



Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 30 SETTEMBRE 2022**

Deliberazione n. 116

L'anno duemilaventidue il giorno 30 (trenta) del mese di settembre, alle ore 11:25 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, 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 - PIAO 2022-2024 - Modifiche

Assenti: Ciarambino, Piscitelli

Presiede: Presidente Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Questore al Personale Massimo Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo che ne attesta la regolarità amministrativa

PREMESSO che

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, co.2, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il citato D.L.80/2021 all'art.6, co.2, assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- con il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n.81 è stato emanato il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*
- il citato DPR 81/2022, all'art. 1, individua i provvedimenti assorbiti dal PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, ovvero: - *Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete* - *Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali* - *Piano della performance* - *Piano di prevenzione della corruzione* - *Piano organizzativo del lavoro agile* - *Piani di azioni positive*;
- con Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, è stato emanato il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- il Consiglio regionale della Campania con Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 2022, n.100, ha approvato il PIAO 2022-2024.

CONSIDERATO che

- alla predetta Delibera del 30 giugno 2022, n.100, è stata allegata, per mero errore materiale, una versione superata delle schede LOA a causa delle numerose revisioni, nell'attesa delle ultime disposizioni di legge relative alla definizione del PIAO;
- con Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 15 settembre 2022, n.109, è stato approvato l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, da dover integrare al PIAO 2022.

RITENUTO di

- dover approvare il PIAO 2022, in versione aggiornata e corretta, con riferimento al Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 ed alle schede LOA 2022.

VISTI

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113;
- il DPR del 24 giugno 2022, n.81;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132;
- la Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 2022, n.100;
- la Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 15 settembre 2022, n.109.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa:

- a) di approvare il PIAO 2022, in versione aggiornata e corretta, con riferimento al Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 ed alle schede LOA 2022, che, in allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) 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;
- c) di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.

IL DIRIGENTE DI STAFF
Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza ad organismi di controllo
F.to Rosaria Conforti

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Mario Vasco

IL Consigliere SEGRETARIO
F.to Fulvio Frezza

IL PRESIDENTE
F.to Gennaro Oliviero



Consiglio Regionale della Campania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

INDICE

PREMESSA.....	4
SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	5
1.1 Descrizione sintetica.....	5
1.2 Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza	5
1.3 Gruppi, Rappresentante dell’opposizione e Commissioni	6
1.4 Dati di sintesi del Consiglio regionale della Campania	9
1.5 Organigramma.....	11
SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione.....	12
2.1 Valore pubblico.....	12
Il “valore pubblico” prodotto dal Consiglio regionale.....	12
Obiettivi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria	13
2.2 Performance	14
Programmazione degli obiettivi generali e specifici.....	14
Indicatori e monitoraggio.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	15
3.1 Beni, servizi e lavori	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile	15
Obiettivi dell’organizzazione del lavoro, anche da remoto.....	15
Fattori abilitanti e condizionalità.....	16
Miglioramento della performance	22

Azioni Positive.....	28
Indicatori e monitoraggio.....	28
3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale	31
Situazione di partenza	32
Organici all'ultimo piano approvato.....	32
Programmazione strategica.....	33
<i>Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale</i>	33
Stato attuale e programmazione.....	34
Capacità assunzionale.....	35
Cessazioni, mobilità, progressioni.	36
Riqualificazione e formazione del personale.....	39
Indicatori e monitoraggio.....	41
SEZIONE 4 – Indicatori e monitoraggio	42

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 Piano è di durata triennale (con aggiornamento annuale) ed è destinato a definire in una logica di integrazione diversi strumenti di organizzazione quali gli obiettivi della *performance*; la gestione del capitale umano; lo sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi e di valorizzazione delle risorse interne; il reclutamento del personale; la trasparenza e l'anti-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.

A fronte delle incertezze tuttora in atto in considerazione della mancata adozione del decreto del Presidente della Repubblica concernente il regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, il Consiglio regionale della Campania adotta il presente documento che riassume e richiama i diversi piani organizzativi in una logica il più possibile integrata per il conseguimento del "Valore Pubblico" cui si è chiamati a concorrere.

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

1.1 Descrizione sintetica

Il Consiglio regionale della Campania è l'organo rappresentativo delle comunità regionali.

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio determina l'indirizzo politico generale esercitando le funzioni legislative e di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto stesso e dalle leggi.

Per garantire l'esercizio delle proprie funzioni, il Consiglio ha autonomia organizzativa e, nell'ambito degli stanziamenti assegnatogli dal bilancio, autonomia amministrativa e contabile. Dispone di propri uffici dei quali si avvalgono l'Ufficio di Presidenza, le commissioni consiliari, i Gruppi consiliari ed i singoli Consiglieri.

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

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

1.2 Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza

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

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

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

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

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

1.3 Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni

I *Gruppi consiliari* assumono rilievo istituzionale in quanto organi 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.

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 attuate 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^ - Antimafia e Beni Confiscati;

3^ - Aree Interne;

4^ - Innovazione e sostenibilità per la competitività e il rilancio delle imprese;

In Consiglio regionale operano inoltre alcune *Authority*: il Co.Re.Com (Comitato Regionale per le Comunicazioni); il Difensore Civico Regionale; il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; il Garante dei disabili; il Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

Nella seguente tabella sono riportate informazioni di sintesi sulle funzioni svolte dalle Authority; dal link riportato in tabella è possibile accedere ad una completa disamina delle attività svolte dai singoli organismi.

Authority	Funzioni	Sito internet
Comitato Regionale per le Comunicazioni (CORECOM)	Il Comitato risolve le controversie tra i gestori del servizio di telecomunicazioni e gli utenti privati, predispone le graduatorie delle emittenti televisive locali beneficiarie dei contributi statali, garantisce il rispetto della par condicio, verifica l'osservanza delle norme in materia di tutela dei minori nel settore radiotelevisivo locale, regola l'accesso radiotelevisivo.	http://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 restrizioni 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, con particolare riferimento alla regolare erogazione delle prestazioni inerenti al diritto alla salute, al miglioramento della qualità della vita, all'istruzione, all'assistenza religiosa, alla formazione professionale ed ogni altra prestazione finalizzata al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro	https://cr.campania.it/garante-detenuiti/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	https://cr.campania.it/garante-disabili/

	giuridica ed economica della persona con disabilità e alla piena integrazione sociale.	
Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	L'Organismo: a) vigila, con la collaborazione degli operatori preposti, 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, in collaborazione con gli enti e le istituzioni che si occupano di minori, 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/

