



*Consiglio Regionale della Campania*

XI LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 31 GENNAIO 2025

Delibera n. 266

L'anno duemilaventicinque, il giorno 31 (trentuno) del mese di gennaio alle ore 12:10, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F/13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Gennaro	OLIVIERO	Presidente
Loredana	RAIA	Vicepresidente
Valeria	CIARAMBINO	Vicepresidente
Andrea	VOLPE	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Fulvio	FREZZA	Consigliere Segretario
Alfonso	PISCITELLI	Consigliere Segretario

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO). Approvazione

Assenti: Consigliere Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Questore Massimo Grimaldi



## Consiglio regionale della Campania

**OGGETTO:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO). Approvazione

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Settore Risorse Umane e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Direttore Generale cui afferisce la struttura a mezzo di sottoscrizione della presente

**PREMESSO** che

- a) con l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, è stata introdotta l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) il comma 2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- c) con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- d) con nota circolare 2/2022 prot. DFP-0076464-P-11/10/2022 il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha fornito "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- e) con delibera dell'UdP n. 207 del 31 gennaio 2024 è stato approvato il PIAO 2024-2026, modificato successivamente con le delibere UdP n.208 del 19 marzo 2024 e n. 242 del 17 settembre 2024;
- f) con delibera dell'UdP n.227 del 21 maggio 2024 è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance e che è in corso di adozione l'aggiornamento per l'anno 2025;
- g) l'Ufficio di Presidenza con delibera n.265 del 20 gennaio 2025 ha individuato ed approvato gli obiettivi specifici dell'Ente ai sensi del D. lgs. 74/2017.

**CONSIDERATO** che

- a) ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio Regionale 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, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) il vigente ordinamento all'art. 8 co.2 punto a) prevede che il Segretario Generale definisce gli obiettivi operativi attribuendo alle direzioni generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;
- c) pertanto, in armonia con le previsioni regolamentari vigenti, il PIAO 2025/2027 contempla gli obiettivi operativi demandati alle strutture dirigenziali in raccordo con gli obiettivi specifici triennali approvati con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 265 del 20 gennaio 2025;



## Consiglio regionale della Campania

### **PRESO ATTO**

- a) che il PIAO 2025-2027 dovrà essere aggiornato nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno di personale all'esito della definizione della capacità assunzionale per l'anno 2025, ai sensi dell'art.2 della Legge Regionale n.14 del 21 ottobre 2022, nonché all'esito dei chiarimenti richiesti ai competenti Uffici ministeriali.

### **RITENUTO**

- a) di dover approvare, il "PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione" per il triennio 2025-2027, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale e assolve agli adempimenti dei vari piani in esso assorbiti;
- b) di rimandare a successivi atti l'assegnazione dei conseguenti obiettivi sulla base degli obiettivi stabiliti nel presente PIAO 2025-2027.

**DATO ATTO** dell'avvenuta informativa alle O.O.S.S. del comparto e della dirigenza;

**ACQUISITO** il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

### **VISTI:**

- a) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- b) il DPR n°81 del 24 giugno 2022;
- c) la legge regionale n.11 del 20 luglio 2022 recante "Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale".
- d) l'Ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale pubblicato sul BURC n°53 del 12 luglio 2023;
- e) le delibere dell'UdP n.207 del 31 gennaio 2024, n.208 del 19 marzo 2024 e n. 242 del 17 settembre 2024;
- f) la delibera dell'UdP n.227 del 21 maggio 2024;
- g) la delibera dell'UdP n.265 del 20 gennaio 2025.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

### **DELIBERA**

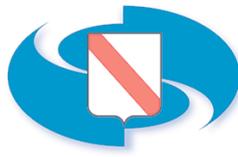
per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il "PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione" per il triennio 2025-2027, che, allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, e che assolve agli adempimenti dei vari piani in esso assorbiti;
2. di rimandare a successivi atti l'assegnazione dei conseguenti obiettivi sulla base degli obiettivi stabiliti nel presente PIAO 2025-2027.
3. di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti consequenziali;



## **Consiglio regionale della Campania**

4. di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.



## Consiglio regionale della Campania

<b>Delibera</b>	266	<b>del</b>	31/01/2025
-----------------	-----	------------	------------

<b>Oggetto</b>	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO). Approvazione
----------------	---

<b>Firmatari</b>	<b>Data</b>
<i>Gennaro Oliviero</i>	<i>04/02/2025</i>
<i>Fulvio Frezza</i>	<i>04/02/2025</i>
<i>Mario Vasco</i>	<i>04/02/2025</i>
<i>Ciro Russo</i>	<i>04/02/2025</i>
<i>Lucia Sorrentino</i>	<i>03/02/2025</i>



*Consiglio Regionale della Campania*

**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività e**  
**Organizzazione**  
**2025 - 2027**



In copertina:

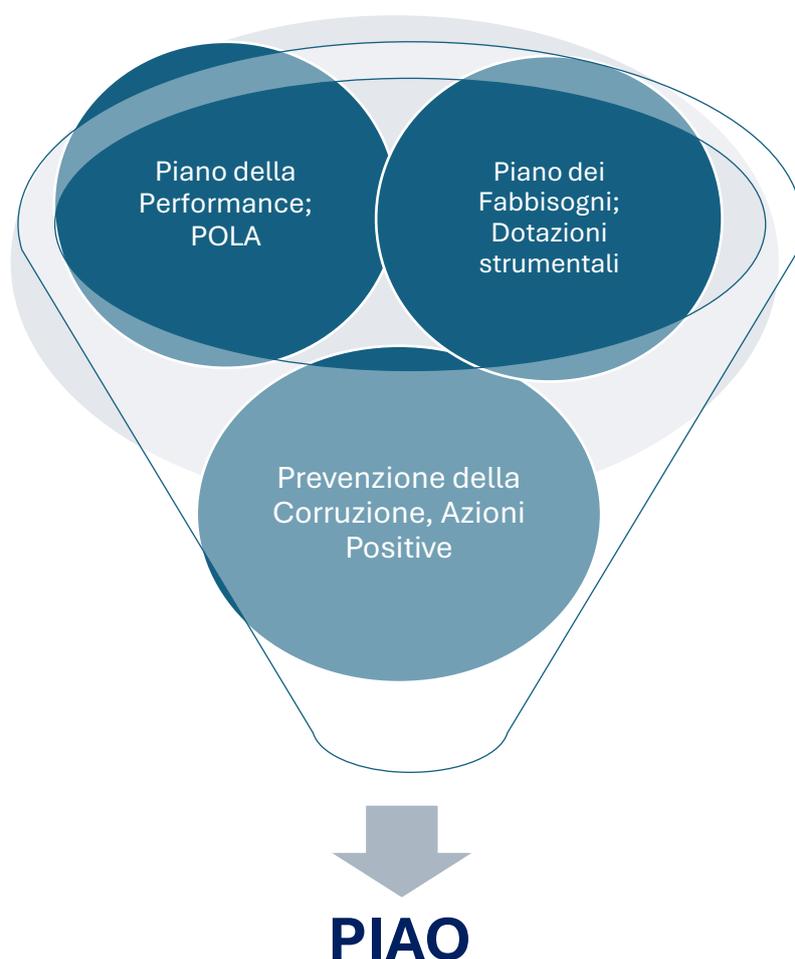
Centro Direzionale di Napoli: La scultura ispirata all'uomo vitruviano di Leonardo da Vinci, la Torre F13 sede del Consiglio Regionale della Campania e la torre F8 sede di alcuni Organismi e uffici amministrativi. *(ph:lv.Bu.)*

## 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

---

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 Piano è di durata triennale (con aggiornamento annuale) ed è dunque utilizzato per 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-corruzione, 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 del Consiglio regionale della Campania, ha approvato il PIAO 2024-2026 con Delibera n. 207 del 31 gennaio 2024 e le relative modifiche con delibera n. 208 del 19 marzo 2024. Successivamente, a seguito del monitoraggio semestrale, ulteriori modifiche sono state apportate con delibera n. n. 242 del 19 settembre 2024.

Il presente documento che 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, ai sensi del comma 4 del dall’art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, va adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

## Sommario

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA .....	4
1. Descrizione Sintetica.....	4
2. Il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza .....	4
3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni.....	5
4. Gli Organismi .....	6
5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania .....	12
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA.....	15
1. Valore Pubblico.....	15
2. Performance .....	18
3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	19
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	46
1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali .....	46
2. Organizzazione del lavoro agile .....	47
3. Piano triennale del fabbisogno del personale .....	57
SEZIONE IV – INDICATORI E MONITORAGGIO.....	100

### Allegati al PIAO 2025-2027:

Allegato A: Organigramma

Allegato B: Obiettivi e Pesatura

Allegato C: Registro Processi

Allegato D: Amministrazione Trasparente

# SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

## 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](http://www.cr.campania.it), riporta le schede informative riferite a ciascun Consigliere regionale, la composizione delle Commissioni consiliari permanenti e speciali nonché la consistenza dei Gruppi consiliari.

## 2. Il Presidente del Consiglio e l'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.

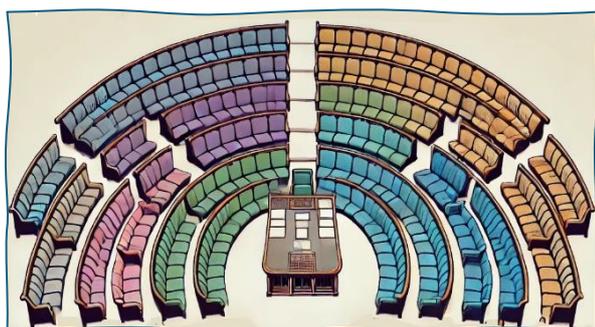
Il Presidente garantisce ai Consiglieri il libero esercizio del proprio mandato; egli provvede alla costituzione e all'insediamento delle Commissioni consiliari, di cui coordina l'attività.

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 specifici 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.

### 3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni



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 all'inizio della legislatura.

Al 1° gennaio 2025 sono costituiti 10 gruppi consiliari. 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;

#### **4. Gli 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, predisponde 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:

OIV

- (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 e di 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)

**Osservatorio delle identità territoriali, della sostenibilità, della blue economy e delle eccellenze campane:** ha compiti di studio, monitoraggio e analisi delle politiche regionali correlate alla valorizzazione delle identità territoriali e delle eccellenze campane, alla promozione della sostenibilità e allo sviluppo della blue economy, anche al fine di formulare proposte per la loro implementazione. (l.r. n.25/24)

## 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

Il Consiglio regionale è composto dal Presidente della Giunta regionale e da n. 50 Consiglieri. Sono istituite n. 8 Commissioni Permanenti e n. 4 Commissioni Speciali.



### 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:

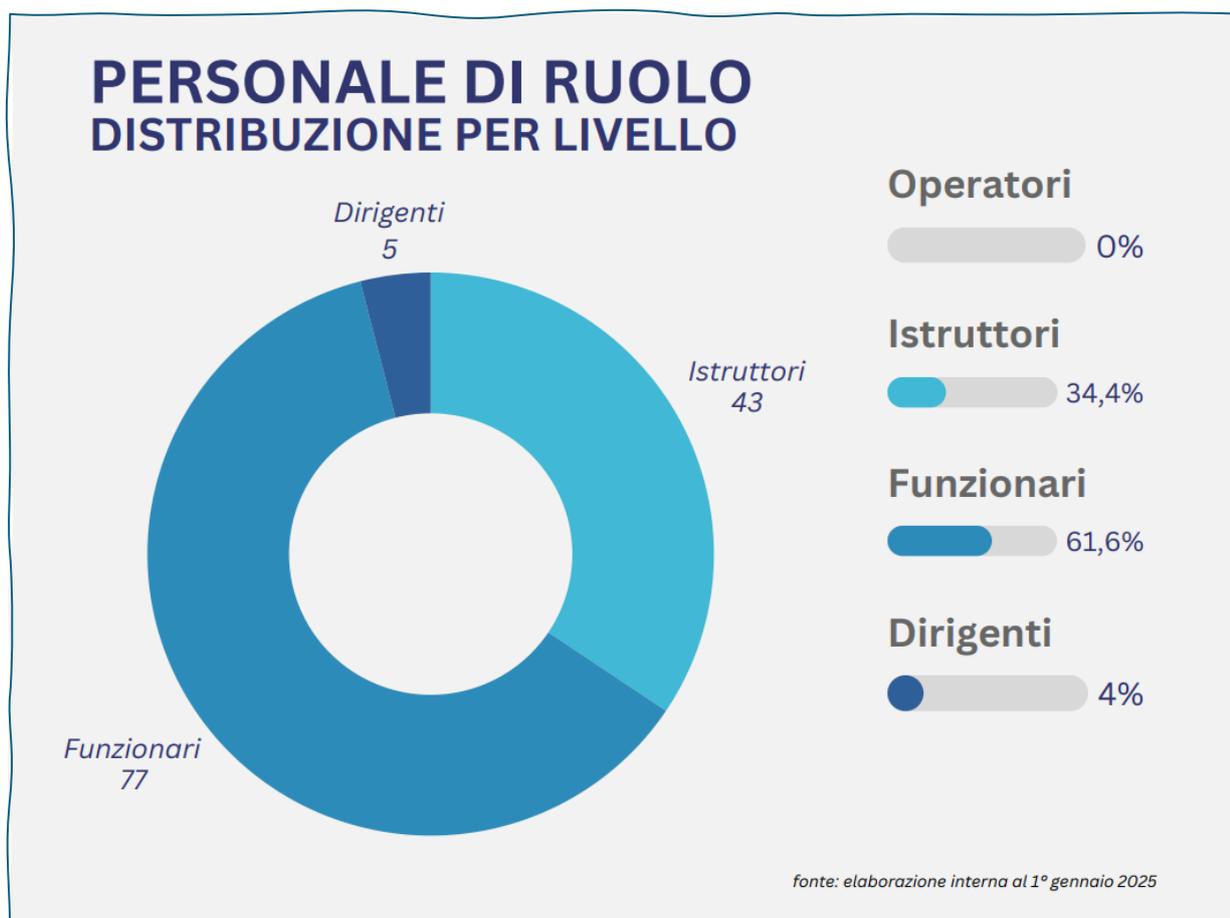
- Un Segretario Generale;
- Due Direzioni Generali;
- Quattro Settori;
- Nove Servizi.

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

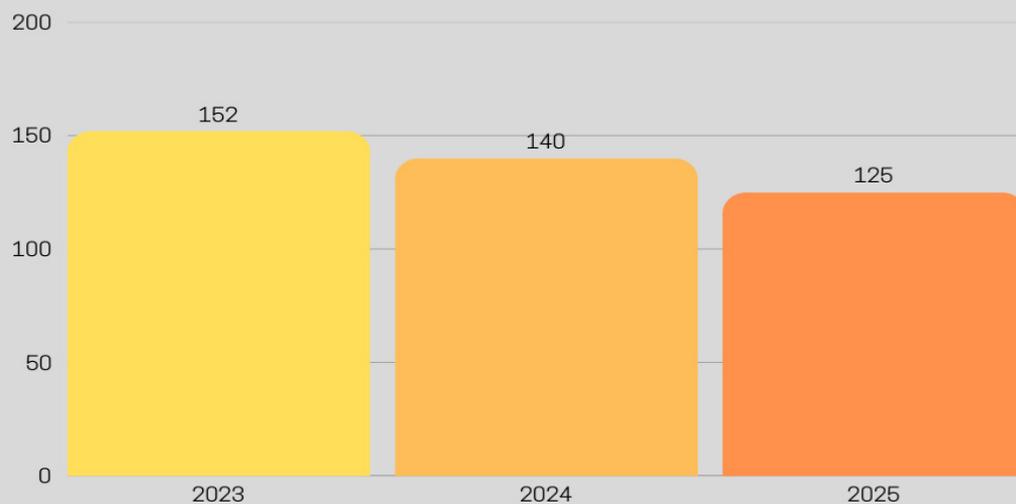
Nell'allegato "A" è presente una rappresentazione grafica del nuovo ordinamento (Organigramma)

Dipendenti: 125 di ruolo.

L'età media dei dipendenti di ruolo, calcolata al 1° gennaio 2025, è di **57 anni, 8 mesi e 29 giorni**, in incremento di oltre 2 mesi rispetto all'anno precedente, nonostante le 15 cessazioni dal servizio a vario titolo avvenute nel corso del 2024. Dai dati rappresentati nei grafici in calce si evince, tra l'altro, il costante depauperamento nel numero dei dipendenti di ruolo negli ultimi tre anni.

