di monitoraggio	SETTORE RISORSE UMANE	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)
			Formazione a catalogo	1) individuazione delle esigenze formative e del personale 2) valutazione delle offerte formative 3) determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di formazione a catalogo ed impegno di spesa 4) verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento 5) liquidazione della prestazione formativa entro 30 gg dalla ricezione della fattura	SETTORE RISORSE UMANE	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)
		Performance	Misurazione e valutazione della performance	1) Individuazione e approvazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza sentito l'OIV 2) Definizione obiettivi operativi da parte dei Direttori e dei Dirigenti 3) Parere di congruità dell'OIV 4) Approvazione obiettivi operativi da parte dell'Ufficio di Presidenza 5) Attuazione obiettivi operativi da parte dei Dirigenti competenti 6) Monitoraggio semestrale obiettivi operativi ed eventuali coirettrivi in corso d'anno	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV DIRETTORI E DIRIGENTI SEGRETARIA GENERALE	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	DIRIGENTI/ DIRETTORI /SEGRETARIO GENERALE	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione (Personale, P.O., Dirigenti) 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione Determine di Pagamento Produttività Risultato P.O. - Risultato Dirigenti	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA SEGRETARIA GENERALE	Alterazione delle risultanze al fine di favorire/sfavorire qualcuno
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		SETTORE RISORSE UMANE	
			Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;			SETTORE RISORSE UMANE
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	SETTORE RISORSE UMANE	
B Contratti pubblici	Affidamenti servizi, forniture e lavori	affidamenti servizi, forniture e lavori	definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Analisi e definizione annuale fabbisogni (lavori, servizi e forniture) 2) Programmazione triennale dei lavori 3) Programmazione annuale servizi e forniture 4) Aggiornamenti annuali 5) Elaborazione elenco dei lavori 6) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione al fine di favorire determinati beneficiari; 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;
			progettazione della gara	1) Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2) Nomina del Responsabile del procedimento 3) Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento 4) Individuazione preliminare degli elementi essenziali del contratto 5) Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto 6) Predisposizione degli atti e documenti di gara e del capitolato 7) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 8) Varianti in sede di offerta 9) Pubblicazione delle determinazioni a contrarre	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;
			selezione del contraente	1) Termini per la ricezione delle offerte 2) Nomina commissione gara 3) Verifica dei requisiti di partecipazione 4) Verifica delle offerte 5) Albi dei fornitori 6) Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	nomina dei commissari in conflitto di interesse;

			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1)Aggiudicazione definitiva 2)Verifica controlli 3)Stipula del contratto	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 2)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari
			esecuzione contratto	1)Varianti in corso di esecuzione del contratto - LAVORI 2)varianti in corso di esecuzione del contratto - SERVIZI E FORNITURE 3)Proroghe 4)Avvio esecuzione del contratto 5)Subappalto 6)Riserve 7)Pagamenti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari;
			rendicontazione contratto	1)collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari;
C Cerimoniale contributi		Contributi	Concessione di contributi per attività culturali (ARECed altri)	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari
				istruttoria della rendicontazione delle spese	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	1) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari; 2)mancanza di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese
				liquidazione o revoca del contributo	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore
		Patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria 3) esito concessione del patrocinio	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE ED URP	
D Gestione delle entrate,delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione	DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI PRESIDENZA	a) erronea comunicazione disponibilità b)distorsione dei tempi di ricezione della richiesta c)distorsione dei tempi dela comunicazione
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI funzionali alla manutenzione del parco autovetture (rifornimenti, tagliandi) RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	GESTIONE DELL'INVENTARIO (adempimenti gestionali funzionali all'inventario) 1) acquisizione documentazione da altri servizi 2) etichettatura 3) acquisizione al sistema contabile di gestione 4) eventuali acquisti diretti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	
				DICHIARAZIONE DI FUORI USO 1) acquisizione della dichiarazione di fuori uso di beni mobili da parte delle strutture alle quali il bene è assegnato 2) registrazione del fuori uso sul sistema contabile		
		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ; 1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento con-servativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale; 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara; 3) Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità; 4)Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
			Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;	1) proposta delibera U.P. da parte del direttore 2) redazione della convenzione/contratto 3) sottoscrizione convenzione/contratto	DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	
	Sicurezza	Attuazione degli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti)	1) individuazione rischi specifici 2) aggiornamento DVR	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
		Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) Predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) Variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA		
		Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) Predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA		
		Bilancio	Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.) 1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento inclusive le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione; 3)verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA		

Gestione finanziaria	Gestione finanziaria	Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	1) determina di impegno e spesa e sua pubblicazione 2) acquisizione dichiarazione ex L. 136/2010 3) ricezione fattura 4) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 5) determina di liquidazione e sua pubblicazione	TUTTE LE STRUTTURE		
			6) controllo presso Equitalia per importi superiori a 10.000 euro 7) pagamento della fattura entro 30 gg. dalla ricezione 8) emissione reversale d'incasso	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA		
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze; 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti
			Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese per l'espletamento del mandato istituzionale a: Authority	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione pagamento degli importi	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI/ SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze; 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti
			Quota annuale per la partecipazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione	DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA	
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	
Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI			
	Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO ED ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI			
E Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività di controllo	Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE		
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA		
F Incarichi e	Conferimento incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs 33/2013 e del D.lgs 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico 5) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	SEGRETERIA GENERALE	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronella valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un adeterminato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	
			1) predisposizione e pubblicazione avviso 2) verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) valutazione comparativa domande pervenute 4) provvedimento di conferimento incarico 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica per i conseguenziali adempimenti 6) pubblicazione dell'atto	SEGRETERIA GENERALE DIRETTORI	1) Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno ; 2) Istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente. 3) Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	
		Incarichi	Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta	SETTORE RISORSE UMANE	Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali;
			3) acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	SETTORE RISORSE UMANE	1) erronella valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un adeterminato candidato; 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	

nomine			Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 2) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 3) valutazione comparativa delle domande pervenute 4) attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. n. 165/2001 e provvedimento di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa e pubblicazione 5) valutazione della prestazione effettuata 6) liquidazione del compenso 7) trasmissione alla Corte di Conti se l'importo dell'incarico è superiore ad euro 5.000,00 8) comunicazione al Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane per l'adempimento semestrale di inserimento del sistema per la PA	DIRETTORI DIRIGENTI DI CIASCUNA STRUTTURA	
				inserimento semestrale delle collaborazioni/consulenze nel sistema per la PA	SETTORE RISORSE UMANE	
		Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) predisposizione e pubblicazione avvisi ex L.R. 17/1996 2) acquisizione domande, istruttoria documentale e verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) trasmissione degli elenchi al Presidente del Consiglio per l'assegnazione alla commissione consiliare competente per l'espressione del parere; 4) predisposizione dei decreti di nomina	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI	
Attività istituzionale-amministrativa	Accesso agli atti	Accesso documentale	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	
		Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazioni al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.	RPCT	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente 3)Ritardo, mancato o mancata pubblicazione	
		Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO		
		Accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	
		Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	RPCT	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	
	Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	1) Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione 2)Acquisizione e registrazione documenti sulla base del "Manuale per la gestione dei documenti 3) invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartacea	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI		
	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA- UFFICIO LEGISLATIVO			
	Gestione Consiglieri regionali	Gestione presenze, assenze dei consiglieri regionali;	1) rilevazione della presenza /assenze dei Consiglieri e degli Assessori nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni per il regoamento , Giunta, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) acquisizione dei documenti giustificativi 3)predisposizione delle schede riepilogative delle asenze/presenze degli assessori per la trasmissione alla Giunta per i relativi adempimenti 4) predisposizione delle schede riepilogative dei consiglieri per la pubblicazione sul sito istituzionale dell' Consiglio 5)monitoraggio assenze dei consiglieri per la relativa segnalazione alla direzione RUF5 ai fini delle relative detrazioni	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		
	Costituzione Gruppi consiliari	1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) istruttoria per la composizione dei Gruppi e per le modifiche che intervengono nel corso della legislatura; 3) monitoraggio costante, aggiornamento e informativa ai vari organi istituzionali e amministrativi per le rispettive competenze	SETTORE ASSEMBLEA- UFFICIO LEGISLATIVO			
	Gestione e organizzazione biblioteca del Consiglio regionale	1) organizzazione logistica biblioteca 2) catalogazione volumi su base ISBN	DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			

G Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale		Attività istituzionali	Concessione presenza gonfalone del Consiglio regionale	1) ricezione istanza per la presenza del Gonfalone 2) Istruttoria	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP	
			Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'aula consiliare	1) rapporti on le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP	
	Attività legislativa	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	Iniziativa legislativa popolare	1) istruttoria sulle proposte di legge di iniziativa popolare assegnazione alle commissioni consiliari permanenti competenti per il parere di ammissibilità e per il parere di merito	2) SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO	
			Attività di supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari,	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione , previa istruttoria, inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti licenziati dalle commissioni e invio al Presidente del Consiglio per iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio	SETTORE COMMISSIONI STUDI, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE UFFICIO LEGISLATIVO	
			Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni	SERVIZIO COMMISSIONI SPECIALI, STUDI E DOCUMENTAZIONE	
				supporto per la predisposizione della scheda per la relazione tecnico - finanziaria ai consiglieri	UFFICIO LEGISLATIVO	
			Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Organo e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'O.d.G. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti e atti conseguenti 7) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI	
				1) istruttoria contenziosi 2) rapporti con Avvocatura regionale e con la Corte dei Conti 3) supporto legale all'amministrazione e relative istruttorie	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI	
			Supporto per provvedimenti amministrativi	1) Proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 6) assistenza tecnico-giuridica alle sedute	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA	
			Supporto per esame atti di indirizzo e di sindacato ispettivo	1) Acquisizione atti di sindacato ispettivo (mozioni, interrogazioni, petizioni, risoluzioni) e istruttoria 2) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 3) assistenza alle sedute consiliari	UFFICIO LEGISLATIVO	
Informazione e comunicazione	Attività di informazione dell'attività degli organi politici (redazione giornalistica quotidiana del Consiglio regionale)	1) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 2) diffusione agli organi di stampa	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP			

		Attività di comunicazione e documentazione	<ul style="list-style-type: none"> 1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia 	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP	
	Attività Informatica	attività di manutenzione e software	<ul style="list-style-type: none"> 1) cura d gli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi; 2) collaborazione alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica; 3) Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio regionale nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente; 4) Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali concordati fra le Direzioni regionali.; 	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	
		tecnologie informatiche e supporto sistemistico	<ul style="list-style-type: none"> 1)Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio regionale, del Sistema informativo per le componenti hardware e sistemiche, compreso il sistema di centralino; 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo. 		