1.4 Dati di sintesi del Consiglio regionale della Campania

Ufficio di Presidenza

Presidente del Consiglio regionale: Gennaro Oliviero

Vice Presidenti: Loredana Raia e Valeria Ciarambino

Consiglieri Questori: Andrea Volpe e Massimo Grimaldi

Consiglieri Segretari: Alfonso Piscitelli e Fulvio Frezza

Consiglio Regionale

Componenti: Presidente della Giunta regionale e n. 50 Consiglieri

Commissioni Permanenti: 8

Commissioni Speciali: 4

Gruppi Consiliari: 11

Struttura organizzativa

Segretario Generale

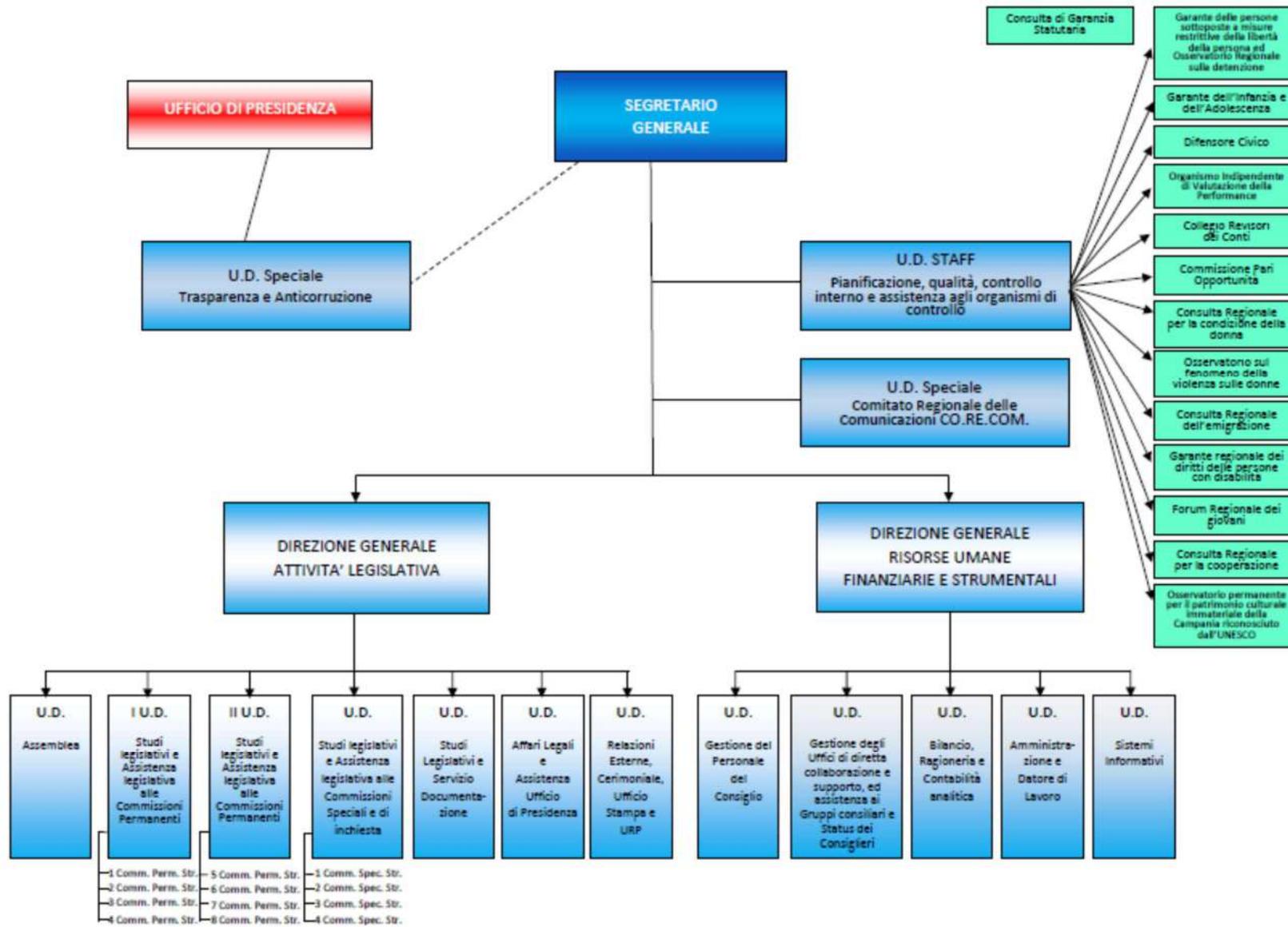
Direzione Generale Attività Legislativa

Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Posizioni dirigenziali istituite: 18 (inclusi Segretario e Direzioni Generali). Coperte 8 posizioni, di cui 2 per comando dalla Giunta regionale

Dipendenti:250 (di ruolo in servizio, comando e tempo determinato)

1.5 Organigramma



SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il “valore pubblico” prodotto dal Consiglio regionale

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, nel senso di come l’Organo assicura il proprio contributo al miglioramento del relativo livello, diventa di difficile determinazione in considerazione della natura stessa del Consiglio-Assemblea, il cui “core business” non consiste nell’erogazione diretta di servizi ai cittadini, ma nella più efficace ed efficiente realizzazione delle attività ad esso demandate dallo Statuto.

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.

Sarà utile, a tal fine, consolidare le nuove forme di organizzazione del lavoro avviate in via sperimentale a seguito della pandemia, al fine di realizzare una macchina amministrativa più reattiva e meglio funzionante, grazie, da un lato, ad una rinnovata spinta verso la digitalizzazione e la dematerializzazione degli atti amministrativi e, dall'altro, all'innesto di nuove figure professionali tra cui vanno annoverate quelle già acquisite sul finire del 2021 all'esito del concorso RIPAM bandito dalla Giunta regionale.

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 esponenziale 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.

Obiettivi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria;

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

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI
Ascolto ed attenzione alle esigenze della collettività	Valorizzazione del ruolo del Consiglio e, in particolare, degli organismi e delle consulte consiliari in considerazione delle loro precipue attività di collegamento tra l'Ente e il territorio, sia quali portatori di istanze collettive, sia quali garanti della effettività della tutela degli interessi della collettività
Garanzia dell'efficace svolgimento delle attribuzioni consiliari	Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio
Migliorare la produzione normativa del Consiglio	a) Adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di chiaro supporto alle attività dei consiglieri e strumento idoneo al più efficiente conseguimento degli obiettivi; b) Potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e la Giunta.

Migliore accessibilità dei flussi informativi relativi ai DDL e alle PDL	<ul style="list-style-type: none"> a) Potenziamento ed ottimizzazione delle piattaforme informatiche esistenti e loro integrazione; b) Adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro
Sviluppo di un'Istituzione efficace ed efficiente	<p>Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisione dinamica del regolamento interno; b) Adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità; c) Verifica e riallineamento della consistenza patrimoniale dell'ente; d) Accantonamenti e verifica degli equilibri di bilancio consiliari; e) Verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche ed integrazioni; f) Adozione del regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

2.2 Performance

Programmazione degli obiettivi generali e specifici

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.

Pertanto, le schede LOA, frutto del confronto tra i dirigenti *ratione materiae* risultano il "luogo" utile ad assolvere alle indicazioni di integrazione che il PIAO fornisce. A valle di tale confronto ciascuna struttura amministrativa trasmette una o più schede LOA afferenti alle proprie attività.

Per il 2022 sono state raccolte 56 schede LOA che sono allegate al presente PIAO;

Indicatori e monitoraggio.

Come descritto nel punto precedente gli indicatori sono inseriti, per ciascun processo, nelle relative schede LOA; il monitoraggio, ai sensi del vigente sistema di valutazione delle performance, viene effettuato con cadenza semestrale: ogni dirigente verifica lo stato delle attività e degli obiettivi e segnala eventuali criticità nella prevista relazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda al Piano triennale 2022/2024 della prevenzione della corruzione e trasparenza approvato con delibera UdP n.80 del 7 aprile 2022 ed allegato al presente PIAO;

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Beni, servizi e lavori

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023 nonché l'aggiornamento della programmazione triennale dei lavori per gli anni 2022 - 2024, sono stati approvati con delibera dell'Ufficio di Presidenza UdP n° 68 del 21 gennaio 2022, delibera allegata al presente PIAO;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Obiettivi dell'organizzazione del lavoro, anche da remoto

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

Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato quindi disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

In attesa della sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno il Lavoro Agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali e acquisita l'intesa della Conferenza unificata, lo scorso 16 dicembre sono state adottate le "Linee guida in materia di

lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni."

In considerazione del predetto quadro normativo, il 5 gennaio 2022 è stata sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali la Circolare sul Lavoro Agile con la quale si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono. Ciascuna Amministrazione può, pertanto, programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile, organizzando le attività lavorative in presenza/lavoro agile secondo le modalità più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

Fattori abilitanti e condizionalità

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico di cui, qui di seguito si rappresentano le fasi:



In base all'iter logico appena rappresentato, l'Amministrazione individua le attività che possono essere svolte a distanza, assicurando la necessaria flessibilità al proprio modello organizzativo, nell'ambito della propria autonomia in materia, puntando alla responsabilizzazione sui risultati, al benessere del lavoratore ed all'invariabilità delle prestazioni assicurate a favore dell'utenza.

Nella definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nell'ambito delle diverse strutture dell'amministrazione, si deve tener conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari processi, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e delle modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro agile.

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 numero massimo dei dipendenti che possono fruire contemporaneamente del lavoro a distanza è il venti per cento del personale del comparto.

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 disagevole 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.

Gli accordi individuali sottoscritti dovranno poi essere inviati alla UD Personale per essere inseriti nel fascicolo del dipendente.

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.

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.