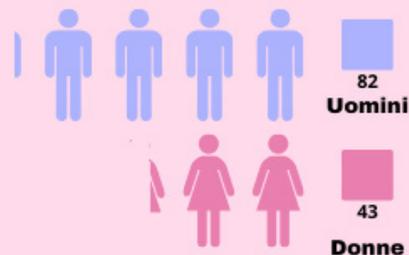
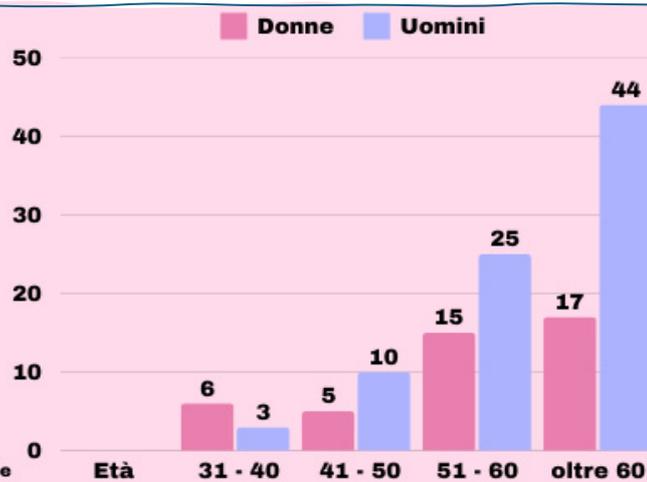
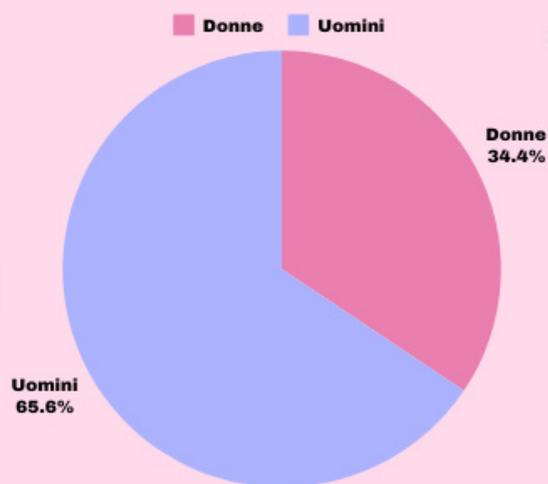


### Numero dei dipendenti di ruolo negli ultimi 3 anni



### Età e Genere

Distribuzione per genere e per fasce d'età del personale di ruolo in Consiglio regionale (125 unità al 1° gennaio 2025)



# SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA

## 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. 265 del 20 gennaio 2025, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha approvato gli obiettivi specifici per il triennio 2025-2027, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 74/2017, come di seguito rappresentati:

## Obiettivi specifici per il triennio 2025-2027:

### Consolidare la valorizzazione del ruolo del Consiglio regionale

- Consolidare la valorizzazione del ruolo del Consiglio, degli Organismi e delle Consulte consiliari in considerazione delle rispettive attività di collegamento tra l'ente e il territorio, anche in chiave di potenziamento della funzione informativa delle sezioni del sito istituzionale specificamente dedicate.

### Migliorare la produzione normativa del Consiglio

- Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.
- Potenziamento dell'azione di supporto ai consiglieri regionali affidata all'Ufficio Legislativo.
- Implementazione di strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di e-democracy.
- Rafforzamento delle verifiche dell'adeguatezza delle disposizioni di copertura finanziaria delle leggi di spesa regionali al fine di deflazionare le osservazioni degli organi di controllo sulle tipologie di copertura e sulle tecniche di quantificazione degli oneri.

### Accelerare la transizione digitale consolidando le politiche di sicurezza informatica

- Prosecuzione dell'azione di informatizzazione delle attività e di dematerializzazione del trattamento dei flussi sia in ingresso che in uscita, integrando il processo di onservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici, degli archivi nonché delle copie, in una logica di riduzione generale dei costi e di recupero di efficienza.
- Adattamento delle dotazioni informatiche e dei software di comunicazione e ollaborazione alle nuove modalità di lavoro.
- Incremento delle iniziative rivolte al miglioramento continuo del livello di Sicurezza informatica, consolidando le politiche di sicurezza e rafforzando le difese dei Sistemi Informativi del Consiglio.

### Incrementare l'efficienza organizzativa e la trasparenza

- Revisione dinamica del regolamento interno.
- Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati precipuamente alla riduzione ed al contenimento dei costi.
- Revisione della disciplina della gestione di beni mobili anche ai fini del potenziamento delle funzioni di presidio e monitoraggio dello stato della consistenza patrimoniale ell'ente.
- Adeguamento dinamico del sistema di valutazione della performance in chiave servente alla realizzazione degli obiettivi strategici ed alle rispettive declinazioni operative
- Rafforzamento organizzativo in attuazione dei piani di reclutamento del personale in coerenza con i vincoli normativi in termini di capacità assunzionali.
- Implementazione di politiche di formazione del personale, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento.
- Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza e con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali.
- Rafforzamento qualitativo della spesa degli Organi ed Organismi consiliari anche attraverso l'aggiornamento della regolamentazione delle spese di rappresentanza.

## 2. Performance

### Programmazione degli obiettivi generali e specifici

In allegato “B” lo schema in cui sono declinati gli obiettivi operativi assegnati alle strutture, il loro collegamento con gli obiettivi specifici e la pesatura rispetto alla struttura competente.

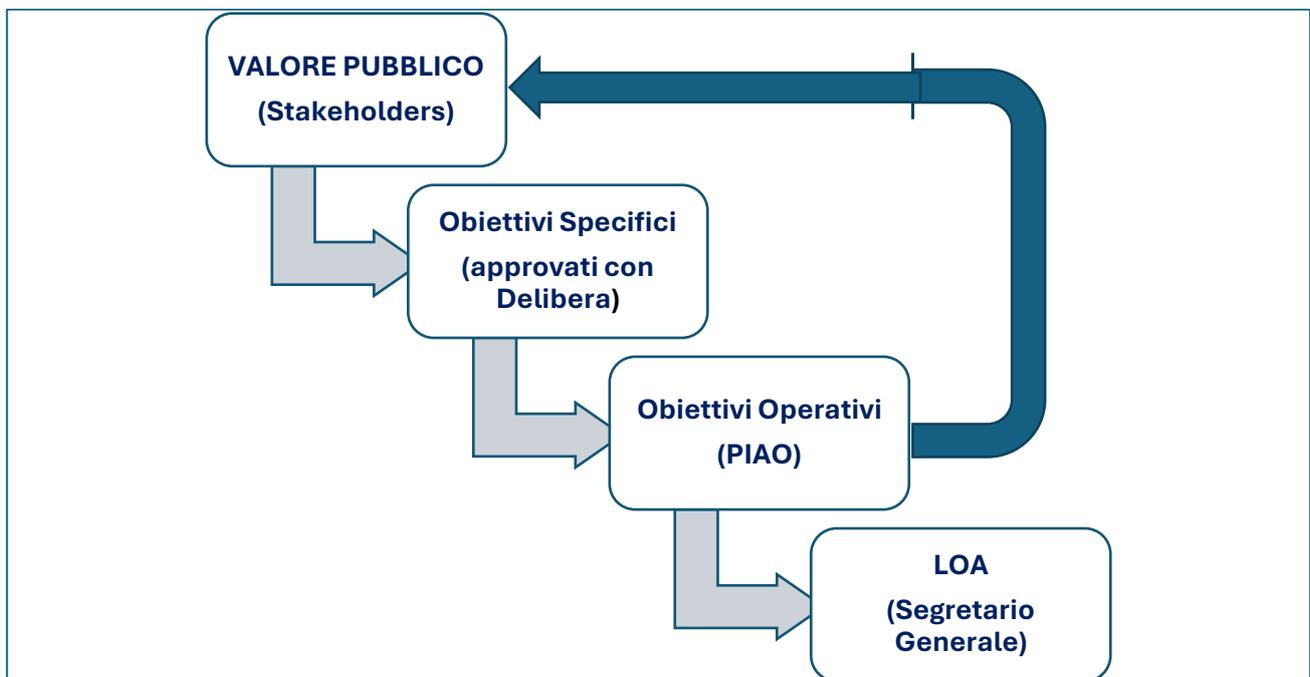
Ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori 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.



### **3. Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

La prevenzione della corruzione e, in generale, delle pratiche 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 ed impiego delle risorse, rientrano tra le priorità strategiche del Consiglio regionale della Campania, nell'ottica di promozione del valore pubblico associato alle funzioni istituzionali.

Le condizioni di illiceità o di malfunzionamento delle organizzazioni pubbliche si traducono in una perdita di benessere finale: pertanto, la protezione degli obiettivi di valore pubblico rappresenta la finalità della strategia di prevenzione dei fattori di rischio da cui possono scaturire quelle condizioni.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo (inteso come potenziale distorsione della funzione amministrativa), adottato nell'Amministrazione, intende 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"), in linea con gli indirizzi formulati dall'A.N.AC. col Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) e suoi Aggiornamenti, poi col documento "Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022, infine col Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) e suoi Aggiornamenti.

Confermando l'intento di migliorare e rafforzare l'efficacia delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo e di attuazione della trasparenza, la presente riedizione della Sezione prosegue il processo, avviato in specie col P.I.A.O. 2024, di rivisitazione delle misure generali anti-corruttive, anche in considerazione dei rinnovati Obiettivi specifici del triennio 2025-2027.

#### **2. Il contesto esterno: rimandi.**

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito territoriale e socio-economico entro cui opera una pubblica amministrazione possono modificare per frequenza o tipologia la possibilità del verificarsi, al suo interno, di condotte, situazioni, condizioni di cattiva gestione o di illiceità, potenzialmente prodromiche alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Pertanto, l'analisi del contesto esterno è un passaggio essenziale per l'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale, consentendo di individuare, in relazione alle condizioni socio-economiche, l'ambiente culturale, le dinamiche politiche e civili, come la presenza di gruppi di interesse, i fattori di rischio che possono influenzare indirizzo ed attuazione dell'intervento pubblico e che, dunque, sono da ponderare ai fini del relativo contenimento.

In prima approssimazione, al fine di avere un quadro sufficientemente completo della situazione economico-finanziaria dell'Ente, è possibile rinviare al Documento di Economia e Finanza della Regione Campania per il triennio 2025-2027, approvato dal Consiglio il 5 novembre 2024.

In correlazione alla dimensione socio-economica, assume rilievo anche l'aspetto criminologico della realtà regionale, connotato dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata. Il fenomeno corruttivo all'interno di un'amministrazione può risultare tanto più accentuato quanto più elevato è il tasso di illegalità del sistema economico e produttivo e, in generale, dell'ambiente sociale con cui questa si interagisce. Un riferimento informativo pertinente è rappresentato dalle Relazioni sull'Amministrazione della Giustizia delle Corti di Appello della Regione, da cui è possibile ricavare una panoramica della portata e qualità dei reati, in specie quelli impattanti con la p.a.

Di massima, tuttavia, il livello di esposizione ai potenziali fattori di rischio può reputarsi complessivamente residuale, considerato il ridotto volume della interazione dell'Amministrazione con soggetti esterni, in termini propriamente di gestione di funzioni amministrative o di erogazione di servizi.

### **3. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura dei processi.**

Rimandando alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e alla 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 (dal 1° gennaio 2024) del nuovo Regolamento organizzativo (b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023).

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*); 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 (R.p.c.t.) in Consiglio regionale è attualmente identificato nel Segretario generale, figura dirigenziale apicale dell'Amministrazione.

Il R.p.c.t. si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del supporto operativo dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, il quale collabora all'attività di impulso e coordinamento delle azioni programmate, cura le attività descritte nelle relative sotto-l.o.a. della Sezione Performance, oltre i compiti ad esso ascritti nell'ambito della presente Sezione.

Anche il presente aggiornamento della 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 dell'Amministrazione, corrispondenti in linea di massima alle Linee Operative di Attività, si è proceduto con la collaborazione della dirigenza in sinergia con il R.p.c.t. In particolare, è stata ricostruita la "mappatura" dei processi rientranti nelle aree di rischio canoniche, individuando il livello di rischio associabile in base alla metodologia di valutazione di tipo qualitativo (peraltro raccomandata dal Tavolo di lavoro dei R.p.c.t. presso la Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali), calibrata su cinque criteri: livello di interesse esterno; grado di discrezionalità; eventi corruttivi accaduti o segnalati; livello d'attuazione delle misure di trattamento; livello di opacità (livello d'attuazione delle misure di trasparenza). La rischiosità del singolo processo è determinata dalla correlazione fra la probabilità di accadimento dell'evento identificato e l'impatto che questo può avere in termini disfunzionali (sotto vari profili, di perdita di efficienza, finanziaria, di immagine, di qualità dell'intervento o servizio). A seconda del grado rilevato, il livello di esposizione associabile indica la portata ed intensità delle misure di contenimento da applicare, secondo la seguente scala: *non apprezzabile* (nessuna azione specifica); *basso* (azioni di controllo); *medio* (azioni di controllo intenso); *alto* (azioni di contrasto); in modo che il rischio netto (o residuo, ossia il grado di rischiosità insito al processo che residua dopo l'applicazione delle misure) sia contenuto entro il livello *non apprezzabile / basso*, per il quale non è necessario prevedere ulteriori trattamenti.

La rappresentazione schematica della mappatura dei processi e dei procedimenti, con la individuazione e graduazione del rischio correlato, in rapporto al nuovo assetto organizzativo, è riportata in allegato al presente documento.

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 generale tese a migliorare l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa. A queste si affiancano gli obblighi di trasparenza amministrativa nonché gli interventi di formazione ed aggiornamento del personale, sia di area dirigenziale sia del comparto, incidendo gli uni e gli altri sulla valutazione della performance.

#### 4. Sistema di gestione del rischio: i soggetti coinvolti.

L'efficace e corretto funzionamento del sistema di gestione del rischio richiede, in primo luogo, che i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di prevenzione siano consapevoli dei rispettivi ruoli e compiti, da svolgere in un contesto di costante collaborazione e di confronto responsabile.

L'**Ufficio di Presidenza**, quale organo di indirizzo, elabora gli Obiettivi Strategici, inclusi quelli per la prevenzione della corruzione e per la promozione di maggiori livelli di trasparenza ai sensi dell'art. 10, comma 3, d.lgs. n. 33/2013, ed adotta il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e, dunque, con questo la Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"; adotta ogni altro atto di indirizzo funzionale all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** svolge la fondamentale funzione di predisporre, secondo le indicazioni del PNA, un adeguato sistema di gestione del rischio, di verificarne la complessiva tenuta, di monitorare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, verificando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione e dei relativi indicatori; esercita i poteri di vigilanza e controllo connessi alla sua funzione, impartendo direttive e segnalando le inadempienze all'organo di indirizzo, all'organismo di valutazione, all'ufficio disciplinare ovvero, se del caso, all'A.N.AC.

Il ruolo ed i poteri del R.p.c.t. sono meglio precisati nei seguenti provvedimenti dell'A.N.AC., ai quali pertanto si rinvia: la delibera n. 840/2018 "Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"; la delibera n. 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione"; infine, l'Allegato 3 del P.N.A. 2022, recante "Il R.p.c.t. e la struttura di supporto".

I **dirigenti** sono tenuti a collaborare con il R.p.c.t. in tutte le fasi di elaborazione della strategia di prevenzione: mappatura dei processi ed analisi del rischio, programmazione delle misure di contrasto, monitoraggio sul livello d'attuazione. Ciascun dirigente assicura la realizzazione delle misure programmate nella presente Sezione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione, afferenti alle

strutture organizzative, nell'ambito delle rispettive competenze ed attività, ed adotta i correttivi necessari qualora si verificano scostamenti.

A norma dell' articolo 16, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, essi:

“concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti” (lett. l-bis);

“forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo” (lett. l-ter);

“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell' ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” (lett. l-quater).

Le misure di prevenzione, a carattere generale ed ulteriori, afferenti ai processi rientranti nei rispettivi incarichi costituiscono per il dirigente altrettanti obiettivi gestionali, il cui grado di raggiungimento è valutabile ai fini della performance organizzativa e individuale.

I dirigenti possono individuare, in funzione di supporto, un referente per l'anti-corruzione e la trasparenza (uno per ciascuna struttura). I nominativi già indicati all'indomani dell'approvazione del P.I.A.O. 2024 sono confermati sino a diversa comunicazione del dirigente incaricato p.t., il quale, in mancanza di designazione, figura anche quale referente della rispettiva struttura.

I **Referenti** collaborano con la dirigenza, fermi restando i doveri e le responsabilità di questa, svolgendo sia attività di supporto all'aggiornamento e monitoraggio dei processi sia, per quanto concerne la struttura di riferimento, attività informativa nei confronti del R.p.c.t. sullo stato d'attuazione delle misure e sulle relative prescrizioni; segnalano, ove ne abbiano contezza, inadempienze, disfunzioni o situazioni di “mala gestio” (art. 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012: obblighi di informazione nei confronti del R.p.c.t., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano), potendo evidenziare possibili correttivi ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive. I referenti potranno essere coinvolti in iniziative formative e/o informative dedicate.

Tutto il **personale** del Consiglio è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione della presente Sezione. La partecipazione dei dipendenti al buon funzionamento del sistema di gestione costituisce

un espresso obbligo nell'ambito del rapporto lavorativo, sanzionato sul piano disciplinare a norma degli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento generale, d.p.r. n. 62/2013.

Pertanto, il personale di ruolo del Consiglio regionale (anche quello a tempo determinato, con estensione ai titolari di incarichi di collaborazione) è coinvolto nell'attuazione delle prescrizioni e misure adottate nella presente Sezione; e l'eventuale inottemperanza costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Oltre ciò, ricadono in capo al dipendente:

- l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice, che lo riguardino personalmente o di cui sia venuto a conoscenza;
- l'obbligo informativo generale di cui all'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012;
- l'obbligo di partecipare alla formazione pianificata dall'Amministrazione in tema di trasparenza, integrità ed etica pubblica ovvero alla/e sessione/i annuale/i della Giornata della Trasparenza, programmate ai sensi dell'art. 10, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.

**L'Organismo indipendente di valutazione** svolge una funzione fondamentale di controllo e verifica sulla coerenza ed adeguatezza del sistema di pianificazione, in specie tra gli obiettivi della presente Sezione e quelli gestionali della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli; verifica il corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti delle verifiche ai fini della misurazione e valutazione complessiva delle prestazioni e dei risultati, sia organizzativi che individuali dei dirigenti.

Ai sensi della normativa anticorruzione, l'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli aggiornamenti dello stesso.

Comunica all'Ufficio di Presidenza le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività e fornisce all'A.N.AC. le informazioni da questa eventualmente richieste in sede di vigilanza sull'adempimento delle misure di anticorruzione e trasparenza.