	Attività a supporto alle Authority	Attività amministrativa di supporto	<ul style="list-style-type: none"> 1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) indennità e rimborsi spese ai titolari delle Authority 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	
	Attività a supporto ad altri Organismi istituiti presso il Consiglio	Attività amministrativa di supporto	<ul style="list-style-type: none"> 1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	
	Conciliazioni	Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	<ul style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore al singolo procedimento ("in udienza" e/o "semplificata") 4) pianificazione dei calendari delle udienze delle "conciliazioni in udienza" e contestuale convocazione telematica delle parti coinvolte 5) <u>conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura)</u>: svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6) <u>conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento)</u>: trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<ul style="list-style-type: none"> 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto di interesse d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze
		Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<ul style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) Svogimento della udienza e redazione del verbale 8) Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 12) Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom. 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<ul style="list-style-type: none"> 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto di interesse d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	<ul style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) Verifica ammissibilità dell'istanza 3) Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 5) Acquisizione telematica delle memorie 6) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) 7) Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento; 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) Approvazione ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) Trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La RAI provvede a trasmettere le registrazioni solo al raggiungimento di un numero minimo di format (9/10) sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti. 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		Attività a supporto al Corecom	Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) Predisposizione della delibera di Comitato 4) Adozione della delibera da parte del Comitato 5) Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI

			Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<p>1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici</p> <p>2) Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi</p> <p>3) il Comitato delibera in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annullamente attribuisce i fondi con vincolo di scopo)</p> <p>4) l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonchè dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio</p> <p>5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG)</p> <p>6) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa</p>	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM;</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;</p>
		Controllo e vigilanza	Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<p>1) L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte</p> <p>2) Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore</p> <p>3) In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta</p> <p>4) Ricezione e protocollazione atti difensivi</p> <p>5) Predisposizione della proposta di delibera</p> <p>6) Adozione della delibera da parte del Comitato</p> <p>7) Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione.</p>	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
			ROC	<p>1) L'attività di vigilanza sul Registro Unico degli Operatori di comunicazione relativa ai soggetti tenuti all'iscrizione nella regione viene esercitata tramite controllo d'ufficio sul sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) nel quale i singoli operatori devono registrare la propria richiesta di iscrizione</p> <p>2) Protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie</p> <p>3) In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante</p> <p>4) Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante</p> <p>5) Predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it)</p>	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM;</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;</p>
			Vigilanza in materia di sondaggi	<p>1) L' attività di controllo sulle emittenti radiotelevisive locali, sui quotidiani e sui periodici locali viene svolta d'ufficio o su segnalazione da parte di singoli utenti, associazioni e organizzazioni</p> <p>2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza</p> <p>3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, si avvia il procedimento di contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiotelevisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento</p> <p>4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato ordina la pubblicazione della Nota informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore</p> <p>5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperi, il Comitato delibera di trasmettere tutta la documentazione all'Agcom, che potrà applicare sanzioni amministrative</p>	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM;</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p>
			Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	<p>1) Nel corso di ogni campagna elettorale o referendaria il Corecom è tenuto a svolgere attività di controllo ex Legge n. 28/2000 e secondo le disposizioni contenute nei provvedimenti che l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Agcom) e la Commissione parlamentare di vigilanza adottano in occasione di ogni singola consultazione elettorale</p> <p>2) Nei periodi non interessati da campagna elettorale o referendaria il Comitato svolge attività di vigilanza sul rispetto, da parte delle emittenti radiotelevisive locali, dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione sanciti dai Codici di Autoregolamentazione</p> <p>3) d'ufficio, o su istanza di parte, il Comitato avvia un' attività istruttoria sommaria sulle violazioni e ne accerta l'eventuale rilevanza, instaura il contraddittorio e contesta i fatti all'emittente locale o all'editore locale, richiedendo le memorie difensive che devono pervenire entro 24 ore</p> <p>4) il Comitato trasmette gli atti (e gli eventuali supporti) con la formulazione delle conseguenti proposte all'AGCOM che, nelle 48 H. successive, adotta i provvedimenti di sua competenza</p>	SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM;</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;</p>
Attività a supporto al RPCT	Attività a supporto al RPCT	Gestione segnalazioni	Segnalazione di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	<p>1) ricezione richieste di accesso;</p> <p>2)istruttoria</p> <p>3)decisione</p>	RPCT	<p>1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p> <p>2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente</p> <p>3)conflitto di interessi</p>
			Segnalazioni dall'esterno	<p>1) ricezione richieste di accesso;</p> <p>2)istruttoria</p> <p>3)decisione</p>	RPCT	<p>1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p> <p>2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente</p> <p>3)conflitto di interessi</p>
		Attività istituzionale	Predisposizione e aggiornamento P.T.P.C. T	<p>1) predisposizione bozza</p> <p>2) pubblicazione bozza per acquisizione osservazioni da parte degli stakeholders</p> <p>3) ricezione ed esame osservazioni</p> <p>4) predisposizione Piano definitivo</p> <p>5) predisposizione proposta di delibera per approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza</p>	RPCT	
			Predisposizione relazione annuale	<p>1) compilazione relazione;</p> <p>2) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	RPCT	