In virtù delle condizionalità stabilite dal DM 8 ottobre 2021, previo accordo con il datore di lavoro, il lavoro agile può essere svolto utilizzando le dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i seguenti requisiti di sicurezza:

- Hardware:

- Computer Desktop oppure Notebook
- Monitor (preferibilmente 19" o superiore)
- Tastiera, Mouse
- Webcam, Cuffie, Microfono

- Software:

- Sistema Operativo Windows 10 o superiore
- Suite Office 365 (Word, Excel, Teams)
- Browser (Chrome, Firefox, Edge)
- Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing)

- Connettività:

- accesso ad Internet in banda larga.

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

1. Il Segretario Generale
2. I Direttori Generali
3. I Dirigenti

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”*. E, in linea con le corrette relazioni sindacali, si stanno condividendo tempestivamente con le medesime, nel corso delle riunioni periodiche ovvero attraverso le vie brevi, tutte le iniziative della Direzione generale finalizzate al perfezionamento dell'organizzazione e dei processi interni.

I **“requisiti tecnologici”**, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. Tali requisiti sono valorizzati dal quadro normativo vigente: la disciplina relativa alla *“Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica”* prevede, *“al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile”*, l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

1. Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informative nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81;
2. Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
3. Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici;
4. Fornitura di un pc portatile come postazione “unica” (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati).

Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi, tutti fortemente orientati verso *awareness* e *security*, è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art.31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 (“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, *“...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati”*.

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.

Miglioramento della performance

Le linee guida rinforzano il seguente concetto: "Il sistema di misurazione e valutazione della singola amministrazione è unico e prescinde dal luogo e dalla modalità con cui viene resa la prestazione lavorativa del dipendente pubblico".

Nel documento è esplicito il riferimento a tre diverse tipologie di indicatori di performance correlati al lavoro agile:

1) indicatori riferiti allo stato di implementazione del POLA, i quali sono utili a monitorare i diversi step e i risultati dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nell'organizzazione; tipico esempio è il rapporto tra il numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative.

2) indicatori connessi alla performance organizzativa che, completando il set di indicatori associati a un obiettivo specifico del Piano Performance, sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso; ad esempio misurando i tempi di lavorazione dei procedimenti amministrativi e, ancora meglio, dei processi collegati al lavoro agile.

3) indicatori collegati alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali; per questa tipologia sarà fondamentale avere a disposizione i dati sia di serie storiche (in ottica comparativa rispetto al passato), ma ancor di più dei precisi obiettivi di prestazione e comportamentali.

Per quanto concerne la definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, occorre agganciarsi, quanto più possibile, alle modalità attuative (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi).

Quest'ultimo aspetto è fondamentale, in quanto bisogna puntualizzare che il POLA è uno strumento di programmazione del lavoro agile (cioè delle sue modalità di attuazione e sviluppo), e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e dei dipendenti in lavoro agile.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile sono importanti perché non ha senso parlare di un diverso approccio all'organizzazione del lavoro se non c'è una sufficiente massa critica all'interno di un'organizzazione.

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere i modelli organizzativi nella direzione suindicata; ad essi si devono aggiungere indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione.

DIMENSIONI	INDICATORI
	di <i>performance</i> organizzativa

EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di espletamento di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

Quanto sopra riportato è coerente con le previsioni del nuovo articolo 14 della legge n.124/2015, laddove 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.

È utile sottolineare in questa sede che gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA e valutati anche dall'OIV, devono trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

Per quel che riguarda il rapporto tra POLA e Performance individuale, si rappresenta in primis che dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti; il dipendente in lavoro agile ordinariorà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di appartenenza, e la job description del lavoratore); la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
RISULTATI	<i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali,</i>

	<p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>
--	--

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio dizionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, problem solving, orientamento al risultato/compito, lavoro di gruppo, capacità di risposta, per citarne alcune. A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: titolari di posizioni organizzative). Sarebbe opportuno prevedere per questi profili comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto in analogia con i comportamenti attesi per il personale con qualifica dirigenziale.

	Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente	Dipendente

RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance va rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

Ciò implica che il dirigente debba prestare particolare attenzione ai processi di lavoro assicurandone l'unitarietà.

Preme ribadire che è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato.

Azioni Positive

L'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 è stato approvato con delibera UdP n°109 del 15 settembre 2022, che si allega al presente PIAO.

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'Agenzia. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

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

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

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

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

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine sarà 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 non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma 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. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19.

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

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

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

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

3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale

Il modello organizzativo dell'amministrazione è quello delineato dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 27 febbraio 2015, n. 369 che prevede due Direzioni generali sotto il coordinamento del Segretario generale da quale dipendono anche tre strutture di staff secondo l'organigramma già illustrato.

La dotazione organica dell'amministrazione sottesa a tale struttura organizzativa, intesa come il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni coerentemente con il quadro normativo vigente, a partire dal D. Lgs. 165/2001 e ss. mm e ii, è stata oggetto di approvazione da parte l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, da ultimo, tramite l'approvazione del fabbisogno triennale del personale del 19 novembre 2021, n. 50.

L'ipotesi formulata con il citato provvedimento è stata elaborata in base all'attività peculiare svolta dal Consiglio regionale, del disegno organizzativo attualmente vigente e tenendo conto:

- dello stato di attuazione del precedente piano di fabbisogno del personale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 del 19 novembre 2021;

- del quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018) e con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale;
- delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018;
- del vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione del 28 dicembre 2020, n. 9;

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 provvedimento adottato ha prevalentemente una natura programmatica volta a determinare il contingente di personale per il quale occorre programmare le azioni da poter attuare nel rispetto del sistema di vincoli esistenti, tanto a livello normativo quanto a livello dello stesso bilancio consiliare.

Situazione di partenza

La situazione di partenza da cui muove la presente rilevazione di fabbisogno del personale tiene conto, della struttura organizzativa esistente, non ancora adeguata alla previsione normativa volta ad istituire l’Ufficio legislativo:

- dello stato di attuazione del piano di fabbisogno del personale approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 19 novembre 2021, n. 50;
- del livello dell’organico esistente, che negli ultimi anni si è ridotto sempre di più per effetto di cessazioni intervenute negli anni 2019 – 2021;
- delle cessazioni intervenute nel corso dell’anno corrente e di quelle previste per il 2023.

Organici all’ultimo piano approvato

Al 31 ottobre 2021, data di riferimento dell’ultimo aggiornamento al piano triennale di fabbisogno del personale approvato, l’organico del Consiglio, a fronte del fabbisogno determinato con la deliberazione 165/2019, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti	<i>di cui già oggetto di concorso del 2019</i>
Dirigenti	18	8*	10**	
D	112	69	43	15
C	80	56	24	18
B	19	11	8	

Totali	229	144	85	33
---------------	-----	-----	----	----

* Di cui uno coperto a tempo determinato

** Di cui uno coperto con comando sino al 31 dicembre 2021

Tenuto conto che entro la fine del 2021 sono venute a conclusione le procedure concorsuali bandite sulla base del fabbisogno del personale 2019/2021 e che ne frattempo sono intervenute ulteriori cessazioni, al 31 dicembre 2021, a fronte del fabbisogno individuato si registra la seguente situazione:

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	7*	11**
D	112	79	33
C	80	72	8
B	19	11	8
Totali	229	169	60

* Di cui uno coperto a tempo determinato

** Di cui uno coperto con comando sino al 31 dicembre 2021

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, 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 neanche quando le procedure sono state tempestivamente avviate, come nel caso delle procedure assunzionali bandite nel 2019, che solo nel corso dello scorso anno hanno completato l'iter amministrativo.

Pur in considerazione dell'esigenza emersa di rafforzare le competenze dell'apparato amministrativo in materia produzione legislativa, dalla ricognizione effettuata è emerso che il contingente di personale già individuato con il piano triennale di fabbisogno del personale del 2019 e confermato nel 2021 è rispondente alle esigenze funzionali dell'amministrazione determinate dall'attuale struttura ordinamentale, ferma restando la necessità di ottimizzarne

la distribuzione all'interno delle Unità Organizzative di livello dirigenziale, che potrà comportarne successive misure di efficientamento della struttura amministrativa, per cui, anche per il periodo 2022 -2024 risulta al momento così composto, in termini di contingente numerico e composizione funzionale:

Fabbisogno 2022-2024

Categoria	Fabbisogno
DIRIGENTI	18
CATEGORIA D	112
CATEGORIA C	80
CATEGORIA B	19
Totale	229

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 € 7.676.876,35, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP.