**L'ufficio del procedimento disciplinare**, presso la Direzione generale Risorse umane, attiva su segnalazione del R.p.c.t. il procedimento per l'accertamento delle infrazioni agli obblighi disciplinari degli articoli 6, 8, 9 del Codice di comportamento (d.p.r. n. 62/2013); ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento del personale, trasmette annualmente, di norma entro

il 15 novembre, al R.p.c.t. i dati relativi ai procedimenti, al tipo di infrazioni e alle sanzioni irrogate nonché ai giudizi, in sede penale civile e contabile, connessi a condotte aventi rilievo disciplinare.

## **5. Sistema di gestione del rischio: le misure di prevenzione.**

l) Le *misure generali* 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.

Con la presente edizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, ciascuna misura è stata sottoposta ad una attenta rivisitazione, al fine di superare gli elementi di inadeguatezza, riscontrati nell'ultima annualità, della precedente, tralazia programmazione. In particolare, si è ritenuto essenziale dotare gli interventi di un adeguato set di indicatori e di dettagliare i processi attuativi sia riguardo alle fasi che alla tempistica.

Si rimanda ai paragrafi conclusivi della Sezione (II.3.6 e II.3.7) per la pianificazione relativa alla Trasparenza e al Monitoraggio.

### **1. Formazione.**

La formazione, volta all'aggiornamento professionale, all'accrescimento delle competenze, non solo specialistiche, allo sviluppo delle capacità personali, può costituire un valido presidio di contrasto del rischio corruttivo (anche qui, da intendere nell'accezione lata, come possibilità di assumere condotte devianti dai canoni di imparzialità e buon andamento, con l'effetto di condizionare o distorcere l'esercizio della funzione amministrativa), in special modo ove sia mirata al corretto approccio e gestione dei processi, rispetto a ben individuate criticità.

Nell'ambito della pianificazione generale sulla formazione del personale (ricompresa nella Sezione "Organizzazione e Capitale umano", cui si rimanda), assume rilevanza particolare in questa sede, quale misura necessaria e trasversale, la formazione afferente alle tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica.

La legge n. 190/2012 dà indicazione di predisporre programmi o percorsi dedicati, da indirizzare al personale in specie chiamato ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo; in modo che l'intervento formativo sia calibrato rispetto ad un'esigenza preventiva ponderata. Il massimo coinvolgimento del personale rafforza l'effetto preventivo di sensibilizzazione, incrementando la conoscenza e consapevolezza sui temi dell'etica e della legalità.

In particolare, gli interventi formativi possono riguardare specifici aspetti della normativa sull'anti-corruzione, quali il conflitto di interessi o la tutela del segnalante, o del Codice di comportamento generale ed integrativo; oppure argomenti attinenti alla trasparenza e all'accesso agli atti, alle responsabilità del pubblico dipendente e ai profili sanzionatori, al trattamento dei dati personali. Altri percorsi potrebbero essere incentrati su temi a carattere tecnico-professionale, ma particolarmente sensibili, quali le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e la gestione contrattuale, il conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza, la gestione del personale o delle risorse finanziarie, etc.

La programmazione, messa a punto dalla struttura competente, in raccordo, per quanto attiene la presente misura formativa, con il R.p.c.t. e l'ufficio di supporto, potrà prevedere modalità di partecipazione sia a distanza sia in presenza; avvalendosi dell'offerta formativa del progetto "Syllabus" ovvero di altra analoga piattaforma qualificata, oppure di soggetti professionali specializzati, pubblici tramite apposite convenzioni o privati selezionati secondo criteri di elevata qualificazione e competenza; in alternativa, ovvero quale modalità integrativa, le attività formative in tema di legalità e trasparenza possono svolgersi mediante la gestione diretta, con risorse interne, di sessioni o incontri, a carattere informativo o di aggiornamento. Le tematiche individuate potranno essere oggetto di trattazione in una o più sessioni formative, anche coincidenti con la "Giornata della Trasparenza", rivolta al personale in servizio, a qualunque titolo, presso il Consiglio regionale; questa potrà essere organizzata, come già nel 2024 in occasione del trentennale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, in coordinamento con il Tavolo di lavoro dei R.p.c.t., cui partecipa anche l'omologo Ufficio del Consiglio regionale della Campania.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Formazione in tema di legalità, trasparenza, integrità	1. progettazione interventi (temi, destinatari, modalità) 2. programmazione sessioni formative e Giornata della trasparenza	entro 2025	Ufficio PCTP, Settore Risorse umane o strutture interessate	sessione/i formativa/e (Giornata della trasparenza)

## 2. Codice di comportamento

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (d.p.r. 6 aprile 2013 n. 62) 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, le cui disposizioni integrano e specificano quelle generali, valide per tutte le pubbliche amministrazioni e per tutti i loro dipendenti.

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale vigente è stato adottato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022; successivamente, con delibera n. 136/2023 e con delibera n. 259/2024 è stato aggiornato il codice disciplinare, quale atto datoriale, tenuto conto dell'apparato sanzionatorio contenuto nei contratti collettivi del comparto Funzioni locali, sia per il personale (c.c.n.l. 16 novembre 2022) sia per l'area dirigenziale (c.c.n.l. 17 dicembre 2020 e c.c.n.l. 16 luglio 2024).

Il Codice è altresì pubblicato sul sito informatico del Consiglio, sezione "Amministrazione trasparente", ai fini della sua divulgazione, sia al personale dipendente sia agli altri destinatari, cui lo stesso trova applicazione; l'informazione su particolari contenuti del Codice è curata, in occasione della "Giornata della Trasparenza", dedicando alla tematica parte della sessione di lavori.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Vigilanza sull'osservanza del Codice	1. registro dei procedimenti disciplinari e delle sanzioni	entro il 30 novembre	Direzione Risorse umane finanziarie - strumentali Ufficio del procedimento disciplinare	n. sanzioni / n. procedimenti Report al R.p.c.t.
	2. elaborazione report sulle sanzioni applicate			
	1. informazione sui contenuti del Codice			sessione divulgativa (in sede di Giornata della trasparenza)

## 3. Rotazione del personale

L'Allegato 2 del P.N.A. 2019 contiene gli indirizzi fondamentali da osservare per l'attuazione della misura; visto l'impatto organizzativo che questa può avere, specialmente rispetto alle Amministrazioni di dimensioni minori, sono altresì presenti indicazioni volte a conciliare la misura (nella sua espressione più radicale di amovibilità del personale) con la concorrente esigenza di garantire la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, che è possibile salvaguardare valorizzando, all'opposto, le professionalità consolidate con la formazione e l'esperienza nel settore di impiego. Allorché, dunque, la rotazione non sia realizzabile o possa essere pregiudizievole per il buon andamento degli uffici, è possibile dispiegare interventi alternativi, quali il rafforzamento dei sistemi di controllo o delle misure di trasparenza, la condivisione delle responsabilità, la ripartizione dei compiti, o la rotazione funzionale.

La pianificazione degli strumenti più appropriati, tesi a perseguire le finalità preventive sostanziali sottese alla rotazione, ossia evitare il consolidamento di posizioni individuali di controllo sull'attività amministrativa (che potrebbe essere, dunque, orientata verso interessi illeciti), è funzionale alla specifica situazione in essere presso la singola Amministrazione.

Agli inizi della passata annualità, l'avvio operativo del nuovo assetto ordinamentale ha prodotto di fatto una generale rotazione che ha riguardato sia i titolari di incarichi dirigenziali sia i funzionari investiti degli incarichi di elevata qualificazione. La mutata configurazione delle attribuzioni delle nuove strutture organizzative dell'Amministrazione, l'innesto di altro personale di qualifica dirigenziale, la redistribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, in combinazione con l'esigenza di avvicendare il personale cessato, già assegnatario delle preesistenti posizioni organizzative, hanno concorso a rinnovare il quadro delle responsabilità amministrative. Un ulteriore, significativo ricambio nelle posizioni gestionali dell'area dei funzionari è atteso, per la corrente annualità, con la riallocazione del personale, reinquadrato nell'area a seguito di recenti progressioni verticali, presso le strutture maggiormente investite dalle progressive cessazioni.

In considerazione dell'importante effetto che le dinamiche descritte hanno comportato, nel medio periodo sarà possibile valutare la sussistenza della reale esigenza di adottare meccanismi sostitutivi ovvero misure alternative che consentano di conciliare le finalità preventive con le esigenze funzionali, evitando il depauperamento delle competenze acquisite, anche grazie ai programmi di formazione contestualmente attivati proprio al fine di rafforzare la complessiva capacità amministrativa dell'Ente.

#### 4. 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 alieno, riferibile al soggetto che agisce per conto della p.a., sia potenzialmente idonea ad influenzare il processo decisionale e, dunque, ad alterare l'imparzialità e la legittimità dell'azione amministrativa.

In presenza di un conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, il soggetto coinvolto, ossia il responsabile del procedimento ovvero il titolare dell'ufficio o altro dipendente chiamato a compiere attività nell'ambito di un procedimento o processo gestionale, ha un duplice dovere:

di segnalare la situazione, potenziale o in atto, di eventuale conflitto;

di astenersi dal compimento degli atti della procedura o dall'adozione del provvedimento finale o degli atti endo-procedimentali.

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 rischio per potenziale conflitto di interesse, e, in caso affermativo, solleva il dipendente dall'incarico, affidando le attività 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.

Le segnalazioni e le proposte di astensione, con le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti sono comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per le valutazioni e le eventuali determinazioni di spettanza.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Trattamento del conflitto di interessi.	1. valutazione della situazione 2. determinazione delle misure di contenimento 3. comunicazione al R.p.c.t.	per ogni segnalazione	dirigente titolare dell'ufficio	report al R.p.c.t.

#### 5. Inconferibilità ed incompatibilità.

A) 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 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 sopravvenienti 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.

Segnatamente, la norma richiede all'interessato di presentare, all'atto del conferimento dell'incarico (si intende, in via preliminare alla nomina), affinché questo 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 relazione alle tipologie di incarichi riconducibili alla disciplina in esame, ossia gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, la struttura competente attesta l'avvenuta, tempestiva acquisizione delle dichiarazioni e l'esito delle verifiche effettuate, anche a campione, con cadenza annuale, relazionando al R.p.c.t., che in caso di accertate violazioni adotta i conseguenti provvedimenti (in argomento, l'A.N.AC. ha fornito direttive attuative con 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*").

B) Gli altri incarichi – non ascrivibili alle specie considerate dal d.lgs. n. 39/2013: normativa insuscettibile di applicazione estensiva o analogica – dipendenti da atti d'elezione o di nomina di competenza del Consiglio regionale sono assoggettati alle condizioni d'impedimento disposte dall'art. 7, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 235/2012. L'atto di investitura assunto in presenza di una di tali condizioni è nullo e l'organo deliberante è tenuto a revocarlo non appena ne venga a conoscenza.

La struttura competente in materia di nomine e designazioni, Servizio Assistenza all'Ufficio di Presidenza e Affari legali, acquisisce le dichiarazioni, rese ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, relative all'insussistenza delle condizioni impeditive di cui trattasi, ne verifica la completezza ed effettua i

controlli mediante consultazione del casellario giudiziario. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione dedicata. La medesima struttura attesta l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni, lo stato delle pubblicazioni e l'esito dei controlli mediante report riepilogativo, indirizzato al R.p.c.t.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Verifiche dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità.	1. acquisizione dichiarazioni 2. ricognizione incarichi conferiti ed in corso 3. verifiche	all'atto di incarico / annualmente	Settore Risorse umane	n. dichiarazioni / totale incarichi Report al R.p.c.t.
Controlli sulle nomine consiliari.	1. acquisizione dichiarazione relative ad eventuali condanne 2. ricognizione delle nomine in corso 3. verifiche	all'atto di incarico / annualmente	Servizio Assistenza all'U.d.P. e Affari legali	n. dichiarazioni / totale incarichi Report al R.p.c.t.

#### 6. 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 struttura competente alla verifica delle condizioni di "non incompatibilità" dell'attività extraistituzionale con lo status di dipendente pubblico è il Settore Risorse umane. 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.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	1. istruttoria 2. verifica e autorizzazione 3. trasmissione all'Anagrafe delle Prestazioni / pubblicazione A.T.	entro 30 gg.	Settore Risorse umane	n. pubblicazioni dati / 100% totale incarichi

#### 7. Divieto di incarichi postumi.

La disposizione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 configura una particolare specie di conflitto di interessi, in cui l'interesse personale è proiettato ad un'utilità futura ed eventuale e tuttavia egualmente capace di influenzare l'attuale corso dell'attività amministrativa. In via di prevenzione, la norma *vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.* Il divieto mira ad attenuare il rischio potenzialmente corruttivo, connesso alla eventualità che il dipendente, sfruttando i poteri che gli competono in ragione della sua posizione lavorativa, possa alterare l'esercizio della funzione amministrativa, al fine di preconstituire situazioni di credito o favore presso i soggetti privati destinatari di quei poteri, di cui avvantaggiarsi in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.

La violazione del divieto comporta le seguenti conseguenze: a) la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti; b) l'incapacità del soggetto privato di contrattare con la p.a. per tre anni; c) l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

Il divieto in questione interessa in modo principale la dirigenza ed il personale, inquadrato nell'area dei funzionari, che intervenga, con funzioni decisorie, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad esempio, il r.u.p. o il d.e.c. / d.l.) o nei procedimenti volti all'attribuzione di vantaggi o benefici in senso lato (ad esempio, il funzionario responsabile dell'istruttoria). Per il dipendente

cessato dal servizio assumono rilevanza le attività lavorative o professionali svolte presso i soggetti privati sotto qualsiasi forma di rapporto o contratto d'opera o di incarico.

Al fine di disporre strumenti applicativi tesi all'osservanza del divieto, in prima istanza si intende provvedere:

- ad inserire un'apposita clausola nella documentazione di gara con cui si preveda l'obbligo dell'operatore economico di dichiarare l'insussistenza di rapporti di collaborazione, a qualsiasi titolo, con soggetti che nel triennio precedente siano stati dipendenti del Consiglio regionale e di essere consapevole che l'accertata violazione del divieto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 dà luogo ad esclusione dalla procedura di affidamento o risoluzione del contratto;
- ad acquisire, da parte dei dipendenti che cessano dal servizio, dichiarazione di conoscenza ed impegno al rispetto del divieto di cui trattasi.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Monitoraggio divieto di incarichi postumi.	1. inserimento clausola nei documenti di gara / contratto o provvedimento attributivo	entro 30 gg.	struttura competente per l'affidamento o il contributo	Report al R.p.c.t. n. dichiarazioni / totale procedimenti
	2. dichiarazione dell'o.e. o del beneficiario		Settore Risorse umane	
	1. acquisizione dichiarazione del dipendente che cessa dal servizio			

#### 8. Composizione delle commissioni di gara ed assegnazione agli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 dispone: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Il divieto comporta l'illegittimità degli atti di preposizione all'incarico od ufficio del soggetto incorso in condanna per le ipotesi di reato previste (reati contro la p.a.) e, per invalidità derivata, degli atti conseguenti adottati con il concorso dello stesso.

Sul piano applicativo la struttura procedente acquisisce dichiarazione attestante l'insussistenza di condanne per i reati degli articoli da 314 a 335-bis c.p., in modo da verificare preventivamente la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intende conferire gli incarichi o le mansioni oggetto del divieto di legge, nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o per l'espletamento di concorsi o selezioni o per l'attribuzione di contributi;

b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Al fine di agevolare l'acquisizione delle dichiarazioni, da rendere ai sensi degli artt. 45 e 46 del d.p.r. n. 445/2000, sia nell'ipotesi di formazione delle commissioni sia nel caso di assegnazione agli uffici, è opportuno predisporre ed utilizzare modelli uniformi.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Verifiche per la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici.	1. acquisizione dichiarazione 2. verifica, anche a campione	all'atto dell'incarico	struttura competente Settore Risorse umane	n. dichiarazioni / totale incarichi

	3. pubblicazione A.T. ove prevista			
--	------------------------------------	--	--	--

### 9. Patto di integrità.

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012 dispone che “le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

Il Patto di Integrità è uno strumento negoziale integrativo del contratto e rappresenta una misura complementare nella strategia di prevenzione dell'illegalità, rafforzando il rispetto dei principi di lealtà, reciproco affidamento, buona fede e correttezza – che stanno a presidio della disciplina dei contratti pubblici –, tanto nella fase procedurale di affidamento quanto nella fase esecutiva del contratto.

Oltre il Protocollo di Legalità in materia di appalti, stipulato il 1° agosto 2007 dalla Regione Campania con la Prefettura di Napoli e altri enti (tra cui la Provincia ed il Comune di Napoli), il Consiglio regionale, conformandosi alle indicazioni attuative contenute nel PNA 2022, adotta ed applica alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture un proprio Patto di Integrità, la cui osservanza è condizione di partecipazione, comportando l'accertamento del mancato rispetto delle clausole l'esclusione dalla procedura ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Le strutture amministrative (Direzioni, Settori, Servizi) che procedono ad affidamenti di appalti allegano il Patto alla documentazione di gara; il documento dev'essere sottoscritto e presentato da ciascun partecipante unitamente alla domanda o all'offerta; in caso di affidamento / aggiudicazione, è espressamente richiamato ed allegato al contratto così da formarne parte integrante e sostanziale.

Atteso che il monitoraggio sull'attuazione della misura nella scorsa annualità ha evidenziato una imprecisa informazione sulla gestione della documentazione pattizia in fase di conclusione degli affidamenti, la stessa è riprogrammata in modo da estendere l'applicazione del Patto di Integrità, nella versione da aggiornare ed approvare, a tutti gli affidamenti operati dalle strutture amministrative del Consiglio regionale.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
--------	------	------------	--------------------	------------

Patto di Integrità per affidamenti di lavori, servizi, forniture.	1. Inserimento fra la documentazione di gara. 2. Acquisizione del Patto firmato digitalmente. 3. Monitoraggio.	ogni procedura	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che curano l'affidamento.	n. patti acquisiti / totale dei contratti
---	--	----------------	--	---

## 10. Segnalazione di illeciti

Il d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, ha dettato una più articolata disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica, peraltro abrogando l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo in qualità di dipendenti, di collaboratori, liberi professionisti o consulenti oppure volontari e tirocinanti, i quali prestano la loro attività presso l'amministrazione.

Il R.p.c.t. prende in esame le segnalazioni, denunce ed esposti che, in qualunque modo e da chiunque trasmesse, anche in forma anonima, riguardano presunti illeciti, episodi di cattiva amministrazione, ipotesi di conflitto di interessi, comportamenti scorretti, posti in essere all'interno dell'Amministrazione, assumendo informazioni per l'accertamento dei fatti denunciati e adottando i provvedimenti opportuni (ad esempio, segnalazione all'autorità giudiziaria, attivazione del procedimento disciplinare, etc.).

Le segnalazioni pervenute sono comunicate al R.p.c.t. attraverso modalità atte a garantire la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. La violazione degli obblighi di riservatezza costituisce illecito disciplinare. Indicazioni operative sulle modalità di inoltro delle denunce sono oggetto di ridefinizione; se ne darà divulgazione all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Per tutelare l'identità del segnalante e, in tal modo, agevolare l'approccio alla procedura, potrà valutarsi la fattibilità di una piattaforma informatica, con adeguati standard di sicurezza, che consenta a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione di inoltrare in maniera riservata la segnalazione, tenendo conto delle indicazioni della delibera A.N.AC. n. 469/2021.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presa in carico della segnalazione</li> <li>2. istruttoria conoscitiva</li> <li>3. adozione dei provvedimenti</li> <li>4. eventuali comunicazioni alle autorità competenti</li> </ol>	per ogni segnalazione	R.P.C.T. / Ufficio di supporto	n. segnalazioni trattate n. provvedimenti / n. segnalazioni
Implementazione della procedura di inoltro delle segnalazioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indicazioni per il trattamento delle segnalazioni</li> <li>2. definizione specifiche tecniche</li> <li>3. attivazione della procedura informatica</li> </ol>	entro 2025	R.P.C.T. / Ufficio di supporto R.P.D. e R.T.D. Servizio Sistemi informativi	pubblicazione indicazioni in AT

II) 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.

L'analisi dei rischi ha evidenziato, nell'ambito dell'area dei contratti pubblici, quale processo particolarmente sensibile la gestione delle procedure di affidamento nel c.d. sotto-soglia, caratterizzate all'interno del Consiglio regionale, atteso il limitato valore delle commesse di più frequente realizzazione, dal preponderante ricorso ad affidamenti diretti, ossia la tipologia contraddistinta da un maggiore grado di discrezionalità, soprattutto riguardo alla individuazione del contraente.

Per altro verso, le buone pratiche messe in atto, quali la gestione, ormai consueta, di tali procedure tramite la piattaforma telematica per acquisti e negoziazioni nazionale (m.e.p.a.), l'istituzione di Albi di fornitori, le pubblicazioni delle informazioni in conformità alle indicazioni attuative dell'A.N.AC. sull'art. 28 del Codice dei Contratti (delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), contribuiscono ad attenuare i possibili indicatori di rischio

(ad esempio, l'influenza di interessi esterni); sicché al livello medio di probabilità del verificarsi di dinamiche illecite non si accompagna un altrettanto rilevante grado di impatto (anche, come già ricordato, per il ridotto valore economico delle commesse). Pertanto, il rischio complessivo, associabile ai processi in questione, è classificabile come medio-basso, in relazione al quale appare appropriata, come specifica misura di controllo, la verifica ex post della regolarità degli affidamenti.

#### 11. Controlli sugli affidamenti diretti

L'art. 52, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, accordando in un'ottica di semplificazione gestionale che, nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici possano attestare con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, prescrive altresì alla stazione appaltante di verificare le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate, ogni anno.

Le modalità di svolgimento dei controlli, in ordine alle dichiarazioni rese ed acquisite ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 nell'ambito dell'attività procedimentale posta in essere dalle strutture amministrative, incluse le procedure di evidenza pubblica in materia di appalti, sono determinate con provvedimento a carattere generale, attualmente in corso di approvazione. Pertanto, le attività di controllo relative ai requisiti di partecipazione e di qualificazione dichiarati dagli operatori economici destinatari di affidamenti diretti saranno avviate in prima applicazione, una volta vigente il nuovo disciplinare, con riferimento alle procedure dell'annualità in corso; il R.p.c.t. può con propria circolare assumere direttive a riguardo, anche relativamente alle modalità di trasmissione del report.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti coinvolti	Indicatore
Controllo sul possesso dei requisiti.	1. acquisizione delle dichiarazioni sui requisiti 2.ricognizione delle procedure svolte nell'anno	annuale (entro maggio)	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che curano l'affidamento.	% controlli effettuati / totale a.d. <40ml Report al R.p.c.t.

	3. campionamento e verifica			
	4. relazione sugli esiti			

## 6. Trasparenza

### 1. Amministrazione trasparente: obblighi di pubblicazione.

l) In ambito regionale, accanto agli 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*, operano, in ottica ampliativa della trasparenza, ulteriori obblighi derivanti dalla legislazione regionale: l.r. 6 agosto 2010 n. 9, recante “*Anagrafe pubblica degli eletti. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione*”; l.r. 28 luglio 2017 n. 23, recante “*Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione*”; l.r. 5 giugno 1996 n. 13, art. 18-bis) “*Pubblicazione e obbligo di trasparenza*”; relativi specialmente all'attività istituzionale degli organi politici nonché a proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali, lavori consiliari, assegno vitalizio.

Le informazioni relative all'attività dei Consiglieri e, in genere, ai lavori consiliari sono disponibili sul sito istituzionale, rispettivamente nella scheda di ciascun [Consigliere](#) e nella sezione dedicata all'[Attività del Consiglio](#); gli altri obblighi informativi (proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali) coincidono con altrettante categorie della sezione “Amministrazione trasparente”; i dati sull'erogazione dell'assegno vitalizio sono inseriti nella medesima sezione, in [Dati ulteriori Assegno vitalizio](#).

Per altro verso, gli obblighi di pubblicità contemplati, in attuazione dell' art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, dall'art. 5 “*Trasparenza dell'azione amministrativa*” della l.r. 28 luglio 2017 n. 23, per effetto della modifica disposta con l'art. 30 della l.r. n. 31/2021, sono cessati (l'individuazione di dati, informazioni, documenti da pubblicarsi in aggiunta a quelli obbligatori è stata demandata ad un regolamento della Giunta). Tuttavia il Consiglio regionale, con l'intento di mantenere il preesistente standard, garantisce quale misura di trasparenza specifica l'accessibilità, mediante consultazione integrale, delle seguenti categorie documentali: a) deliberazioni dell' Ufficio di Presidenza e decreti del Presidente del Consiglio (pubblicati sul sito istituzionale in [Attività della Presidenza](#)); b)

determine dirigenziali contenenti impegno di spesa (inserite in [Provvedimenti](#) di Amministrazione trasparente).

II) L'Allegato "*Amministrazione Trasparente. Quadro degli obblighi di pubblicazione*" illustra il complesso degli obblighi di trasparenza, ordinati per livelli con l'indicazione dei contenuti dei singoli obblighi nonché della tempistica prescritta per l'aggiornamento di dati/ informazioni/ documenti e delle strutture dirigenziali responsabili. L'attuale Quadro ripropone la versione aggiornata, già diffusa con la circolare prot. 22551/2024, contenente ulteriori indicazioni attuative, per gli uffici dell'Ente, in merito a particolari tipologie documentali, che si intendono qui confermate.

Gli obblighi ivi descritti sono complementari agli obiettivi gestionali e progettuali delle strutture dirigenziali e, dunque, la relativa attuazione concorre a determinare il grado di raggiungimento dei risultati della performance individuale ed organizzativa, valutabile ai fini dell'applicazione degli istituti premiali ad essa collegati.

In particolare, "i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013): quali responsabili della pubblicazione, ad essi spetta la raccolta o elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione del dato / documento da pubblicare, del quale garantiscono la veridicità, la completezza ed integrità, la conformità all'originale, fermo restando il rispetto della normativa in materia di privacy. Sia nella fase di acquisizione e gestione, con qualsiasi modalità, di documenti contenenti dati personali sia nella fase di pubblicazione, il dirigente o un suo delegato (ad esempio, il referente chiamato a coadiuvarlo per la trasparenza), in quanto responsabile del trattamento, è tenuto ad adottare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679, le appropriate misure di minimizzazione, limitando l'acquisizione e/o l'esposizione dei dati personali a quelli strettamente indispensabili, di anonimizzazione, oscurando o omettendo i dati eccedenti o non obbligatori oppure, ove occorra, di pseudonimizzazione.

Riguardo alla tempistica dell'aggiornamento, non avendo il legislatore specificato scadenze fisse, se non per determinati obblighi, esigendo soltanto che questo debba avvenire tempestivamente, si reputa ragionevole che, laddove non sia presente un'indicazione temporale più specifica, il termine da osservare per soddisfare il requisito legale continui ad essere quello già previsto dal precedente P.I.A.O., ossia 30 giorni dal momento in cui si abbia la disponibilità del dato o dal termine del periodo di riferimento, ove l'aggiornamento debba avvenire con cadenza trimestrale, semestrale o annuale.

Pertanto, nell'allegato "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 generale suindicato.

Sul piano operativo, le strutture dirigenziali investite dei rispettivi obblighi procedono alla pubblicazione secondo le direttive già assunte dal Segretario generale in qualità di R.p.c.t., da intendere qui richiamate (da ultimo, con la citata circolare prot. 22551/2024), e le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ufficio di supporto, anche riguardo allo standard o modello da seguire per garantire la qualità delle informazioni, in termini di integrità, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità e riutilizzabilità (formato di tipo aperto, in versione editabile e non).

A tenore dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, la durata della pubblicazione di dati informazioni e documenti in Amministrazione trasparente è di norma fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione; successivamente la documentazione rimane accessibile ai sensi dell'art. 5 dello stesso decreto; pertanto, la stessa dev'essere conservata a cura delle strutture responsabili dei rispettivi obblighi di trasparenza, ai fini di eventuali richieste di accesso civico generalizzato.

III) Il R.p.c.t. svolge il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avvalendosi dell'Ufficio di supporto, il quale verifica il corretto e tempestivo adempimento delle pubblicazioni, segnala agli uffici responsabili eventuali mancanze rispetto alle disposizioni di legge, anche per quanto riguarda la tutela della privacy, cura la revisione della sezione Amministrazione Trasparente, ad esempio in caso di mutamenti normativi o di ulteriori indirizzi dell'A.N.AC., dando le conseguenti indicazioni circa le modalità operative degli aggiornamenti.

Il monitoraggio sulla trasparenza riguarda specificamente la regolarità del flusso informativo per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente; l'individuazione dei responsabili dell'acquisizione ed aggiornamento dei dati e documenti; il controllo circa gli standard di qualità (come sopra specificato). L'attività è svolta in maniera continuativa; annualmente, con riferimento alle sotto-sezioni assoggettate, in base ad atto di indirizzo dell'A.N.AC., a controllo obbligatorio da parte dell'o.i.v. ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è dato quale obiettivo specifico delle strutture rispettivamente interessate il raggiungimento della misura percentuale massima di valutazione, in fase di controllo (entro maggio) e comunque in fase di verifica (entro novembre).

Nel caso in cui sia riscontrata la persistente inottemperanza o irregolarità delle pubblicazioni di dati o documenti da parte delle strutture responsabili, su segnalazione dell'Ufficio di supporto, il R.p.c.t.

previo formale avviso ai referenti della struttura inadempiente, procede ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 3, del d.lgs. n. 33/2013.

## 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.

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 (civico, generalizzato e documentale) con indicazione dell'oggetto, della data di presentazione dell'istanza e del relativo esito. 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 competenti che curano l'istruttoria delle istanze. A tal fine, pertanto, è d'obbligo rimarcare la puntualità della comunicazione da parte degli uffici interessati sia

riguardo ai tempi (non oltre 10 giorni dal termine del semestre) sia riguardo alla completezza e precisione dei contenuti richiesti.

## 7. Monitoraggio

### 1. Sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio è essenzialmente volto a verificare lo stato di attuazione delle misure e la loro efficacia, consentendo, laddove siano rilevate criticità applicative, di intervenire con idonei correttivi ovvero rimodulando le azioni programmate. A tale scopo, l'attività di monitoraggio è attuata tramite un costante scambio informativo, tra le strutture responsabili delle misure (dirigenti, referenti), le quali possono segnalare eventuali problematiche operative, ed il R.p.c.t., il quale può rivolgere direttive o richiedere ragguagli o dati in relazione ai processi in atto.

Il piano di monitoraggio è strutturato su un duplice livello: l'uno contestuale ad ogni misura da parte dei dirigenti responsabili; l'altro generale sull'attuazione del complessivo sistema di gestione dei rischi corruttivi e di trasparenza, da parte del R.p.c.t.

A livello di singola misura, le strutture responsabili sono chiamate a relazionare in merito delle attività compiute; il referto è trasmesso al R.p.c.t. secondo la tempistica di volta in volta indicata e comunque annualmente, entro il mese di novembre, a conclusione delle azioni programmate. L'ufficio di supporto al R.p.c.t. segnala le scadenze per il monitoraggio delle azioni che richiedono un'attuazione tempestiva e continua; predispone, ove occorra, modelli utilizzabili per la reportistica; svolge attività di auditing, anche tramite confronti con i referenti delle strutture interessate, per l'ottimale realizzazione delle attività.

A livello generale, il R.p.c.t. vigila sull'andamento del sistema, vaglia sulla base dei riscontri assunti *in itinere* l'idoneità o la sostenibilità delle azioni del piano e propone, se del caso, gli opportuni adeguamenti. Le informazioni e i dati del monitoraggio di primo livello sono acquisiti ai fini della verifica della pianificazione, in sede di redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che il R.p.c.t. è chiamato a predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero nel termine indicato dall'A.N.AC. (da prassi ormai consueta, la Relazione è redatta avvalendosi della piattaforma all'uopo dedicata sul sito dell'A.N.AC.).

### 2. Vigilanza e controllo del R.p.c.t.

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 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.

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 non 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.

# SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2025-2027, si è tenuto conto delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici.

L'attività del 2024 è stata 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 cybersecurity.

Con riferimento alle ipotesi di dismissione, nel 2024 si è proceduto 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 e la stessa attività proseguirà nel corso del 2025

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	2025	2026	2027
PC desktop	50	30	30

## **2. Organizzazione del lavoro agile**

### **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 legge 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 spaziotemporali 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.

## **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. 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.

### 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 esplicherà, 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"> <li>• POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</li> <li>• POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</li> </ul>
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)*</li> <li>• POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> <li>• POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</li> </ul>

IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</li> <li>• NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</li> </ul>
----------------------	---

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. Piano triennale del fabbisogno del personale

#### 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. È, 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.

Con determina dirigenziale a firma del Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali n. 1135 del 27 settembre 2024 è stato approvato il Sistema dei profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, con il quale sono stati istituiti, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del CCNL 2019-2021, nuovi profili professionali, coerenti con il sistema organizzativo consiliare entrato in vigore il 1° gennaio 2024; con successiva determina dirigenziale n. 1239 del 17 ottobre 2024, e s.m.i., in esito a dialogo istituzionale con le Strutture amministrative apicali del Consiglio regionale, è stata disposta l'attribuzione di un profilo professionale di nuova istituzione a tutti i dipendenti del comparto. La individuazione e la revisione dei profili professionali occorrenti, è stata effettuata 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 e, da PIAO 2024/2026, doveva essere propedeutica all'attivazione del piano assunzionale.

## 2 Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31/12

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 era 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.

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 e il PIAO 2024-2026 hanno 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 <sup>i</sup>
TOTALE COMPLESSIVO							962.465,49

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
Dirig.	16
Funzionari (ex cat. D)	112
Istruttori (ex cat. C)	85
Operatori esperti (ex cat. B)	14
TOTALI	227

Al **31 dicembre 2024**, 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	16	5 (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 4 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 31/12/2025)
Funzionari (ex cat. D)	112	77	35

Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	1	13
TOTALI	227	126	101

Al 01/01/2025, in considerazione delle modifiche della consistenza organica avente decorrenza 01/01/2025, la situazione risulta essere la seguente:

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	5 (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 4 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 31/12/2025)
Funzionari (ex cat. D)	112	77	35
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
TOTALI	227	125	102

Con l'approvazione della Legge n.207 del 2024, legge di Bilancio 2025, il sistema pensionistico italiano vede alcune modifiche importanti, ma senza una riforma organica.

Restano in vigore le principali regole introdotte dalla legge Fornero – pensione di anzianità o di vecchiaia- Quota 103, oltre ad Ape sociale e Opzione donna. Tuttavia, ci sono novità che riguardano le pensioni minime, le rivalutazioni degli assegni e la possibilità di uscita anticipata dal lavoro a 64

anni per una specifica categoria di lavoratori. Gli interventi sono mirati, ma avranno un impatto limitato sulla platea complessiva dei pensionati.