Stato attuale e programmazione

Le vacanze di personale rilevate rispetto alla dotazione organica dell'Azienda rappresentano il fabbisogno ottimale per garantire del livello dei servizi, che attualmente sconta dei ritardi proprio per la debolezza della struttura organizzativa.

Per la copertura dei posti vacanti disponibili, va tenuto conto che l'attuale piano costituisce aggiornamento del precedente piano 2021-2023 secondo la tecnica dello scorrimento programmatico, per cui è in continuità funzionale con i precedenti, in relazione ai quali sono state attuate solo procedure di reclutamento esterno, tra l'altro senza la riserva dei posti in favore degli interni.

Benché quello rilevato sia il fabbisogno ottimale per il funzionamento efficace dell'amministrazione, l'elevato numero di posizioni vacanti dovrà essere ricoperto nel rispetto dei vincoli normativi vigenti e delle effettive capacità di bilancio.

In considerazione di detti vincoli le vacanze di personale rilevate potranno trovare copertura anche con progressioni verticali tra i dipendenti di ruolo in possesso del titolo per l'accesso dall'esterno considerato che, a fronte dei livelli retributivi in godimento e dell'elevata anzianità di servizio del personale, possono comportare nel triennio 2022 - 2024 un'invarianza di spesa, considerate le progressioni economiche orizzontali intervenute nelle annualità precedenti

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.

Tutte le assunzioni dall'esterno saranno precedute e subordinate all'accertamento dell'equilibrio economico e finanziario, annuale e prospettico, unitamente alla verifica della permanenza delle esigenze organizzative, che hanno orientato la programmazione.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento dall'esterno, si intendono avviare processi di mobilità per il trasferimento, in via prioritaria, nei ruoli del personale attualmente in servizio in posizione di comando, dare corso a procedure di mobilità, anche precedute da comandi, verificare la possibilità di utilizzare graduatorie attive di altre amministrazioni pubbliche, proseguire nell'assegnazione di personale selezionato da procedure nazionali o regionali promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in associazione con il Formez ed altri enti, prima di avviare specifiche procedure selettive.

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.

Capacità assunzionale

Il piano assunzionale connesso all'aggiornamento del Piano dei fabbisogni del personale del Consiglio Regionale della Campania per il triennio 2022-2024, sarà compiutamente definito all'esito delle interlocuzioni attualmente in corso con la Giunta regionale della Campania volte a determinare, in conformità alla normativa vigente, la facoltà assunzionale ad esso riservata.

L'art. 33 del d.l. n. 34/2019 introduce infatti 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. 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. Per le Regioni, il DPCM 3 settembre 2019 ha determinato i valori soglia in relazione alle diverse fasce demografiche, sulla base dei quali determinare le relative assunzioni.

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.

Per il calcolo del valore soglia non può prescindere dalle argomentazioni di cui alla sentenza n. 171 del 6 luglio 2021 con cui la Corte costituzionale 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. La Corte, 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 legge regionale del Veneto oggetto di giudizio costituzionale ha stabilito che, a partire dal 2020, al fine di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale, applicabili rispettivamente alla Giunta e al Consiglio regionale, i relativi limiti di spesa sono determinati ripartendo la spesa massima complessiva determinata in applicazione del DPCM 3/9/2019 in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, disponendo altresì che Giunta e Consiglio applicano gli incrementi previsti dall'art. 5 del medesimo decreto, con riferimento ciascuno alla propria spesa di personale registrata nel 2018. La stessa norma prevede che l'Ufficio di presidenza del Consiglio e la Giunta possano stipulare intese volte a definire diverse forme di riparto per il rispettivo utilizzo della capacità assunzionale della Regione, fermo restando il rispetto del limite di spesa massima complessiva.

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 2020

	Posti previsti	Posti coperti al		
		31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
DIRIGENTI	18	12	10	8
CATEGORIA D	112	82	69	79
CATEGORIA C	80	63	60	72
CATEGORIA B	19	13	11	11
Totali	229	170	150	166

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

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

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

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	95.920,24	25.591,52	8.153,22	129.664,98
2	C	44.078,84	11.760,00	3.746,67	59.585,51
	Totale comparto	139.999,08	37.351,52	11.899,89	189.250,49
1	Dirigente	45.260,80	12.075,58	3.847,16	61.183,54
ANNO 2024					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
2	D	47.960,24	12.795,76	4.076,61	64.832,61
1	C	22.039,42	5.880,00	1.873,34	29.792,76
	Totale comparto	69.999,66	18.675,76	5.949,95	94.625,37

Riqualificazione e formazione del personale

A seguito dell'emergenza COVID-19, anche per il Consiglio regionale della Campania gli assetti produttivi, tradizionalmente organizzati con separazione tra tempi/luoghi di lavoro, sono stati repentinamente modificati; il contesto emergenziale non ha consentito percorsi sperimentali e/o formativi che ponessero il lavoratore in condizioni di adattarsi in maniera meno traumatica al nuovo modello organizzativo basato sul lavoro da casa, come forma fortemente raccomandata di assetto organizzativo.

I processi lavorativi e anche formativi sono stati veicolati da computer (e-learning) e fruibili, da remoto, in maniera più o meno interattiva.

In tale contesto il Piano triennale della formazione per il personale in servizio presso il Consiglio regionale della Campania che l'Amministrazione intende approvare sarà finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quale elemento imprescindibile per la crescita quantitativa e qualitativa dei servizi.

Mai come in questo momento, la formazione deve essere definita in modo innovativo, cercando di cogliere e valorizzare i caratteri e gli aspetti distintivi delle singole realtà organizzative del Consiglio, in parte capitalizzando le esperienze ed i modelli già consolidati da tempo, ma soprattutto innovando e sperimentando nuove formule per disegnare percorsi di formazione e di apprendimento sempre più personalizzati e meno legati alla logica del catalogo per corsi individuali /di gruppo.

Per tale motivo è indispensabile:

- partire da una attenta analisi dei fabbisogni, che non può prescindere dallo scenario organizzativo di riferimento dell'Ente per poter cogliere il differenziale tra profili ideali/attesi e profili reali/posseduti,
- passare attraverso una progettazione della formazione su misura legata alle peculiarità di ogni singola realtà organizzativa, pur mantenendo una coerenza complessiva di Ente e coniugandola con gli obiettivi dell'Ente.
- ipotizzare metodiche d'aula, specie "virtuali", in cui coniugare le modalità più tradizionali con altre decisamente innovative,
- concludere ogni progetto con un'attenta valutazione dei risultati, monitorati in itinere e a fine percorso, sia in termini di gradimento sia di efficacia didattico-formativa

Tanto premesso, appare evidente che, in un contesto in divenire, le competenze del personale acquisite o da acquisire sono decisive per la capacità organizzativa dell'ente e per il loro utilizzo finalizzato al cambiamento ed all'innovazione.

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

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

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

Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, il Consiglio, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.

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.

Gli interventi da programmare terranno conto di:

1- Formazione/informazione, vale a dire interventi formativi da svolgere o con modalità seminariali o anche con modalità on line per la comunicazione rispetto all'attività dell'ente, intesa come aggiornamento sui principali provvedimenti normativi regionali, ma anche come aggiornamento seminariale delle Direzioni per il personale assegnato sulle attività e programmi delle stesse.

2- Formazione continua, il cui obiettivo viene perseguito attraverso interventi di formazione ed aggiornamento professionale che coinvolgono il personale di ruolo ed in comando.

I percorsi dovranno mirare:

- al rafforzamento della cultura amministrativa comune con formazione sulle innovazioni dei procedimenti amministrativi, sui principi di bilancio, sulle norme di acquisizioni di beni e servizi, sulla privacy, sul rapporto di lavoro, sulle responsabilità, ma anche sui principi di non discriminazione;
- all'aggiornamento sulle principali innovazioni normative che influiscono sulle attività della pubblica amministrazione;
- alla formazione al ruolo.

3- Formazione obbligatoria, per la quale si devono definire e predisporre percorsi per tutto il personale come formazione "obbligatoria", individuando anche mediante approfondimenti con le rappresentanze sindacali, gli strumenti per collegare la formazione a percorsi d'obbligo.