Una delle principali novità è la possibilità di accedere alla pensione anticipata a 64 anni cumulando la pensione maturata con la rendita dei fondi di previdenza complementare. Questa misura, rivolta a chi è nel sistema contributivo, cioè coloro che hanno iniziato a lavorare dopo il 1996, consente di raggiungere il requisito di un assegno pari a tre volte l'importo dell'assegno sociale.

Il comma 162 dell'art. 1 della [legge 30 dicembre 2024, n. 207 \(legge di Bilancio 2025\)](#) ha elevato il limite massimo di età per la permanenza in servizio dei dipendenti pubblici, facendolo coincidere con il requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia, pari attualmente a 67 anni (fermi restando sia i limiti ordinamentali più elevati già previsti per alcune categorie di personale sia la possibilità di trattenimento in servizio introdotta dal successivo comma 165).

Dal 1° gennaio di quest'anno viene conseguentemente meno l'obbligo di collocamento a riposo per i dipendenti pubblici che, al compimento dei 65 anni di età, possano fruire del trattamento pensionistico anticipato (essendo in possesso del relativo requisito contributivo).

Inoltre, il successivo comma 165 introduce la possibilità per la pubblica amministrazione di trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, oltre il suddetto limite di 67 anni. La possibilità di trattenimento viene tuttavia ammessa nel limite del dieci per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente. Inoltre, si devono configurare specifiche esigenze funzionali non altrimenti assolvibili ed il lavoratore prossimo alla pensione deve poter essere impiegato anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e affiancamento ai neoassunti. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo del comma 165 dell'art. 1 sopra citato, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età. È intervenuta la direttiva del Ministro della PA a fornire indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207: la direttiva chiarisce che la misura:

non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;

attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;

stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;

condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);

condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Precisa, altresì, che per il ricorso all'istituto del trattenimento in servizio ai sensi della disciplina in oggetto, le amministrazioni non dovranno espletare alcuna procedura di interpello, bensì dovranno valutare, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa da esplicitarsi preventivamente negli atti di programmazione annuale e pluriennali (PIAO):

la sussistenza e la "dimensione" delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo sopra indicato);

la durata di tale esigenza.

Solo all'esito di tale valutazione l'amministrazione potrà individuare, il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio. In ordine al profilo della durata, la disposizione in commento non prevede una durata minima, che dovrà quindi essere commisurata, caso per caso, in termini congruenti all'esigenza che si intende affrontare attraverso tale istituto e comunque auspicabilmente in misura adeguata a preservare la continuità gestionale ed evitare frammentazioni (non inferiore, ad esempio, ad un anno). Con particolare riferimento al personale dirigenziale, è possibile confermare o conferire (nuovi) incarichi anche per una durata inferiore a quella minima triennale prevista dall'articolo 19, del decreto legislativo n. 165 del 2001, mentre per la durata massima del contratto restano salvi i limiti vigenti, ovviamente nel rispetto dell'ulteriore limite riferito al settantesimo anno di età. A tal proposito si conferma che anche in questo caso (come in tutti quelli che prevedono la possibilità di conferire incarichi al personale in quiescenza o trattenuto in servizio a mente di altre disposizioni normative) non opera il divieto di cui all'articolo 33, comma 3, del decreto-legge n. 223 del 2006, relativo al divieto di conferire incarichi dirigenziali a soggetti che abbiano raggiunto l'età del pensionamento.

È inoltre possibile che il personale individuato per il trattenimento in servizio possa essere adibito ad un incarico diverso da quello svolto fino alla data prevista per la cessazione dal servizio, purché riconducibile alle ipotesi previste dal citato comma 165. Si evidenzia che il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa; quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che comunque abbia cessato il servizio. Infine, con riguardo alle eventuali ipotesi di trattenimento in servizio che dovessero riguardare personale in comando o distacco, quindi in servizio presso una

amministrazione diversa da quella di appartenenza, il preventivo nulla osta dell'amministrazione di provenienza (oltre, ovviamente, il consenso dell'interessato) è un elemento imprescindibile.

Il comma 164, infine, ha abrogato il comma 11 dell'art. 72 del DL. 112/2008 convertito in L. 133/2008, che consentiva alle pubbliche amministrazioni di risolvere in via unilaterale il rapporto di lavoro per raggiungimento dei requisiti contributivi per l'accesso alla pensione anticipata.

È stata condotta, a cura del competente ufficio, un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2025-2027.

Per effetto delle cessazioni stimate per gli anni 2025, 2026 e 2027 la situazione prospettica dei posti vacanti ad invarianza di dotazione organica, 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 2025			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12
Funzionari (ex cat. D)	112	74	38
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
Totale	227	121	106

ANNO 2026			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	3	13
Funzionari (ex cat. D)	112	70	42
Istruttori (ex cat. C)	85	38	47
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
Totale	227	111	116

ANNO 2027			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	3	13
Funzionari (ex cat. D)	112	63	49
Istruttori (ex cat. C)	85	35	50
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
<b>Totale</b>	<b>227</b>	<b>101</b>	<b>126</b>

### 3. Organici all'ultimo piano approvato

Al **31 dicembre 2024**, data di riferimento dell'ultimo aggiornamento al piano triennale di fabbisogno del personale approvato, l'organico del Consiglio, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	5 (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 4 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 31/12/2025)
Funzionari (ex cat. D)	112	78	34
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42

Operatori esperti (ex cat. B)	14	1	13
TOTALI	227	127	100

I posti occupati sono riferiti al personale di ruolo e sono comprensivi di n. 3 dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione in aspettativa

#### 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 alla fine del 2021 hanno completato l'iter amministrativo.

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: tale esigenza ha trovato attuazione nel PIAO 2024-2026 che ha così rideterminato il fabbisogno degli uffici:

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

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, da integrarsi con gli oneri aggiuntivi per il rinnovo dei contratti nazionali ai sensi della previsione del comma 129 della Legge di Bilancio 2025.

#### *Stato attuale e programmazione*

Rispetto al fabbisogno di personale di cui alla dotazione organica precedente, al 31 dicembre 2024 si registrava la seguente situazione.

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	5 (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 4 coperti con dirigenti della Giunta regionale in posizione di comando fino al 31/12/2025)
Funzionari (ex cat. D)	112	78	34
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	1	13
<b>TOTALI</b>	<b>227</b>	<b>127</b>	<b>100</b>

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.

---

Preliminarmente, si rappresenta che questa Amministrazione aveva stabilito di dare attuazione nell'ambito della Programmazione contenuta nel PIAO 2024-2026 alle progressioni verticali riservate al solo personale di ruolo con le procedure previste dall'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni locali, anche mediante utilizzo delle risorse previste dal comma 8 del medesimo art. 13 (legge di bilancio 2022 - art.1, comma 612, L.234/2021). Tali progressioni sono state effettuate e hanno consentito il passaggio nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione per n. 12 istruttori con decorrenza 2024 e n. 1 istruttore con decorrenza 1.1.2025, nonché il passaggio nell'Area degli Istruttori di n. 4 Operatori esperti con decorrenza 2024 e n. 1 con decorrenza 1.1.2025.

Per l'attuazione alla restante programmazione del fabbisogno già approvata, non può non tenersi conto delle previsioni del decreto-legge n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, nella parte in cui non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale previsione, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, è tornata pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nella sua formulazione originaria.

In virtù di tale disposizione, le pubbliche amministrazioni sono nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici. Il comma 2-bis. Dispone infatti che “ Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria”.

Secondo recente pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. III, 09/05/2024, n. 4166, l'art. 30, D.Lgs. n. 165 del 2001 impone alle Amministrazioni, prima di indire una selezione pubblica per la copertura di posti vacanti, di procedere, a pena di nullità, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni attraverso la procedura di mobilità obbligatoria e volontaria. Le ragioni che legittimano la preferenza tendenziale per la procedura di mobilità attengono a caratteri strutturali

---

dell'istituto (sicché non necessitano di essere esplicitate di volta in volta), ovvero al maggior vantaggio per l'amministrazione procedente di acquisire personale già formato e immediatamente operativo e all'interesse del comparto pubblico nel suo insieme di vedere assorbito il personale eccedentario e così realizzato un risparmio di spesa.

L'attuale quadro normativo ha indotto gli uffici a degli approfondimenti che hanno richiesto il coinvolgimento del Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico-Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità- per i necessari chiarimenti in ordine alla conciliabilità della citata previsione con la prescrizione di cui all'art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 in ordine alla garanzia per l'accesso dall'esterno in caso di progressioni verticali.

Nelle more dei chiarimenti richiesti e in considerazione delle ulteriori evoluzioni che potrebbero manifestarsi nell'iter di conversione del decreto Milleproroghe 2024, 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 2025/2027, fermo il rispetto della previsione dell'art. 34 bis D.Lgs. 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. La comunicazione, ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 deve in ogni caso precedere il bando di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e deve essere fatta prima di avviare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie, avviamenti dalle liste di collocamento o stabilizzazioni di personale. Le procedure di mobilità devono essere attivate prima dell'avvio delle procedure concorsuali e comunque in ogni caso sono una condizione che deve essere rispettata perché le assunzioni possano essere legittimamente essere disposte.

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. 0000625 del 10 gennaio 2025.

Successivamente, fatta salva la percentuale non inferiore al 50 per cento dei posti da ricoprire, destinata all'accesso dall'esterno, 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), recepito dalla scrivente Amministrazione, può programinarsi che una quota non superiore al 30 per cento dei posti residui disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate sia 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. Può altresì programinarsi di attuare la riserva di quota, non superiore al 15 per cento dei posti residui, riservata al personale di cui al periodo precedente, in servizio a tempo indeterminato, che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

All'esito di tale misura, nelle more delle selezioni previste, l'Amministrazione potrà assicurare la temporanea copertura delle posizioni dirigenziali scoperte, mediante ulteriore interpellato ex art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **5. 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. 187 del 27/01/2024, 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 2024-2026

---

Nessuna capacità assunzionale risulta ancora asseverata per l'anno 2025 e, conseguentemente, non risulta definita l'eventuale intesa sul riparto della capacità assunzionale con la Giunta regionale della Campania.

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, per la parte che residua all'esito dell'espletamento delle procedure di progressione verticale (che hanno assorbito un costo pari a € 49.041,69), saranno utilizzati nell'ambito del PIAO 2025/2027, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dalla sostenibilità di bilancio.

Con Delibera n. 49 del 31 gennaio 2024, esecutiva il 1° febbraio 2024, la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 1 della legge regionale n. 14/2022, il riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale in via ricognitiva per l'annualità 2023, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari ad euro 284.620,00 nonché, per effetto di intesa relativa all'anno 2024, una capacità assunzionale pari a € 900.000,00, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione.

Sulla base della normativa vigente, la capacità complessiva asseverata, di competenza del Consiglio Regionale per il triennio 2025/2027, al netto della spesa già utilizzata per l'attuazione delle progressioni verticale che hanno utilizzato capacità assunzionali nel 2024, risulta essere pari a € 2.094.768,75.

SPESA PERSONALE 2023 CONSIGLIO REGIONALE DA RENDICONTO APPROVATO	
macro 101 (personale)	12.517.064,54
macro 103 (contratti gruppi)	1.441.684,70
macro 109 (comandati)	5.548.681,54
totale spesa personale 2022	19.507.430,78

Si riporta di seguito, altresì, la spesa previsionale per il personale in comando anno 2025.

STANZIAMENTO ANNO 2025			
DESCRIZIONE	CAPITOLO	RIF. BIL.	ANNO 2025
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 - DELIBERA 22/2021 PERSONALE P.A.	4205	1.01.1.0109	1.213.000,00
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - DELIBERA 22/2021 PERSONALE P.A.	4206	1.01.1.0109	1.984.000,00
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 - DELIBERA 22/2021- PERSONALE ESTRANEO P.A.	4207	1.01.1.0109	592.000,00
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - DELIBERA 22/2021- PERSONALE ESTRANEO P.A.	4208	1.01.1.0109	487.000,00
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	902.000,00
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE PERSONALE DI RUOLO - UDCP	4210	1.01.1.0101	137.000,00
IRAP SU SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE - UDCP	4211	1.01.1.0102	43.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - SU STIPENDI ED ASSEGNI FISSI - PERSONALE P.A.	4213	1.01.1.0109	82.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - SU INDENNITA' ACCESSORIE - PERSONALE P.A.	4214	1.01.1.0109	135.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE - SU STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE ESTRANEO P.A.	4215	1.01.1.0109	40.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE - SU INDENNITA' ACCESSORIE - PERSONALE ESTRANEO P.A.	4216	1.01.1.0109	33.000,00
RIMBORSO IRAP PERSONALE DELLA GIUNTA IN COMANDO C/O CRC	4403	1.03.1.0109	23.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>5.671.000,00</b>



---

Ai sensi del comma 129 della legge di stabilità n. 207/2024, sono fissati i costi aggiuntivi che le Pa, compresi regioni ed enti locali, devono sostenere per il rinnovo dei contratti nazionali fino al 2030. Costi aggiuntivi che le amministrazioni non statali devono sostenere con i propri bilanci e che determinano un aumento della spesa del personale, con conseguente riduzione delle capacità assunzionali.

Per il rinnovo dei contratti 2022/2024 ogni ente deve prevedere un aumento del 6%, incremento comprensivo di oneri riflessi e Irap, indennità di vacanza contrattuale e del suo incremento di 6,7 volte. Con la legge 207/2024 gli aumenti del 5,78% già previsti dal 2024 vengono incrementati nel 2025 dello 0,22%, destinato al finanziamento della contrattazione integrativa.

Per i contratti 2025/2027 sono previsti incrementi dell'1,8% per ogni anno. Nel 2025 una parte di queste risorse andrà utilizzata per l'indennità di vacanza contrattuale.

All'esito dei chiarimenti richiesti alla Funzione Pubblica, della conversione in legge del decreto Milleproroghe, della definizione della quota spettante al Consiglio regionale della capacità assunzionale 2025, potrà compiutamente definirsi la modalità per assicurare la copertura delle posizioni vacanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, dalla capacità assunzionale e dalla sostenibilità di bilancio, tenuto conto anche di quanto disposto dal DM 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni", di attuazione dell'art. 33 del DL n. 34 del 2019 il quale prevede che deve essere garantita "l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del Fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa prendendo come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Nelle more, in continuità con la programmazione approvata con il PIAO 2024-2026, si darà corso alla programmazione approvata con il PIAO 2024/2026, per la parte non ancora attuata e che non risente delle variabili sopra citate.

## **6. 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.

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

Anno 2024

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
7	D	176.027,99	47.074,94	14.997,64	238.515,36
6	C	139.366,14	37.182,88	11.846,12	188.395,14
	Totale comparto	142.995,86	39.009,28	12.154,66	426.910,50
1	Dirigente	47.015,77	12.543,81	3.996,34	63.555,92

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

Anno 2025

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	100.824,45	26.899,96	8.570,08	136.294,49
	Totale comparto	100.824,45	26.899,96	8.570,08	136.294,49
1	Dirigente	47.015,77	12.543,81	3.996,34	63.555,92

Anno 2026

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	100.824,45	26.899,96	8.570,08	136.294,49
6	C	139.366,14	37.182,88	11.846,12	139.366,14
	Totale comparto	240.190,59	64.082,85	20.416,20	382.894,02

Anno 2027

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
7	D	176.027,99	47.074,94	14.997,64	238.515,36
3	C	69.683,07	18.591,44	5.923,06	94.197,57
	Totale comparto	246.125,86	65.666,38	20.920,70	332.712,93

---

## 7. 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 2024.

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 specifici 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 ore 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 2019-2021 all'art. 30 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.

## **8. Linee guida della programmazione formativa**

La previsione, per le annualità 2025/2027, 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 2024.

È stata avviata la formazione obbligatoria su Syllabus.

In considerazione dell'urgenza derivante dalla entrata in vigore delle disposizioni per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, che hanno modificato radicalmente le modalità operative delle procedure telematiche di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, è stata attivata una formazione specifica per esporre compiutamente le nuove funzionalità della piattaforma certificata in oggetto, formazione mirata all'utilizzo della Piattaforma digitale di approvvigionamento "Appalti & Contratti" in uso al Consiglio regionale ex art. 25 e 26 del D.lgs. 36/2023. In particolare, le attività di formazione sono state rivolte alle unità di personale che ricoprono, o che hanno i requisiti per ricoprire, l'incarico di responsabile unico del progetto (ex art. 15 del D.lgs. n. 36/2023) e, più in generale, a tutte quelle operanti nel settore dei contratti pubblici.

Per quanto riguarda la formazione avviata dall'Osservatorio dei Contratti pubblici n. 11 dipendenti hanno trasmesso la loro adesione ai corsi. Durante l'anno 2024, la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, tramite il Gruppo di lavoro dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, cui partecipa anche l'omologo Ufficio del Consiglio regionale della

---

Campania, ha inteso promuovere una comune Giornata della Trasparenza sul tema "Il Consiglio regionale contribuisce alla creazione di Valore pubblico, tra l'altro, approvando leggi, indirizzando le politiche regionali e valutandone i risultati". La Giornata, cui il Consiglio della Campania ha aderito quale evento annuale di informazione e confronto sugli argomenti d'attualità, nell'ottica della trasparenza, che interessano la P.A. in genere e, nel caso specifico, le Amministrazioni afferenti alle Assemblee legislative regionali, rientra nell'ambito delle iniziative formative e di aggiornamento a tal fine programmate dal P.I.A.O. 2024. Pertanto, è stata fortemente consigliata la partecipazione di tutto il personale, di ruolo ed in comando, del Consiglio. La Giornata si è tenuta il 13 dicembre 2024, fruibile tramite il canale attivo su YOUTUBE della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative.

Sono stati avviati specifici interventi formativi previsti nella programmazione 2024/2026:

un'area formativa linguistica per tutto il personale, attivando 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

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche".

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

---

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

Ogni dipendente dovrà dedicare almeno 40 ore all'anno alla formazione a partire dal 2025. Questo obiettivo riflette l'importanza di competenze aggiornate per sostenere le transizioni digitale, ecologica e amministrativa previste dal PNRR.

Gli obblighi formativi coprono una vasta gamma di temi, tra cui:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) prevenzione della corruzione;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Questa base obbligatoria si combina con percorsi personalizzati per rispondere alle esigenze specifiche di ogni ruolo e livello gerarchico.

Sul punto il Ministero ricorda anche il ruolo dei dirigenti, chiamati non soltanto a prendersi cura della propria formazione ma anche di quella dei propri collaboratori. Il documento infatti sottolinea come il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi possa comportare responsabilità dirigenziali, con impatti sulla valutazione della performance.

Gli obiettivi

Con i programmi di formazione si punta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. sviluppo delle competenze individuali: la formazione di almeno 40 ore garantisce un apprendimento costante del dipendente;
2. rafforzamento della cultura manageriale: si promuove una leadership capace di guidare le trasformazioni della PA;

---

3.creazione di valore pubblico: la formazione deve produrre benefici tangibili per i cittadini, le imprese e le amministrazioni stesse.

La piattaforma di formazione Syllabus

Cuore del sistema formativo è la piattaforma Syllabus è il cuore del sistema formativo, offrendo corsi gratuiti per dipendenti e dirigenti.

Questo strumento consente di:

- effettuare valutazioni delle competenze;
- offrire percorsi formativi personalizzati;
- monitorare i progressi e valutare l'impatto della formazione.

Tra i contenuti principali, suddivisi in veri e propri framework con specifici obiettivi formativi:

- transizione digitale, dall'alfabetizzazione digitale all'intelligenza artificiale.
- sostenibilità, comprendente i principi del "do no significant harm" e la mobilità sostenibile
- soft skills e leadership come le competenze manageriali per la gestione del cambiamento.

Monitoraggio e valutazione

Il documento invita anche alla realizzazione di un sistema rigoroso di monitoraggio e valutazione, a garanzia della reale efficacia degli interventi formativi.

A essere valutati saranno:

- le performance individuali in termini di crescita delle competenze e impatto sul lavoro quotidiano;
- il valore pubblico, ossia i benefici per cittadini e imprese derivanti da un'Amministrazione preparata;
- i programmi formativi, per il miglioramento costante dei contenuti disponibili sulla piattaforma.

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2025, 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.

### Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2025 – 2027

Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2025 2027 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) 2025 – 2027;

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.

---

## Destinatari

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, il Settore Risorse Umane 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 auto-organizzarsi;
- 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 2025 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.

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 2025-2027 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).

## 4. Piano Azioni Positive

La Regione Campania ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026, quale allegato (n.4) al P.I.A.O. 2024-2026 approvato con DGR n. 41 del 31/01/2024. Per il Consiglio

---

regionale della Campania l'approvazione è avvenuta con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 207 del 31/01/2024 “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO). Approvazione*”.

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, aggiornato per il 2024 con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 227 del 21/05/2024, 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.

Tra i compiti istituzionali 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.

Il CUG della Regione Campania -rinnovato con D.D. n. 21/2021 e, successivamente, modificato con la sostituzione della dimissionaria componente effettiva del CUG, nominata in rappresentanza del Consiglio regionale della Campania, con una nuova componente effettiva di designazione consiliare nominata con D.D. n. 19/2024- ha provveduto ad aggiornare le Azioni Positive per il triennio 2025-2027 nella seduta del 09/01/2025, tale aggiornamento ha ricevuto parere favorevole dalla Consigliera di Parità con nota prot. CP38/2025-PG/2025/0032935 del 27/01/2025.

Il presente allegato al PIAO 2025-2027 descrive una sintesi delle azioni svolte nel corso del 2024 e l'aggiornamento alle Azioni Positive per il triennio 2025-2027.

Azioni Positive – Monitoraggio stato di avanzamento al 31/12/2024.

I competenti uffici, 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*, hanno prodotto 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 alle Azioni mirate alla Formazione e riqualificazione professionale il settore Risorse Umane ha realizzato Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura di genere. In particolare, nel corso del 2024 si è resa obbligatoria la fruizione del modulo formativo “RIForma Mentis Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro” con l'intento di approfondire il quadro normativo in materia di divieto di discriminazioni e di promozione del gender equality.

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 tema di prevenzione della discriminazione, nell'ambito della proposta di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il 2025, da sottoporre al parere obbligatorio e vincolante dell'OIV, è stato inserito l'intervento sulle disposizioni del Sistema che recepiscono gli articoli del D.Lgs. n. 150/2009 adeguandoli alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 222/2023.

Inoltre, al fine di fornire *informazioni e aggiornamenti sui temi del CUG* il comitato ha proposto l'aggiornamento della pagina istituzionale del CUG con l'inserimento delle novità normative, circolari, Linee Guida. Specificamente nel maggio 2024, dopo un'analisi delle informazioni già pubblicate sul tema del Comitato Unico di Garanzia, sono stati richiesti alcuni aggiornamenti prontamente eseguiti dalla redazione del Portale. Di seguito i link alle pagine del portale.

<https://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/cug/comitato-unico-di-garanzia-per-le-pari-opportunita-la-valorizzazione-del-benessere-di-chi-lavora-e-contro-le-discriminazioni-muyv?page=1>

<https://www.regione.campania.it/regione/it/tematiche/comitato-unico-di-garanzia/comitato-unico-di-garanzia?page=1>

Nell'ambito delle attività per il *Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG*, dopo approfondimento e ampio confronto, nella riunione del 12 giugno 2024, è stato approvato dai componenti il nuovo regolamento del CUG.

Particolare attenzione è stata rivolta, nel corso del 2024 alle azioni relative al *Benessere organizzativo e prevenzione del Mobbing* attraverso la realizzazione delle seguenti iniziative a cura dei competenti uffici.

Al fine di offrire un supporto ai dipendenti consiliari che avvertano un disagio nel proprio contesto lavorativo si è sollecitata la stipula della 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- richiesta con nota prot. 0020844 dell'11/12/2023, che il Presidente del Consiglio regionale ha indirizzato al Presidente della Giunta regionale della Campania.

In tema di benessere organizzativo, si segnala che nel P.I.A.O. 2024/2026- nell'ambito dell'Obiettivo *incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza*, incluso fra gli Obiettivi Strategici 2022-2024, approvati con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 7 aprile 2022- per le strutture amministrative della Direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali e del Servizio Performance e supporto OIV, è stato previsto l'obiettivo operativo annuale e24/13 "*Analisi dei risultati dell'indagine sul Benessere organizzativo*"; la raccolta, l'inserimento in tabelle e la rappresentazione grafica dei dati estratti dall'indagine promossa attraverso la somministrazione di un questionario rivolto al personale di ruolo del Consiglio nel periodo 18 dicembre 2023 – 12 gennaio 2024, sono state effettuate nel corso del primo semestre dell'anno ed hanno consentito di procedere a composite operazioni di confronto, attenzionando aree di sensibilità; da dette attività sono emerse aree di criticità, la cui analisi ha richiesto un ulteriore approfondimento, posto in essere dalle strutture competenti che si sono avvalse del contributo qualificato dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione, sugli esiti della rilevazione finalizzato alla formulazione di ipotesi di interventi di recupero degli ambiti interessati, così come previsto dal Piano triennale delle Azioni positive 2024/2026.

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale ha predisposto, con la Struttura di supporto, una relazione concernente una ipotesi di risoluzione delle criticità emerse, condivisa con gli uffici competenti per il tramite della Struttura tecnica di supporto all'OIV, trasmessa all'Ufficio di Presidenza con nota prot. n. 0019776 del 25 ottobre 2024.

Dalla citata relazione trasmessa dall'Organismo Indipendente di Valutazione è emersa, fra le altre cose, la scarsa partecipazione all'indagine, la percezione che l'identità di genere e il fattore età costituiscano ostacolo alla valorizzazione del proprio lavoro per una significativa percentuale di partecipanti e il convincimento di una insufficiente chiarezza nel percorso di sviluppo professionale di ciascuno.

L'esiguo livello di partecipazione ha indotto a riflettere sulla necessità di sensibilizzare i dipendenti, promuovendo la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione nella convinzione che solo una significativa adesione, foriera di osservazioni puntuali e dirette, possa fare emergere aspetti su cui intervenire nell'interesse dei dipendenti, consentendo l'individuazione di opportuni interventi correttivi.

---

L'Ufficio di Presidenza, ravvisata la necessità di supportare gli uffici per un approccio mirato alla risoluzione delle problematiche emerse attraverso indicazioni chiare ed operative ed in perfetta coerenza con le indicazioni rese a cura del Comitato Unico di Garanzia, allo scopo 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, con delibera n. 249 del 29/10/2024 ha preso atto della relazione condotta sull'indagine sul benessere organizzativo, così come previsto dal Piano delle Azioni positive – triennio 2024/2026, dando mandato ai competenti uffici di mettere in campo le iniziative e le proposte operative suggerite nella predetta relazione, volte a promuovere condizioni favorevoli allo sviluppo e al miglioramento di un buon clima lavorativo, anche a correzione delle percezioni di situazioni di discriminazione o disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione.

In attuazione dell'articolo 8 della legge regionale 7 agosto 2020, n. 37 (*Norme contro la violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere*) che ha istituito, presso il Consiglio regionale della Campania, l'Osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere, con decreto del Presidente del Consiglio regionale della Campania n. 69 del 14/11/ 2024, sono stati nominati il Presidente e i quattro Componenti del predetto Osservatorio regionale.

Infine, si evidenzia che il CUG ha provveduto a costituire appositi gruppi di lavoro che hanno prodotto relazioni di approfondimento sulla tematica: Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, gli approfondimenti hanno riguardato:

- Analisi di strumenti per il monitoraggio sull'impatto del Lavoro Agile sulla economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Indagine sul ruolo e i compiti della "Consigliera di Fiducia e Nucleo di Ascolto" benchmarking presso altre amministrazioni.

#### Piano delle Azioni Positive 2025-2027 – Obiettivi

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2024-2026, 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 2025-2027 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 di misure contro le discriminazioni e prevenzione del mobbing
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
<b>1.1</b>	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
<b>1.2</b>	Indagine sulle conoscenze dei dipendenti del Consiglio regionale in tema di discriminazione di genere	Settore Risorse Umane e Osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere	Elaborazione e somministrazione di un questionario di indagine per la valutazione delle conoscenze dei dipendenti del Consiglio regionale in tema di discriminazione di genere in senso ampio

### **2 - Formazione e riqualificazione professionale**

	<b>AZIONI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>INDICATORI DI PROCESSO</b>
2.1	Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura di genere	Settore Risorse Umane –	Attività informative/formative 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)

### 3 - Attivazione di misure contro le discriminazioni e prevenzione del mobbing

	<b>AZIONI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>INDICATORI DI PROCESSO</b>
3.2	Azioni di formazione/informazione	CUG e Settore Risorse Umane	Richiesta di accesso alla sezione in predisposizione della piattaforma e-learning regionale, specificamente dedicata alle attività di formazione e informazione sulle Azioni Positive, in particolare sul tema della prevenzione del “ <i>mobbing</i> ”
3.3	Costituzione gruppo di lavoro per approfondimenti sul tema della prevenzione “ <i>mobbing</i> ” e del Codice di condotta	CUG Datore di Lavoro Settore Risorse Umane	Relazione del gruppo di lavoro

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

	<b>AZIONI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>INDICATORI DI PROCESSO</b>
4.1	Fornire informazioni e aggiornamenti sui temi del CUG	CUG	Aggiornamento della pagina istituzionale del CUG e inserimento delle novità normative, circolari, Linee Guida.

## 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	Promozione del benessere lavorativo attraverso la gestione dei conflitti	Settore Risorse Umane	Svolgimento del corso di formazione per funzionari " <i>Microrelazioni, gestione del confronto e del conflitto</i> "

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

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
6.1	Assicurare il benessere lavorativo attraverso l'adozione del lavoro agile	Settore Risorse Umane	Aggiornamento delle Linee Guida regionali in materia di Lavoro Agile e dei relativi schemi di accordo individuale per il personale dirigenziale e di comparto

---

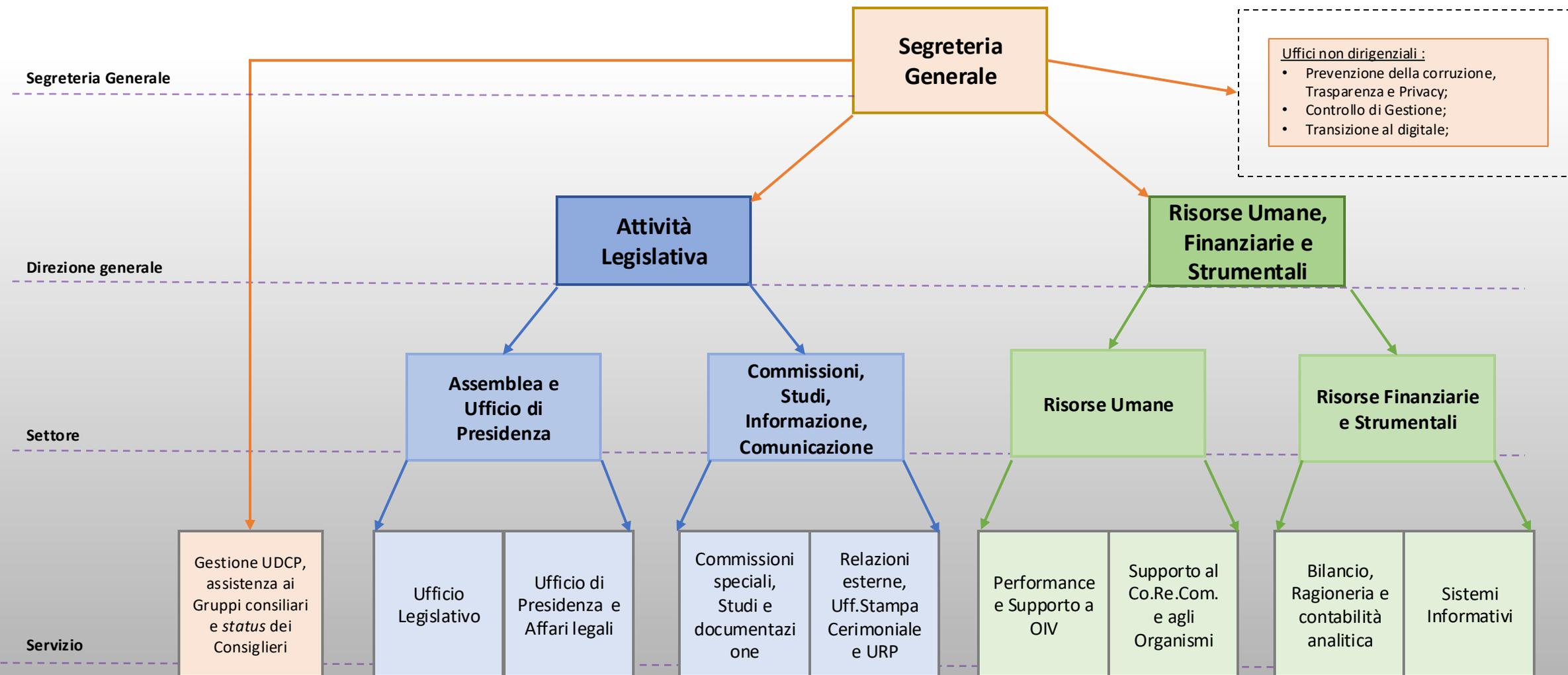
## SEZIONE IV – INDICATORI E MONITORAGGIO

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.