4- Formazione dei dirigenti, che 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 2022 il percorso sarà orientato soprattutto 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, 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.

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

Per quel che concerne la valutazione, l'attività formativa deve essere valutata non solo per gli effetti sulle singole partecipazioni, ma anche per i risultati prodotti sul sistema organizzativo dell'Ente.

La valutazione dei risultati della formazione è tradizionalmente riferita a tre aree di analisi:

- a) alle reazioni dei partecipanti, relativamente all'esperienza formativa, con riferimento ai contenuti, alla durata, alla docenza, al materiale didattico fornito, ecc.
- b) all'apprendimento dei partecipanti, relativamente alle conoscenze ed alle capacità acquisite a seguito dell'azione formativa
- c) al cambiamento dell'organizzazione, con riferimento agli effetti della formazione sul sistema organizzativo dell'Ente

L'attività di formazione necessita di un sistema di valutazione che si articola su tre distinti ma correlati livelli di valutazione:

- valutazione strategica delle politiche formative
- valutazione operativa dell'attività formativa specifica
- archiviazione

Il primo livello di valutazione è incentrato sulla congruità con il Piano, sul livello di raggiungimento dell'azione formativa, sui risultati ottenuti in termini di aumento delle conoscenze, sulla ricaduta organizzativa e sulla crescita professionale individuale ed è realizzato così come previsto dalle procedure indicato dal piano delle performance e dai sistemi del controllo di gestione dell'Ente.

Il secondo livello di valutazione spetta alla UD di riferimento. Questo è incentrato sul monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento, il livello di soddisfazione dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza, la ridefinizione dei processi in base alle interazioni d'aula, 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 e sulle organizzazioni di provenienza, la valutazione effettuata dai soggetti attuatori.

Il terzo livello introduce l'archiviazione intesa come una classificazione del personale che partecipa ai corsi di formazione, particolarmente importante ai fini della valutazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione possono essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari.

La fase di verifica dell'efficacia non deve, però, limitarsi alla somministrazione del questionario finale di verifica dell'apprendimento e del questionario di gradimento, ma dovrà prevedere momenti di follow up con le singole Direzioni per i progetti obiettivo richiesti dalle stesse, con le UD Speciali e di Staff, con il coordinamento del Segretario Generale, per attività formative trasversali, dovranno essere effettuate rilevazioni successive dell'efficacia della formazione sia con i partecipanti che con i loro responsabili.

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).

SEZIONE 4 – 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.

Sono allegati al presente PIAO e ne fanno parte integrante e sostanziale:

1. Schede LOA 2022;
2. Delibera n° 68 del 21 gennaio 2022;
3. Delibera n° 79 del 7 aprile 2022
4. Delibera n° 80 del 7 aprile 2022;
5. Delibera n° 109 del 15 settembre 2022;



Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ
ANNO 2022

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE
 RESPONSABILE: dott. Mario VASCO
 LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.	Quotidiano	1.Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P. 2.Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. 4.Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.	Caso 0 Di Meo 0 Di Nardo 0 Polise 0 Sorrentino 0 Virtuoso 0	100% delle attività di competenza	Migliorare l'organizzazione amministrativa, i tempi di analisi e di risposta, la qualità della documentazione prodotta.L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV	100%						Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale- DLgs 179/2016
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale	Quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali	Assistenza tempestiva e continua Determine SG Registrazione Decreti Presidente	Di Nardo 30% Di Meo 30% Polise 30% Sorrentino 30% Virtuoso 30%	100%	95% di eliminazione del cartaceo; assistenza tempestiva/assistenza richiesta 100%	100%				Nessuno		Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/2013 Riforma " Madia" : modifiche del dlgs 150/2009
Sottoloa 3 Coordinamento delle Direzione generali, delle UD Speciali e di Staff. Partecipazione alla Conferenza dei Segretari Generali regionali. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano Integrato annuale e verifica semestrale di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. Coordinamento dei contenuti degli atti di programmazione: - piano integrato; - piano anticorruzione; - piano attività formative. Attività di mantenimento della certificazione di qualità - SGQ ISO 9001/UNI-EN-ISO9001:2015	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile indicare fasi di svolgimento e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, capacità e contributo organizzativo alla gestione delle risorse umane, integrazione attiva del personale nell'organizzazione.	Caso 0 Di Meo 0 Di Nardo 0 Polise 0 Sorrentino 0 Virtuoso 0	100% delle attività di competenza	Vigilanza per assicurare omogeneità dei comportamenti organizzativi ed adeguato approfondimento tecnico/giuridico degli atti adottati, in autonomia, dalle DG ed UD speciali e di staff. Attività propulsiva e propositiva finalizzata al rispetto dei tempi ed alla qualità dei contenuti dei piani anche al fine del mantenimento della certificazione della qualità. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;	
Sottoloa 4 a)Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee Legislative. b)Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania	Periodica	a)Attività complessa di relazione b)Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC	a)non è possibile definire indicatori pertanto l'attività sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. b) atti inseriti ODG Giunta Delibere GRC	a) Di Meo 30% b)Di Nardo 30%	100%	a)Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a). Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente il Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV. b) Atti acquisiti	0% 100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 5 a)Attività di Segreteria - Protocollo -ricerca documentale b)Operazioni di affrancatura e inoltro alle Poste	quotidiano	1. Ricezione e trasmissione atti	a)Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività ; n. registrazioni documentazione acquisita al Protocollo: di cui n. cartacei b) n. operazioni postali di cui n. raccomandate e n. posta light	a) Di Nardo 20%, Caso 25% Polise 35% Di Meo 15% Virtuoso 15% Sorrentino 15% b) Caso 60%	100%	a)n. problematiche risolte/n. problematiche segnalate; n. registrazioni effettuate b)n. operazioni postali effettuate/n. operazioni postali richieste	a) 100% b) 0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE
 RESPONSABILE: dott. Mario VASCO
 LOA 1.0.1 - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo <u>Migliorare lo standard qualitativo della struttura:</u> a) potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali per addivenire alla totale eliminazione del cartaceo entro il 2023. <u>Migliorare la produzione normativa del Consiglio</u> b) adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di supporto alla attività dei consiglieri. c) potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e La Giunta <u>Promozione della transizione digitale</u> d) potenziamento e ottimizzazione delle piattaforme esistenti per consentirne una loro integrazione entro il 2023. <u>Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza</u> e) regolamentazione pubblicazione decreti del Presidente	quotidiano	1. Rilevazione delle criticità E' stata segnalata la impossibilità di inoltrare la documentazione pervenuta a mezzo email senza prima protocollarla nonché rispondere al mittente 2. Proposte correttive E' stato proposto di abilitare l'inoltro delle email anche senza la protocollazione	n. rilevazioni criticità n. proposte correttive	-a) Di Nardo 5%, Caso 15% Di Meo 5% Polise 25% Virtuoso 10% Sorrentino 25% b) Di Meo 5% Virtuoso 25% c) Di Nardo 5% Di Meo 10% d) Di Nardo 5% Di Meo 5% Polise 10% Virtuoso 10% Sorrentino 25 e) Di Nardo 5% Virtuoso 10% Sorrentino 5%	100%	Risoluzione di tutte le criticità rilevate inerenti a gestione dei processi interni.	100%	d)	Gruppo	60%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Obiettivo Operativo 2 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale Fase 1: ricognizione attività - Fase 2: redazione della bozza di proposta di Regolamento Fase 3: formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale (condiviso con le LOA 1.0.1 e 1.2.0.1)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza		100%	Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c.1		Condiviso con DG-RUFS e DG-LEGIS	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Redazione dell'Ordinamento contabile Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente - Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità - Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP (condiviso con le LOA 1.0.1 e 1.2.0.1)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza		100%	Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e.2		Condiviso con DG-RUFS e DG-LEGIS	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Di Nardo - Caso - Di Meo Mara - Virtuoso Antonio e dal 30/05/2022 Sorrentino Ciro
 Categoria C: Polise Fernanda