# Organigramma della struttura amministrativa del Consiglio Regionale della Campania

(BURC n.53 del 12 luglio 2023)



## Allegato B del PIAO 2025-2027 : Tabella degli obiettivi operativi, strutture competenti ed obiettivi specifici

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25		rif	cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
a	CONSOLIDARE LA VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE, DEGLI ORGANISMI E DELLE CONSULTE CONSILIARI	a	a25/1	Sviluppo delle funzioni informative del sito istituzionale di Organismi : 1. verifica conformità parametri di accessibilità e compliance linee guida AGID 2. verifica contenuti dei siti 3. analisi requisiti 4. implementazione 5. monitoraggio	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi 1, 2, e 3	Fasi 4 e 5	---	Ser_CSURP Ser_Org Ser_Sinfo	Ser_Org	Trasparenza
		a	a25/2	Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione; 3. Sperimentazione completata	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_CSURP Ser_Sinfo	Ser_CSURP	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
		a	a25/3	Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI Fase 1: Ricognizione ed analisi Fase 2: Verifica di fattibilità Fase 3: Elaborazione di una proposta Fase 4: Individuazione delle fasi di intervento Fase 5: Implementazione, attivazione e monitoraggio	Biennale 2025-2026	on/off	Fase 1 Fase 2 Fase 3	Fase 4 Fase 5	---	Sett_Comm Sett_Ass Ser_UffLegis Ser_CommSP	Sett_Comm	Trasparenza
		a	a25/4	Presidio dei tavoli di lavoro nazionali per le materie di cui alla convenzione 2024/26 tra AGCOM, CoReCom e Consiglio Regionale della Campania	Annuale	numero delle partecipazioni (con relazione) / numero degli incontri	≥ 50%			---	Ser_Org	Ser_Org
		b.2	b25/1	Analisi e approfondimenti dei riscontri pervenuti sulle clausole valutative e predisposizione di proposte di missioni valutative	Annuale	on/off	almeno 2 proposte di missioni valutative	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_UffLegis	Ser_UffLegis	
		b.4	b25/2	Definizione di standard procedurali per la quantificazione degli oneri finanziari delle proposte di legge regionale nel rispetto delle osservazioni degli organi di controllo	Annuale	on/off	Elaborazione proposta	---	---	DG_Legis Set_Ass Set_Comm Ser_UffLegis	DG_Legis / Sett_Ass	

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25		rif	cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3	
b	MIGLIORARE LA PRODUZIONE NORMATIVA DEL CONSIGLIO;	b	b25/3	Banca dati sulla legislazione regionale suddivisa in 3 macrosettori	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi: 1. Ricerca normative regionali ; 2. Suddivisione delle leggi regionali per 3 macrosettori e 29 materie dal 2015 al 2025; 3. Elaborazione grafici e tabelle; 4. Benchmark 5. Trasmissione report	Fase 1. Ricerca normative regionali; 2. Suddivisione delle leggi regionali per 3 macrosettori e 29 materie dal 2015 al 2025; 3. Elaborazione grafici e tabelle; 4. Benchmark 5. Trasmissione report	---	Ser_CommSP	Ser_CommSP	Trasparenza	
		c	ACCELERARE LA TRANSIZIONE DIGITALE CONSOLIDANDO LE POLITICHE DI SICUREZZA INFORMATICA	c.1	c25/1 (ex 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 5 e 6	---	SeGen Ser_SInfo	Ser_SInfo	Trasparenza, Attività di agevolazione per la ricerca, consultazione e accesso agli atti
				c.1	c25/2 (ex 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	fase 3 e 4	---	Ser_SInfo RTD; RPD; RPCT	Ser_SInfo	Trasparenza
c.3	c25/3 (ex 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	Fasi 4 e 5	---	Ser_SInfo	Ser_SInfo	Anticorruzione		

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25		rif	cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
		c.3	c25/4	Migrazione su cloud pubblico con tecnologia Oracle: 1. upgrade piattaforma Oracle Application Express (Apex), Tomcat, Java Virtual Machine, Database Oracle 2. aggiornamento applicativi per la compliance alla nuove versioni dei software di base 3. installazione nuove macchine virtuali 4. esportazione dei software e dati presenti sulle macchine virtuali in produzione 5. importazione nuovi ambienti con attività di configurazione 6. test di sistema	Annuale	on/off	Fasi da 1 a 6		---	Ser_SInfo	Ser_SInfo	
		c.2	c25/5	Adeguamento degli applicativi relativi ai vitalizi per la conversione al SAP della Giunta regionale Fase 1 : definizione delle specifiche tecniche per l'interfacciamento dei sistemi. Fase 2: Definizine delle clausole contrattuali per la manutenzione evolutiva dell'applicativo in uso Fase 3: Verifica di fattibilità Fase 4: Definizione del progetto di interfacciamento Fase 5: implementazione	Annuale	on/off	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4 Fase 5		---	SeGen Ser_UDCP; Ser_Sinfo	Ser_UDCP	
d	INCREMENTARE L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA E LA TRASPARENZA	d.2	d25/1	Spending review	Annuale	on/off	Documento di analisi e prime proposte		---	DG Rufs Set_RiFiS Ser_Bil + Tutte le strutture	DG Rufs	
		d.6	d25/2	Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA	Annuale	on/off	Fase1 Fase 2 Fase 3	---	---	DG Rufs Set Ruma Sett_rifis Ser_Sinfo Ser_PeSO	Set Ruma	
		d.8	d25/3	Rivistazione del disciplinare per le trasferte ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dei consiglieri regionali, dei titolari di organismi di garanzia e controllo e dei dipendenti in servizio.	Annuale	on/off	Proposta di delibera		---	Sett_Ruma Ser_Org Ser_UdP	Ser_Org	
		d	d25/4	Analisi della normativa e degli adempimenti consequenziali in raccordo con la Giunta regionale sulle modifiche della L.R 7/2019	Annuale	on/off	Relazione		---	SegGen Ser_UDCP	Ser_UDCP	
		d.5	d25/5	Disciplinare per mobilità	Annuale	on/off	Proposta di disciplinare		---	DG RUFs Sett_Ruma	Sett_Ruma	trasparenza
		d.6	d25/6	Adeguamento alla riforma contabile - ACCRUAL Fase 1 : Partecipazione alla fase pilota (Relazione attività svolte) Fase 2 : Implementazione e messa a regime del nuovo sistema contabile	Biennale 2025-2026	On/off	Fase 1	Fase 2	---	DG RUFs Set_ Rifis Ser_Bil	Ser_Bil	
		d.2	d25/7	Disciplinare per l'utilizzo delle auto di servizio	Annuale	on/off	Proposta di delibera		---	DG RUFs Set_RiFiS Ser_UdP	Set_RiFiS	

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25		rif	cod.	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Strutture competenti	Responsabile	Coerenza con la sottosezione 2.3
		d	d25/8	Azioni a supporto delle procedure di acquisizione di beni e servizi in uso all'amministrazione	Annuale	on/off	definizione delle Indicazioni operative		---	DG RUFs Sett_RiFis	Sett_RiFis	Anticorruzione
		d.4	d25/9	Attuazione delle linee guida n.5/19 del Dipartimento per la Funzione Pubblica	Annuale	on/off	Adozione del Dizionario dei comportamenti		---	Sett_Ruma Ser_PeSo	Ser_PeSo	
		d.7	d25/10	Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	≤ 18 giorni	80%		---	Dirigenti Apicali + responsabili di spesa	Dirigenti Apicali + responsabili di spesa	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
		d.7	d25/11	Contenimento dei tempi medi di chiusura delle attività di controllo contabile e pagamento*	Annuale	≤ 12 giorni	80%		---	Ser_Bil	Ser_Bil	
		d.5	d25/12	Disciplinare per concorsi	Annuale	on/off	Proposta di delibera		---	DG RUFs Sett_Ruma	Sett_Ruma	trasparenza
		d.6	d25/13	Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning: 1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4: caricamento contenuti	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi 1 e 2	Fasi 3 e 4	---	DG Rufs Set Ruma Sett_rifis Ser_Sinfo	Ser_Sinfo	

**Legenda uffici:**

**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 2025-2027

PIAO 2025- 2027 - 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 struttura	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 Comunicazione	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	Codici Uff / obiettivi	100	101	200	210	211	212	220	221	222	300	310	311	312	320	321	322		
a	Siti organismi	a25/1								32%				25%			6%		
	Ragazzi in aula new	a25/2		27%	20%			20%		50%							6%		
	Sito Commissioni	a25/3			21%	21%		25%	32%										
	Tavoli Corecom	a25/4												32%					
b	Clausole Valutative	b25/1		25%	20%	40%		17%											
	Tecniche quantificaz.	b25/2		30%	21%	21%		20%											
	Macrosettori legislaz.	b25/3							50%										
c	Conservazione Digitale	c25/1	30%															12%	
	Pubblicaz. Automatica	c25/2																12%	
	Sicurezza informatica	c25/3																12%	
	Migrazione cloud	c25/4																12%	
	Conversione SAP	c25/5	30%	42%														5%	
d	Spending Review	d25/1	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	20%	3%	3%	3%	12%	25%	3%		
	Soluzioni formative	d25/2									8%	20%	30%		11%		5%		
	Disciplinare Trasferte	d25/3						41%				8%		25%					
	Modifiche L.R. 7/19	d25/4	22%	40%															
	Disciplinare mobilità	d25/5									8%	20%							
	Riforma ACCRUAL	d25/6									8%				11%	30%			
	Disciplinare auto	d25/7						41%			8%				20%				
	beni e servizi	d25/8									15%				20%				
	Linee guida n.5/19	d25/9										7%	52%						
	Tempi liquidazione	d25/10	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	
	Tempi pagamento	d25/11															30%		
	Disciplinare concorsi	d25/12										10%	20%						
	Piattaforma e-learning	d25/13										8%	7%			11%		12%	
<b>tot=25 ob.</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	---	

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

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti</li> <li>2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente</li> <li>3) predisposizione proposta di deliberazione</li> <li>4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione</li> <li>5) lettera informazione a sindacati e RSU</li> <li>6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.	BASSO
		Reclutamento del personale (mediante procedure concorsuali o selettive)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001</li> <li>2) predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida</li> <li>3) istruttoria domande</li> <li>4) formulazione elenco ammessi</li> <li>5) nomina Commissione</li> <li>6) espletamento prove selettive</li> <li>7) predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>3) nomina dei commissari in conflitto di interesse</li> <li>4) omissione degli obblighi di trasparenza</li> <li>5) discrezionalità nella selezione dei candidati</li> <li>6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati</li> </ol>	MEDIO
		Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) presa d'atto della richiesta della parte politica</li> <li>2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione</li> <li>3) richiesta della documentazione necessaria al dipendente</li> <li>4) determina di assunzione a firma del Direttore</li> <li>5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge</li> <li>6) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego</li> <li>7) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti</li> <li>8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti</li> </ol>	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati</li> <li>2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati</li> <li>3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni</li> </ol>	MEDIO
		Costituzione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) acquisizione documentazione e dichiarazioni per l'assunzione</li> <li>2) predisposizione determina di assunzione</li> <li>3) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge</li> <li>4) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego</li> <li>5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti</li> <li>6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati</li> <li>2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati</li> </ol>	BASSO
		Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario	<p>FERIE, CONGEDI E MISSIONI, PERMESSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) acquisizione da parte del dirigente/funziionario della specifica richiesta del dipendente</li> <li>2) verifica</li> <li>3) autorizzazione della stessa</li> <li>4) le missioni vengono rimborsate, in base alla verifica della certificazione prodotta e successivamente trasmesse per il pagamento al Servizio risorse finanziarie e strumentali</li> </ol> <p>MALATTIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) comunicazione da parte del dipendente al dirigente/funziionario dell'assenza per malattia</li> <li>2) trasmissione della certificazione medica acquisita dal sito INPS da parte del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane al dirigente interessato</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati dipendenti;</li> <li>2) mancata acquisizione e verifica della documentazione relativa alle missioni al fine di favorire determinati dipendenti;</li> <li>3) omissione dei controlli e mancata acquisizione dei certificati di malattia al fine di favorire determinati dipendenti</li> </ol>	BASSO
		Cessazione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) presa d'atto della motivazione della cessazione</li> <li>2) comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità</li> <li>3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali dei periodi utili ai fini della pensione e del TFR/TFS</li> <li>4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza.</li> <li>5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
A PERSONALE	Gestione del personale	Gestione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifica dei nulla osta</li> <li>2) comunicazioni agli enti interessati con le date di decorrenza</li> <li>Se trattasi di mobilità in entrata</li> <li>1) predisposizione della determinazione di assunzione e del contratto</li> <li>2) attribuzione matricola e consegna badge</li> <li>3) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego</li> <li>4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i consequenziali adempimenti</li> <li>5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto</li> <li>2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore</li> </ol>	BASSO	
		Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifica dei nulla osta</li> <li>2) comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza se trattasi di mobilità in entrata</li> <li>3) attribuzione matricola e consegna badge</li> <li>4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per il rimborso delle competenze spettanti</li> <li>5) comunicazioni per gli adempimenti consequenziali al Servizio informatica e tecnico</li> </ol>	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	BASSO	
		Gestione smart working	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) istruttoria domande</li> <li>2) stipula accordi individuali</li> </ol>	DIRIGENTE INTERESSATO		N/A	
		Progressioni economiche orizzontali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) predisposizione bando</li> <li>2) istruttoria domande</li> <li>3) approvazione graduatorie</li> <li>4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	BASSO	
		Procedimento disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'ufficio interessato</li> <li>2) contestazione dell'addebito al soggetto interessato</li> <li>3) svolgimento del procedimento (controdeduzioni del dipendente)</li> <li>4) conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione</li> <li>5) comunicazione al RPC</li> </ol>	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA INTERESSATA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) favorire qualcuno nella valutazione della condotta che determina l'esercizio o il mancato esercizio dell'azione disciplinare</li> <li>2) errata valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno</li> <li>3) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno</li> </ol>	BASSO	
		Affidamento incarichi di responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuazione delle attività e del personale</li> <li>2) affidamento incarico, con indicazione delle responsabilità e durata</li> <li>3) comunicazione al Settore Risorse umane per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico</li> <li>4) valutazione dell'attività</li> </ol>	DIRIGENTE STRUTTURA INTERESSATA		N/A	
		Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti</li> <li>2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo</li> <li>3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo</li> <li>4) attuazione Piano</li> <li>5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione		N/A
			Gestione delle attività di formazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuazione delle esigenze formative e del personale</li> <li>2) valutazione delle offerte formative</li> <li>3) determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di formazione a catalogo ed impegno di spesa</li> <li>4) verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento</li> <li>5) liquidazione della prestazione formativa</li> </ol>	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
		Performance	Misurazione e valutazione della performance	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione e approvazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza sentito l'OIV</li> <li>2) Definizione obiettivi operativi da parte dei Direttori e dei Dirigenti</li> <li>3) Parere di congruità dell'OIV</li> <li>4) Approvazione obiettivi operativi da parte dell'Ufficio di Presidenza</li> <li>5) Attuazione obiettivi operativi da parte dei Dirigenti competenti</li> <li>6) Monitoraggio semestrale obiettivi operativi ed eventuali coirettrivi in corso d'anno</li> </ol>	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV DIRETTORI E DIRIGENTI SEGRETERIA GENERALE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	DIRIGENTI/ DIRETTORI /SEGRETARIO GENERALE	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno	BASSO
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione determine di pagamento produttività e risultato incarichi EQ e dirigenti	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV SERVIZIO BILANCIO SEGRETARIA GENERALE		N/A
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		SETTORE RISORSE UMANE	1) accordi potenzialmente collusivi per avvantaggiare categorie o singoli in contrasto della normativa	BASSO
			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	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 2) erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati 3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
B CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti lavori servizi forniture		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	STRUTTURA DIRIGENZIALE INTERESSATA	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;	MEDIO
			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		applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			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		nomina dei commissari in conflitto di interesse	MEDIO
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1) Aggiudicazione definitiva 2) Verifica controlli 3) Stipula del contratto		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	MEDIO
			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		omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO
			rendicontazione contratto	1) collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione		omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
<b>C CERIMONIALE E CONTRIBUTI</b>		<b>Contributi</b>	Concessione di contributi	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa istruttoria della rendicontazione delle spese liquidazione o revoca del contributo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP	1) irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari 2) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari 3) mancanza di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese 4) liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore	<b>MEDIO</b>
		<b>Patrocini</b>	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, URP		<b>N/A</b>
<b>D GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>Gestione del patrimonio</b>		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 ATTIVITÀ LEGISLATIVA		<b>N/A</b>
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI manutenzione del parco autovetture rifornimenti, tagliandi, etc.. RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella rilevazione del fabbisogno di manutenzione 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	<b>BASSO</b>
		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	1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	<b>BASSO</b>	
			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		1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	<b>BASSO</b>	
		<b>Gestione patrimonio immobiliare</b>	Gestione degli immobili in dotazione al Consiglio regionale	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili 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	1) erronea valutazione degli interventi da seguire 2) alterazione delle procedure e scarsa trasparenza al fine di avvantaggiare terzi 3) determinazione errata delle spese al fine di favorire terzi 4) erronea individuazione delle necessità immobiliari al fine di favorire soggetti terzi	<b>MEDIO</b>
	<b>Bilancio</b>	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	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	<b>MEDIO</b>	
		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	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	<b>MEDIO</b>	
		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 include 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	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	<b>MEDIO</b>	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
E DEL PATRIMONIO	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	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO	
			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	1) errore nelle procedure contabili e di verifica 2) erronea quantificazione degli importi 3) scarsa trasparenza	BASSO	
		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	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	BASSO
			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 UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	MEDIO
			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 UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, 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	MEDIO
			Erogazione assegni vitalizi, diretti e di reversibilità	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, 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	BASSO
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese agli Organismi	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI SERVIZIO BILANCIO	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	MEDIO
		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 di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
		Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, 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	MEDIO
			Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, 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	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
E CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI	Attività di controllo	Verifica conti consuntivi dei Gruppi consiliari	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 delidere 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		N/A	
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) scarsa trasparenza delle procedure di verifica	BASSO	
F INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e nomine	Incarichi	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) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Conferimento incarichi EQ	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) pubblicazione dell'atto	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONI	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	BASSO
			Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta 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) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			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 Settore Risorse umane per l'immediato inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni	DIRETTORI DIRIGENTI DI CIASCUNA STRUTTURA	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
			inserimento tempestivo delle collaborazioni e consulenze nell' Anagrafe delle prestazioni	SETTORE RISORSE UMANE		N/A	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
		<b>Nomine</b>	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) predisposizione e pubblicazione avvisi 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 consultiva competente per l'espressione del parere 4) predisposizione dei decreti di nomina	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
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	N/A	
		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		N/A	
		Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO		N/A	
		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	N/A	
		Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	RPCT		N/A	
	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 ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI		N/A	
	Gestione Consiglieri regionali	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		N/A	
		Gestione presenze, assenze dei consiglieri regionali;	1) rilevazione della presenza /assenze dei Consiglieri e degli Assessori nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni per il regolamento, Giunte, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) acquisizione dei documenti giustificativi 4) predisposizione delle schede riepilogative delle assenze/presenze degli assessori per la trasmissione alla Giunta per i relativi adempimenti 5) predisposizione delle schede riepilogative dei consiglieri per la pubblicazione sul sito istituzionale 6) monitoraggio assenze dei consiglieri per la relativa segnalazione alla direzione RUF5 ai fini delle relative detrazioni	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A	
		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		N/A	
			Informazione sull'attività degli organi politici	1) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 2) diffusione agli organi di stampa	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)		
	Attività legislativa	Informazione e Comunicazione	Attività di comunicazione e documentazione	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		N/A	
		Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	Iniziativa legislativa popolare	1) istruttoria sulle proposte di legge di iniziativa popolare 2) assegnazione alle commissioni consiliari permanenti competenti per il parere di ammissibilità e per il parere di merito	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
			Supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) 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		N/A	
			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		N/A	
				supporto per la predisposizione della scheda per la relazione tecnico - finanziaria ai consiglieri	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
			Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza	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) realizzazione delle sedute 6) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti e atti conseguenti 7) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A	
				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		N/A	
			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		N/A	
			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		N/A	
			Supporto alle Autorità regionali e agli altri Organismi	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti istituzionali, con altri organismi nazionali e regionali, e con il pubblico 3) liquidazione delle indennità o dei rimborsi, ove previsti 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) scarsa trasparenza della procedura di nomina 2) errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 3) errone applicazione della normativa	BASSO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
G FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb"</li> <li>verifica dell'ammissibilità dell'istanza</li> <li>avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore al singolo procedimento ("in udienza" e/o "semplificata")</li> <li>pianificazione dei calendari delle udienze delle "conciliazioni in udienza" e contestuale convocazione telematica delle parti coinvolte</li> <li>conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza 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</li> <li>conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;</li> <li>conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante</li> <li>Uso improprio o distorto della discrezionalità;</li> <li>omessi controlli</li> <li>deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze</li> </ol>	MEDIO
		Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb"</li> <li>verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria</li> <li>eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori</li> <li>assegnazione del procedimento al relativo responsabile</li> <li>avvio telematico del procedimento</li> <li>Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame</li> <li>Svoglimento della udienza e redazione del verbale</li> <li>Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento</li> <li>approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente</li> <li>predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo</li> <li>Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00</li> <li>Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom.</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</li> <li>conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante</li> <li>Uso improprio o distorto della discrezionalità;</li> <li>omessi controlli</li> <li>deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze</li> </ol>	MEDIO
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb"</li> <li>Verifica ammissibilità dell'istanza</li> <li>Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento</li> <li>Acquisizione telematica delle memorie</li> <li>eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura)</li> <li>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</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto</li> </ol>	MEDIO
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali</li> <li>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso</li> <li>Approvazione ammessi da parte del Comitato</li> <li>predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera</li> <li>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)</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto</li> </ol>	MEDIO
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica</li> <li>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza</li> <li>Predisposizione della delibera di Comitato</li> <li>Adozione della delibera da parte del Comitato</li> <li>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</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto</li> </ol>	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
	Funzioni di Supporto	Supporto al Co.Re.Com.	Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici</li> <li>Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi</li> <li>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)</li> <li>l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio</li> <li>predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG)</li> <li>adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</li> <li>omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</li> </ol>	MEDIO
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte</li> <li>Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore</li> <li>In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta</li> <li>Ricezione e protocollazione atti difensivi</li> <li>Predisposizione della proposta di delibera</li> <li>Adozione della delibera da parte del Comitato</li> <li>Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto</li> </ol>	MEDIO	
		ROC	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Protocollo della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie</li> <li>In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante</li> <li>Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante</li> <li>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 )</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</li> <li>omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</li> </ol>	MEDIO	
		Vigilanza in materia di sondaggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperino, il Comitato delibera di trasmettere tutta la documentazione all'Agcom, che potrà applicare sanzioni amministrative</li> </ol>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</li> <li>omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</li> </ol>	MEDIO	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Compiti di 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 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>	MEDIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile del dato/ documento/ informazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: estratto della corrispondente Sezione del P.I.A.O., con allegati. <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 PCTP
	Atti generali	art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con relativo collegamento al portale "NormAttiva" o alla raccolta della normativa regionale.		Segreteria generale / Direzioni generali <i>(selezionano i pertinenti documenti da pubblicare)</i>
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni ed 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 (P.I.A.O.), obiettivi strategici adottati dagli organi apicali dell' Ente.		
		art. 12, co. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente.		
	art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 17, co. 1-2, d.p.r. 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, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario degli obblighi amministrativi	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo		art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. 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 <i>(raccolge e conserva la documentazione relativa alle lett. a,b,d,e,f; pubblica ed aggiorna le informazioni relative alla Anagrafe degli eletti)</i>  Servizio Gestione u.d.c., Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri <i>(relativamente alla lett. c,</i>
		art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici / Consiglieri regionali	Per ciascun eletto, 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, e, nelle successive annualità, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate; 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale.	entro 3 mesi dalla elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione o scadenza della carica	