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 1.1.0.1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo Maria 35 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	100%						Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo Maria 15 % Mandara Aldo 5%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti	100%				6031 57.000,00		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Costante	1. Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n. atti (o.d.s.) n. Riunioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 20 %	100%	n. incontri effettuati/ n. incontri necessari; n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	Elaborazione schede Conciliazioni	n. schede n. Conciliazioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 40 %	100%	n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste	80%				Nessuno		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Tempestiva	1. ricezione 2. istruttoria 3. trasmissione	n. atti	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%				Nessuno		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022 (condiviso con i gruppi di LOA: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.1.5)	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	10%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno (condiviso con i gruppi di LOA: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.1.5)	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale (condiviso con le LOA: 1.1.1. e 1.1.2.2.)	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 4 Avvio sperimentazione della piattaforma digitale oer l'assistenza all'Ufficio di Presidenza (condiviso con le LOA 1.1.6.)	Entro il 31 dicembre 2022	1. messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 3. avvio del doppio binario operativo. 4. definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Asdozione definitiva della piattaforma digitale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo con struttura Affari Legali	5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 5 Perfezionamento Piattaforma digitale nomine (condiviso con le LOA 1.1.6.)	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle criticità applicative anche in considerazione delle differenti modalità di composizione degli organismi e delle relative procedure; 2. Implementazione dell'applicativo della piattaforma con le strutture che intervengono nel processo 3. Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento e archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti, designazioni, decreti)	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Perfezionamento della piattaforma digitale concernente le nomine	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo con struttura Affari Legali	5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 1.1.0.1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 6 realizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, per valorizzare il ruolo del Consiglio regionale ed in particolare degli Organismi e delle Consulte consiliari per le loro attività di collegamento tra Ente e territorio (condiviso con la LOA 1.1.7.3)	Entro il 31 dicembre 2023	1.programmazione contenuti 2.organizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, 3.realizzazione programmi e rubriche televisive; 4.pubblicazione prodotti giornalistici	n. Programmazioni contenuti; n. Organizzazione attività giornalistiche; n. Prodotti giornalistici realizzati ; n. Pubblicazioni prodotti giornalistici		100%	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	20%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettere a.; d.			10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 7 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale Fase 1: ricognizione attività - Fase 2: redazione della bozza di proposta di Regolamento Fase 3: formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale (condiviso con le LOA 1.0.1 e 1.2.0.1)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza		100%	Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c.1		Condiviso con SE-GEN e DG-RUFS	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 8 Redazione dell'Ordinamento contabile Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente - Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità - Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP (condiviso con le LOA 1.0.1 e 1.2.0.1)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza			Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e.2		Condiviso con SE-GEN e DG-RUFS	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Cat. D: Luongo Maria - Mandara Aldo

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.1. - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione		
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative per esame con relativa pubblicazione dell'attestato d'Aula sul B.U.R.C.	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	istanze schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%					Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic		
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	istanze schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 3 Gestione delibere amministrative per parere delle Commissioni con relativa comunicazione alla Giunta regionale	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 10%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (intranet) e (internet)	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 5 Pubblicazione degli atti relativi alle nomine (attestati) (Sito istituzionale - Amministrazione Trasparente)	Entro 5 gg lavorativi dalla approvazione	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	80%					Nessuna	SI	B.U.R.C.	Basso	Nessuna			
Sottoloa 6 Pubblicazione sul BURC degli atti relativi alle nomine (attestati)	Tempestiva	Presenza alla seduta	sedute consiliari	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. assistenze alle sedute/ n. sedute	0%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 7 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento	Fusco 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 8 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni ex l.r. 17/1996	Fusco 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 9 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni ordini del giorno - risoluzioni	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	interrogazioni scritte e Question Time interpellanze mozioni ordini del giorno risoluzioni pubblicazioni sul web	Nuzzo 30% Damasco 45% Di Ruocco 25%	100%	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%						Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e	Gruppo	30%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.1. - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco; Di Ruocco

Categoria B: Damasco

*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività relativa agli atti normativi presentati al Consiglio (ddl,pdl, regolamenti) Gestione proposte di deliberazioni attraverso la piattaforma Iter Legis	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 3. Trasmissione alle Commissioni	n.disegni di legge n.proposte di legge n.regolamenti n.atti	Cimmino 10% Cimino 5% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti proposti	80%				Nessuna	Si	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni e attività per l'Aula	Tempestiva	1.Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Predisposizione bozza ordine del giorno	n. atti n. aggiornamenti Veliero	Cimmino 10% Cimino 5% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%				Nessuna	Si	Sito web istituzionale				
Sottoloa 3 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. a convocazione della seduta 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta	n.provvedimenti n.emendamenti	Cimmino 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%				Nessuna	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet				
Sottoloa 4 Trasmissione del fascicolo d'Aula (comprensivo anche degli emendamenti) all'Ufficio Legislativo della Giunta.	Tempestiva	1: Predisposizione fascicolo elaborazione ed invio mail	n. fascicoli predisposti e trasmessi	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	60%				Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 5 Gestione attività propedeutiche sedute d'Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, subemendamenti e odg 2. Istruttoria emendamenti e sub emendamenti 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti 4.Predisposizione fascicoli anche con speech 5. Inserimento nel software dei Tablet della documentazione 6. Istruttoria degli emendamenti presentati in Aula	n.provvedimenti n.emendamenti n.fascicoli predisposti	Cimino 5 % Cimmino 10% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuna	Si	Intranet				
Sottoloa 6 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	Tempestiva	1. Presenza alle sedute 2. Predisposizione speech al Presidente 3. Supporto al Presidente in merito alle procedure Regolamentari 4. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 5. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del Regolamento)	n.sedute di Consiglio n.speech n. istruttorie relative ai provvedimenti approvati	Di Ruocco 10% Cimino 10% Cimmino 10%	100%	n. presenze effettuate/n. sedute consiliari; n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 7 Predisposizione del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Inserimento degli emendamenti approvati previa verifica del resoconto 2. Controllo della correttezza dei riferimenti legislativi 3. Verifica del testo definitivo con drafting e con correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio 4. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione	n. testi normativi n. attestazioni	Di Ruocco 10% Cimino 5 % Cimmino 10%	100%	n. testi predisposti/n. testi approvati	60%				Nessuno	Si	Sulla piattaforma Iter Legis				

a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione ;
b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati;
c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie;
d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale;
e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi
f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni
g) Excel avanzato e di visual basic

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 8 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda 2. Comunicazione all' Aula 3. Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi	n. schede n. comunicazioni e controdeduzioni predisposte n. relazioni	Cimino 20%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Pubblicazione atti	Tempestivo	Predisposizione documentazione	n. pubblicazioni	Cimmino 5%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati	80%				Nessuno	Si	Sito web				
Sottoloa 10 Banca dati precedenti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. verifiche resoconti sedute d'Aula n. verifiche resoconti sedute di Commissione	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%				Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 11 Aggiornamento cartella Corte dei Conti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti	Cimino 5%; Cimmino 5%; Di Ruocco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%				Nessuna	No	Nessuna				
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	30%	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	40%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco; Di Ruocco

Categoria B: Damasco

*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Supporto alla Conferenza dei Capigruppo	Convocazione Conferenza: entro 24 ore dalla decisione del Presidente Predisposizione fascicolo: entro seduta conferenza Assistenza tecnico-giuridica: presenza alla seduta Redazione processo verbale entro 3gg. lavorativi Convocazione seduta Consiglio: entro 24 h dalla Conferenza	1. Convocazione Conferenza 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta d'Aula	n. convocazioni n. fascicoli n. presenze n.verbali n. convocazioni Aula	Cimino 25% Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 2 Supporto alla Commissione per il regolamento	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta Redazione verbale e revisione del DG: entro 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Istruttoria 2. Convocazione 3. Predisposizione speech, relazioni e pareri 4. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n. convocaioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica	Tempestiva 2 giorni lavorativi dalla richiesta per attestati	1. Aggiornamento schede 2. Istruttoria e redazione attestati	n.schede n. attestati	Nuzzo 15% Damasco 15%	100%	n. schede realizzate/n. schede richieste	50%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 4 Rilevazione presenze dei consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web Rilevazione presenze degli assessori regionali, trasmissione alla Giunta regionale dei relativi elenchi	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione giustifiche 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni presenze consiglieri 4. Trasmissione presenze assessori	n. elenchi predisposti per i consiglieri n. elenchi predisposti per gli assessori	Fusco 10%	100%	n. attestati predisposti/n. attestati richiesti n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni necessarie n. elenchi redatti/n. sedute di Consiglio	80%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale			a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic
Sottoloa 5 Adempimenti e istruttorie relative ai Gruppi Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione degli atti sulla costituzione e composizione gruppi 2. Istruttoria, comunicazione e aggiornamento elenchi 3. Aggiornamento sito web istituzionale	n. comunicazioni	Nuzzo 15% Damasco 10%	100%	n. comunicazioni effettuate/n. modifiche intervenute	50%					Nessuna	Si	Sito Web Istituzionale			
Sottoloa 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e alla Conferenza Presidenti delle commissioni	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta e o.d.g. Redazione verbale e revisione del DG: entro 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n. convocaioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Nuzzo 10% Damasco 10%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Attività connesse alla costituzione e modifiche delle Commissioni Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione atti per la composizione e modifiche delle Commissioni, istruttoria 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n. decreti n. pubblicazioni	Nuzzo 10%	100%	n. decreti pubblicati/n. modifiche intervenute	50%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale			
Sottoloa 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto	Continuo	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione	Serrone 10% (incardinato presso la UD Affari Legali)	100%	n. report prodotti/n. report richiesti	60%					Capitolo 3141: Euro 100.000,00	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	4 giorni lavorativi dalla seduta	Verifica resoconto stenotipico e correzioni	n. revisioni	Gargiulo 10%	100%	n. resoconti revisionati/n. resoconti da revisionare	80%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale Burc			
Sottoloa 10 1) Predisposizione del processo verbale della seduta di Question time 2) Predisposizione del processo verbale della seduta consiliare	1) 2 giorni lavorativi dalla seduta 2) 5 giorni lavorativi dalla seduta	Istruttoria stesura archiviazione	n. verbali	Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali redatti/n. sedute svolte	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	30%		Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco; Di Ruocco

Categoria B: Damasco

*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi

vanno calcolate una sola volta

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.1. - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% LIGUORI 8% SPADA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% LIGUORI 8% SPADA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% LIGUORI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% LIGUORI 5% LONGOBARDI 7% SPADA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	6% LIGUORI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.1. - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% LIGUORI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% LIGUORI 10% SPADA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% LIGUORI	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% LIGUORI 10% SPADA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.1. - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	8% LIGUORI 10% SPADA	80%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo come sottoloa 13	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario) 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione 3) Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio 4) Implementazione PDF delle leggi approvate 5) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nel pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	6% LIGUORI 16% SPADA	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	30%		si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	6% LIGUORI 10% SPADA	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	70%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Liguori Francesco-
Cat D Longobardi Salvatore (disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022)
Cat. C - Spada Francesco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% FILIPPO 6% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% FILIPPO 6% LUONGO 8% DI TROIA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% FILIPPO	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA 5% PALMIERI	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	6% FILIPPO 3% LUONGO	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% FILIPPO 3% LUONGO	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	6% FILIPPO 5% LUONGO 4% DI TROIA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% FILIPPO 5% LUONGO 8% DI TROIA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richieesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	5% FILIPPO 3% LUONGO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richieesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% FILIPPO 7% LUONGO 8% DI TROIA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCCINI Magda

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	6% FILIPPO 5% LUONGO 8% DI TROIA	80%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario) 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione 3) Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio 4) Implementazione PDF delle leggi approvate 5) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	3% FILIPPO 8% LUONGO 16% DI TROIA	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	20%		si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	3% FILIPPO 8% LUONGO 10% DI TROIA	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnica finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	10% FILIPPO 10% LUONGO 10% DI TROIA	30%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Filippo Pasqualina- P.O. di 1° livello -

Categoria D: Luongo Diego: Disposizione di servizio n.1 del 2022. Dal 12 maggio 2022 in forza presso la II Commissione consiliare permanente nei giorni martedì, mercoledì e venerdì mentre il lunedì e giovedì presta assistenza alla IV Commissione consiliare permanente

Categoria C: Palmieri Carmen disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022 - In forza presso la II Commissione Consiliare permanente in occasione delle sedute di commissione

Categoria B: Di Troia Iole

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% FERRARA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% FERRARA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% LIGUORI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Verifica Emendamenti . 4.Drafting 5. Verbalizzazione 6.Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8.Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% FERRARA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	7% FERRARA 5% LONGOBARDI 5%PALMIERI	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	6% FERRARA	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% FERRARA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% FERRARA	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% FERRARA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% FERRARA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% FERRARA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% FERRARA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	8% FERRARA	80%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario) 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione 3) Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio 4) Implementazione PDF delle leggi approvate 5) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	6% FERRARA	30%	Conclusioni del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	30%		si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	6% FERRARA	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	70%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Ferrara Silvana -

Categoria D: Longobardi Salvatore (disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022).

Categoria C: Palmieri Carmen disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022 - In forza presso la III Commissione Consiliare permanente in occasione delle sedute di commissione

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% ANTONELLI 8% AIELLO	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% ANTONELLI 8% AIELLO	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% ANTONELLI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI 10% LUONGO 7% AIELLO	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	6% ANTONELLI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta		Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	n. sedute	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.		1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari		Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	n. sedute	6% ANTONELLI 10% AIELLO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% ANTONELLI	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim fino a delibera del 13 luglio 2022 n.102) / Dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% ANTONELLI 10% AIELLO	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	8% ANTONELLI 10% AIELLO	80%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo come sottoloa 13	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario) 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati, alle sedute di Commissione e di Audizione 3) Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio 4) Implementazione PDF delle leggi approvate 5) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	6% ANTONELLI 16% AIELLO	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo	30%		si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	6% ANTONELLI 10% AIELLO	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e, punto 1		Gruppo	70%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Anronelli Caterina - P.O. di 1° livello -

Categoria D: Luongo Diego: Disposizione di servizio n.1 del 2022 nei giorni lunedì e giovedì .

Categoria C: Aiello Pasquale

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.1. - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
									Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	5% Moccia; 5% Orsi		100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	10% Moccia; 10% Orsi		100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	10% Moccia; 10% Orsi		100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.1. - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo				Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario; 5. Archiviazione	n. sedute	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UDP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Moccia; Orsi	5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi			NO	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	5% Moccia; Orsi	5%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi			SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.1. - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo				Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi	Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% Moccia; 5% Orsi		100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi	Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione PDF, in bozza provvisoria, con aggiornamento parziale degli step indicati. 2. Invio PDF alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2023	10% Moccia; Orsi	10%	100%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	5% Moccia; 5% Orsi		100%	Trasmissione dei dati del Questionario annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e)		Gruppo / Moccia; Orsi	30%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	5% Moccia; 5% Orsi		100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e), punto 1.		Gruppo / Moccia; Orsi	70%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato
 Categoria D P.O. di I livello - Moccia Raffaele
 Categoria C - Orsi Antonio

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.2. - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	5% Galeotalanza; 5% lazzetta	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	10% Galeotalanza; 10% lazzetta	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	10% Galeotalanza; 10% lazzetta	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	10% Galeotalanza; 10% lazzetta	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Galeotalanza; 10% lazzetta	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Galeotalanza; 10% lazzetta	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.2. - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo				Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario; 5. Archiviazione	n. sedute	10% Galeotalanza; 10% lazzetta		100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Galeotalanza; lazzetta	5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)				NO	Nessuna	Basso			Nessuna
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	5% Galeotalanza; lazzetta	5%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	10% Galeotalanza; 10% lazzetta		100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	10% Galeotalanza; 10% lazzetta		100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)			Nessuna	NO	Nessuna	Basso			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.2. - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
									Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% Galeotalanza; lazzetta	5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione PDF, in bozza provvisoria, con aggiornamento parziale degli step indicati. 2. Invio PDF alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2023	10% Galeotalanza; 10% lazzetta		100%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	c)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	5% Galeotalanza; lazzetta	5%	100%	Trasmissione dei dati del Questionario annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e)		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	30%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	5% Galeotalanza; lazzetta	5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e), punto 1.		Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	70%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato Categoria D P.O. di I livello - Galeotalanza Mariagrazia Categoria C - lazzetta Girolama																		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.3. - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	5% Corcione (fino al 30/06/2022); 5% D'Avino; 5% Bergantino; 5% Luongo;	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; Luongo	10%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.3. - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta		Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario; 5. Archiviazione	n. sedute	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)			SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Corcione; 5% D'Avino; 5% Bergantino; 5% Luongo;	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)				NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	5% Corcione; 5% D'Avino; 5% Bergantino; 5% Luongo;	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari		Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)			SI	Sito Web istituzionale	Basso			a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)			Nessuna	NO	Nessuna	Basso			