Consiglio regionale della Campania

Organizzazione		I.r. 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.		e informazioni su gettoni di presenza ed altre spese)
	Rendiconti dei Gruppi consiliari	art. 28, co. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti dei Gruppi	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 (da parte di titolari di incarichi politici)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado 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 PCTP
	Articolazione degli uffici	art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni / settori / servizi, relative competenze, dirigenti responsabili.		Segreteria generale
			Organigramma	Organigramma dell'Ente, in forma grafica ed interattiva in modo che ad ogni ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.		
Telefono e posta elettronica	art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. 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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza presso l'Ente	art. 15, co. 1-2, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 I.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, 7) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.  Elenco dei consulenti (incarichi a soggetti esterni), indicando: - oggetto, durata, compenso dell'incarico; - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.  Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni, <a href="http://www.consulentipubblici.dfp.gov.it">www.consulentipubblici.dfp.gov.it</a>	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	struttura dirigenziale competente per il conferimento dell'incarico

	<b>Titolari di incarichi amministrativi di vertice</b>	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982	<p>Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione:</p> <p>a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</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, e, nelle annualità successive, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente;</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate.</p>	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane		
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013		Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.		annuale (entro il 31 marzo)	
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.		tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.		annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)	
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b> <i>(inclusi i titolari di incarichi di e.q. cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell' art. 17, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001)</i>	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	<p>Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione:</p> <p>a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</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>		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013				Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.	annuale (entro il 31 marzo)
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.	tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.			annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)		
	art. 19, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.				

Consiglio regionale della Campania

Personale	Dirigenti cessati	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; 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.		Settore Risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado 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 PCTP
	Incarichi di Elevata Qualificazione	art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013		Elenco nominativo, in forma tabellare. Curriculum dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.		strutture apicali che conferiscono gli incarichi
	Dotazione organica	art. 16, co. 1, d.lgs. 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, co. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del 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, co. 1, d.lgs. 33/2013		Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.	Annuale	Servizio Gestione u.d.c. Assistenza ai Gruppi Status dei Consiglieri
		art. 17, co. 2, d.lgs. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale	
	Tassi di assenza	art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013		Dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore Risorse umane
	Incarichi conferiti ed autorizzati a dipendenti	art. 18, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001		Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.  Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni: <a href="http://www.consulentipubblici.dfp.gov.it">www.consulentipubblici.dfp.gov.it</a>		Settore Risorse umane
	Contrattazione collettiva	art. 21, co. 1, d.lgs. 33/2013		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Area Funzioni locali).		Settore Risorse umane
Contrattazione integrativa	art. 21, co. 2, d.lgs. 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, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, co. 3-4, d.lgs. 165/2001	Costi dei 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		

	<b>Organismo Interno di Valutazione</b>	art. 10, co. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Nominativi, atto di nomina, curriculum, compensi (cfr. delibera C.i.Vi.T. n. 12/2013).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
<b>Bandi di concorso</b>		art. 19, d.lgs. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; per ciascuna procedura: - i criteri di valutazione della Commissione, - le tracce delle prove, - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei.		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
<b>Performance</b>	<b>Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</b>			Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione corrente ed aggiornamenti.		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, co. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013		Edizioni annuali del Piano della Performance, di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, e suoi allegati: estratto della relativa Sezione del P.I.A.O.		Segreteria generale
	<b>Relazione sulla Performance</b>			Edizioni annuali della Relazione di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.		
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, co. 1, d.lgs. 33/2013		In forma tabellare, rappresentazione dell' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti.		Settore Risorse umane
	<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, co. 2, d.lgs. 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 dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		Settore Risorse umane
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	art. 22, co. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>		
	<b>Società partecipate</b>	art. 22, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>		
	<b>Enti di diritto privato in controllo pubblico regionale</b>	art. 22, co. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>		
	<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m, d.lgs. 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; m) il nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di 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.		struttura dirigenziale che cura l'istruttoria del procedimento (aggiornamento della relativa scheda di processo)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	art. 35, co. 3, d.lgs. 33/2013				Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (delibere) adottati dall'organo di indirizzo politico, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Le delibere dell' Ufficio di Presidenza ed i decreti del p.c.r. sono consultabili in versione integrale, mediante collegamento all' Archivio pubblicato sul sito del Consiglio regionale.</i>	Semestrale	Servizio Ufficio di Presidenza e Affari legali (delibere U.P.) struttura dirigenziale che cura istruttoria (decreti P.C.R.)
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (determinazioni) adottati dai dirigenti, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Tutte le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono consultabili in versione integrale.</i>	Semestrale	struttura dirigenziale che emana l'atto
		art. 30, co. 5, d.lgs. 36/2023	Soluzioni tecnologiche	rif.norm.: art. 30, co. 1 e 5, d.lgs. n. 36/2023 Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automatizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.		Servizio Sistemi informativi

Bandi di gara e Contratti	Documenti a carattere generale relativi alle procedure di affidamento	art. 37, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato I.5, art. 5, co. 8, e art. 7, co. 4, d.lgs. 36/2023	Programmazione dei lavori e degli acquisti	rif.norm.: art. 37, co. 4, del d.lgs. n. 36/2023; Allegato I.5, art. 5, co. 8, e art. 7, co. 4, del d.lgs. n. 36/2023. Programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali (ovvero <i>comunicazione relativa alla mancata adozione della detta programmazione, per assenza di lavori o di acquisti di forniture e servizi</i> ).	Annuale	Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
		art. 168, co. 2, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	rif.norm.: art. 168, co. 2, d.lgs. n. 36/2023. Atti della stazione appaltante recanti norme e criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'aggiornamento periodico e la durata dello stesso, i requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche per l'iscrizione al sistema. <i>Nota: presso il Consiglio regionale non sono istituiti sistemi di qualificazione degli operatori economici.</i>		
	Informazioni ed atti relativi alla singola procedura	art. 37, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023		In riferimento alla singola procedura (identificata tramite CIG ed oggetto): - collegamento ipertestuale alle informazioni dell' art. 28, co. 3, pubblicate in Banca-Dati Nazionale dei Contratti pubblici di A.N.AC.; - documenti di gara (art. 82, d.lgs. 36/2023; accessibili tramite il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP, art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023): • determina per l'affidamento diretto; • determina a contrarre; • bando / avviso di gara / lettera di invito; • disciplinare di gara / capitolato speciale / condizioni contrattuali proposte; - composizione della commissione giudicatrice e curriculum dei componenti (art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023); - <i>rapporto sulla situazione del personale ed attestazione di conformità (op.ec.&gt;50 dip., da produrre con la domanda di partecipazione o l'offerta; art. 47, co. 2 e 9, d.l. 77/2021) o relazione di genere ed obblighi ex l. 68/1999 (op.ec.&gt;15 dip., da consegnare entro 6 mesi dalla conclusione del contratto; art. 47, co. 3, 3-bis e 9, d.l. 77/2021);</i> - <i>ove istituito, composizione del collegio consultivo tecnico e curriculum dei componenti;</i> - <i>ove trattasi di affidamenti di somma urgenza, art. 140, d.lgs. 36/2023 (comunicato A.N.AC. 19/9/2023): verbale di s.u. e atto di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio o fornitura, eventuale contratto.</i> ----- In riferimento ad ipotesi particolari di procedure: - <i>dibattito pubblico, art. 40, co. 3 e 5, d.lgs. 36/2023: relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle alternative progettuali; relazione conclusiva e documento finale della stazione appaltante;</i> - <i>sponsorizzazioni, art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023: avviso per la ricerca di sponsor o per comunicare l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione;</i> - <i>finanza di progetto, art. 190, d.lgs. 36/2023: il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta di concessione di lavori o servizi.</i>		struttura dirigenziale che esegue l'affidamento
	Criteri e modalità	art. 26, co. 1, d.lgs. 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 o privati.		

Consiglio regionale della Campania

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 27, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013	in formato tabellare aperto  (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, co. 4, d.lgs. 33/2013)	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, co. 3, d.lgs. 33/2013)	struttura dirigenziale competente per l'istruttoria dell'atto di concessione
		art. 27, co. 2, d.lgs. 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 1.000 euro.	annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013	Bilancio di previsione	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	Direzione Attività legislativa ( <i>deliberazioni di bilancio e rendiconto</i> ) Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica ( <i>schemi d.p.c.m. 29/4/2016</i> )
			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, co. 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.	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. 33/2013 l.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 1		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			Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	art. 31, d.lgs. 33/2013		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).		Servizio Performance e Supporto all'O.I.V.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione, ordinate per annualità.		Direzione Attività legislativa
	Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei Conti, ancorché non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e dei suoi uffici (es.: giudizi di parificazione; verifica coperture finanziarie).		Direzione Attività legislativa (per le relazioni di verifica delle coperture)
	Carta dei servizi	art. 32, co. 1, d.lgs. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.  <i>Nota: Allo stato, presso il Consiglio regionale non è prevista l'adozione di Carte dei Servizi ovvero di analoghi documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi erogati.</i>		

Consiglio regionale della Campania

Servizi erogati	Class action	art. 1, co. 2, d.lgs. 198/2009 art. 4, co. 2, art. 4, co. 6, d.lgs. 198/2009		a) 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. b) Sentenza di definizione del giudizio. c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.  <i>Nota: Il d.lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 prevede la possibilità di presentare ricorso, nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di pubblici servizi, diretto a ripristinare il corretto svolgimento della funzione ovvero la corretta erogazione del servizio. Ai sensi dell' art. 1, comma 1-ter, il citato decreto non si applica, fra l'altro, alle assemblee legislative.</i>		
	Costi contabilizzati	art. 32, co. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013		Dati, in formato tabellare, relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, finali ed intermedi, e al loro andamento nel tempo.  <i>Nota: Le amministrazioni pubblicano i costi contabilizzati, ed il loro andamento nel tempo, relativi ai servizi erogati, agli utenti finali ed intermedi, ai sensi dell' art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 279/1997, ossia le funzioni elementari, strumentali e finali, svolte dai centri di costo, aggregate nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione. L'A.N.AC. ha precisato che "per costi contabilizzati dei servizi erogati deve intendersi il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l'erogazione di ciascun servizio" e che tali costi "sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica". Allo stato, il Consiglio regionale non ha in adozione un sistema di contabilità analitica. I dati della spesa a consuntivo relativa alle funzioni istituzionali dell' Amministrazione, aggregate per missioni, sono desumibili dal Rendiconto della gestione.</i>	annuale (art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013)	
	Liste di attesa	art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni non di spettanza del Consiglio regionale.</i>		
	Servizi in rete	art. 7, co. 3, d.lgs. 82/2005		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, dei servizi in rete nonché statistiche sull' utilizzo degli stessi.  <i>Nota: Informazioni non disponibili, non essendo attivi servizi telematici gestiti dall' Amministrazione del Consiglio regionale.</i>		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013		Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	trimestrale	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 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 tabellare aperto, secondo lo schema-tipo di cui al d.P.C.M. 22/9/2014).	annuale (entro il 31 gennaio) / trimestrale	
			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. 33/2013		Dati ed informazioni necessari per la effettuazione dei pagamenti, in favore dell' Amministrazione, mediante modalità informatiche, secondo l'art. 5, co.1, d.lgs. n.82/2005 (gli stessi dati o informazioni sono specificate nelle richieste di pagamento).			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, co. 2, d.lgs. 33/2013		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. <i>Rinvio interno alla s.sez. Bandi di gara e contratti Programmazione dei lavori e degli acquisti.</i>		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali

Consiglio regionale della Campania

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	3/3/2013 art. 37, d.lgs. 36/2023		Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. <i>Obbligo informativo non applicabile.</i>			
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, d.lgs. 33/2013		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>			
Informazioni ambientali		art. 40, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 2, co. 1, lett. a), d.lgs. 195/2005		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito <a href="http://www.regione.campania.it">www.regione.campania.it</a></i>			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e RPCT	<i>Rinvio interno alla s.sez. Disposizioni generali_Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.</i> Indicazione, recapiti del r.p.c.t. e dell' Ufficio p.c.t.p.		RPCT Ufficio PCTP	
		art. 1, co. 14, l.190/2012	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la	Relazione del RPCT recante i risultati dell' attività svolta, edizione corrente e precedenti.	annuale (entro il 15 dicembre)		
		art. 1, co. 3, l.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 in conseguenza dei primi.			
		art. 18, co. 5, d.lgs. 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, co. 1, d.lgs. 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.		Ufficio PCTP	
		art. 5, co. 2, d.lgs. 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.			
		delibera A.N.AC. n.1309/2016	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		strutture dirigenziali che curano l'istruttoria (per le rispettive istanze)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, co.1-bis, d.lgs. 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche-dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> , 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, co. 7, d.l. 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, co. 3, d.lgs. 33/2013 art. 1, co. 9, lett. f), l. 190/2012	Assegno vitalizio (l.r. 13/1996).	Elenco dei percettori e misura degli emolumenti erogati annualmente.	annuale	Servizio Gestione u.d.c. Assistenza ai Gruppi Status dei Consiglieri