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.3. - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% Corcione; 5% D'Avino; 5% Bergantino; 5% Luongo;	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione PDF, in bozza provvisoria, con aggiornamento parziale degli step indicati. 2. Invio PDF alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2023	10% Corcione (fino al 30/06/2022); 10% D'Avino; 10% Bergantino; 10% Luongo	100%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	c)		Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	25% Corcione (fino al 30/06/2022); 25% D'Avino; 25% Bergantino; 25% Luongo	100%	Trasmissione dei dati del Questionario annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e)		Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	30%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	25% Corcione (fino al 30/06/2022); 25% D'Avino; 25% Bergantino; 25% Luongo	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e), punto 1.		Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	70%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato Categoria D P.O. di I livello - Corcione Ferdinando (fino al 30/06/2022); Categoria D di II livello - D'Avino Michele Categoria C - Bergantino Gennaro (Resonsabile dell'Ufficio); Luongo Lucio																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.4. - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	5% Vittorio; 5% Mazzotta; 5% Vigorito;	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.4. - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario; 5. Archiviazione	n. sedute	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Vittorio; 5% Mazzotta; 5% Vigorito;	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	5% Vittorio; 5% Mazzotta; 5% Vigorito;	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito		SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

LOA 1.1.3.4. - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)			Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% Vittorio; 5% Mazzotta; 5% Vigorito;	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)			Gruppo / Corcione (fino al 30/06/2022); D'Avino; Bergantino; Luongo	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione PDF, in bozza provvisoria, con aggiornamento parziale degli step indicati. 2. Invio PDF alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2023	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Vigorito;	100%	Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	c)			Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di competenza	33,33% Vittorio; 33,33% Mazzotta; 33,33% Vigorito;	100%	Trasmissione dei dati del Questionario annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e)			Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito	30%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	33,33% Vittorio; 33,33% Mazzotta; 33,33% Vigorito;	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	Delibera U.P. n. 79/2022 lettera e), punto 1.			Gruppo / Vittorio; Mazzotta; Vigorito	70%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna

Personale assegnato

Categoria D P.O. di I livello - Vittorio Claudio;
Categoria C - Mazzotta Alfonso; Vigorito Fabio

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.1. - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione		
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi e tecnici durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					SI	Sito web	Basso	Nessuna				
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale e tecnica al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					SI	Sito web						
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					SI	Sito web						
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti	100%					SI	Sito web						
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. Convocazioni	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni	0%					SI	Sito web						
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive	100%				Nessuna	SI	Sito web						
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute UdP	ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta	50%					No	Nessuna						
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza	0%					No	Atto integrale Sito web				Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. su n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire	100%					No	Nessuna						

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;
d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.1. - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	ROSSELLI ANNA 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti	80%					No	Nessuna				
Sottoloa 11 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	LONGOBARDI SALVATORE1% ROSSELLI ANNA 5%	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 5%	90%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Rosselli-	30%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	80%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Rosselli	70%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

AL 31 DICEMBRE 2021 -- PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi, Rosselli

Categoria C: -

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali SULLA LOA 15%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.2. - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% RUSSO FABIOLA 5%	90%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Russo	30%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 1% RUSSO FABIOLA 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	80%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Russo	70%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

1 GENNAIO 2022 -- PERSONALE assegnato:

Categoria D : Longobardi - Russo ,

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali - SULLA LOA 15%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					Si	Sito Web				
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					Si	Sito Web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					Si	Sito Web				
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 10%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. Convocazioni	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni	0%					Si	Sito Web				
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 10%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive	100%				Nessuna	Si	Atto integrale Sito web			a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute UdP	VASSALLO NINFA 10%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta	50%					Si	Sito Web				
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	VASSALLO NINFA 10%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza	0%					Si	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. su n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire	100%					Si	Sito Web				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	VASSALLO NINFA 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti	80%					Si					

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5%	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5%	90%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Vassallo-	30%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	80%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - - Vassallo	70%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

1 GENNAIO 2022 - PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi - Vassallo

Categoria C:

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali - SULLA LOA 15%

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					Si	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					Si	Sito web				
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE10%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti	100%					Si	Sito web				
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. Convocazioni	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni	50%					Si	Sito web				
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 10%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive	100%					Si	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute UdP	PIGNATELLI GIUSEPPE 10%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta	50%				Nessuna	Si	Nessuna				
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	PIGNATELLI GIUSEPPE10%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza	50%					Si	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire	50%					Si	Nessuna				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	PIGNATELLI GIUSEPPE 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti	100%					Si					

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;
d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: Avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5%	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5%	90%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Pignatelli-	30%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	80%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e		Gruppo / Longobardi - Pignatelli-	70%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Pignatelli - Longobardi -

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali. Sulla LOA 15%.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim dal Decreto del 18 luglio 2022 fino al 30 settembre)

LOA 1.1.5.1. - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa comunitaria, statale, regionale. Gestione dell'attività amministrativa. Procedura amministrativa e del personale. Gestione del Protocollo elettronico	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Predisposizione atti; 4. Trasmissione; 5. Archiviazione	n. atti	Longobardi 2% Palmieri 7%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	100%					SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale. Invio alle Commissioni delle schede di raccolta dati. Raccordo e supporto costante al personale delle Commissioni con la supervisione del Dirigente della U.D. Monitoraggio e controllo dei dati pervenuti dalle singole commissioni e controllo finale. Collaborazione alla stesura del testo finale, alle note sintetiche, alla correzione prima della pubblicazione sul homepage del C.R.	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1. Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi; 2. Impostazione e presentazione al Dirigente delle Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022 ; 3. Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022; 4. Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2022; 5. Pubblicazione al 31 dicembre 2022	Longobardi 2% Palmieri 11%	100%	Conclusione del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	A,B,C,D				SI	Portale istituzionale del C.R.	Nessuno	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
Sottoloa 3 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D. Trasmissione nei tempi previsti dei Dossier richiesti	Periodica	1. Ricezione atti; 2. Inserimento	n. Richiesta Dossier; n. PdL; n. Dossier redatti	Longobardi 2% Palmieri 9%	100%	n. dossier redatti su n. dossier richiesti	100%					SI	Intranet				
Sottoloa 4 Presenza garantita sempre alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, ai fini della raccolta dati propedeutica al Rapporto annuale	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare; 2. Presenza alla seduta di Commissione	n. sedute Ass.; n. sedute Comm.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze all'Assemblea/Commissioni su n. presenze richieste	0%	A,B,C,D				NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 5 Collaborazione al Dirigente che partecipa al progetto in collaborazione con l' ASVAPP per la prosecuzione e lo sviluppo del Progetto CAPIRE, nella qualità di componente del Comitato Tecnico, che svolge funzioni di organo di coordinamento e verifica delle attività programmate dei referenti delle attività di controllo e di valutazione per ogni Assemblea Legislativa aderente	Periodico	1. Presenza ai webinar su delega del Dirigente; 2. Istruttoria/redazione atti preparatori ai lavori	n. webinar; n. atti	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze ai webinar se delegato dal Dirigente	100%	B									
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti neipdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Preparazione atti per la pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Longobardi 3% Palmieri 5%	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettere a), b), c), d) ed e)				SI	Sito web	Nessuno	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di modifica; 4. Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie.	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	Longobardi 2% Palmieri 5%	100%	Stesura testo nuovo del Regolamento Interno	80%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1)				no	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim dal Decreto del 18 luglio 2022 fino al 30 settembre)

LOA 1.1.5.1. - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							

Personale assegnato

Categoria D7 P. O. di I Livello - Longobardi Salvatore,

Categoria C1 - Palmieri Carmen

Con Disposizione di servizio n.1, prot. n.8325 dell'11.05.2022 ed integrata con prot. n.8420 del 12.05.2022, il funzionario Longobardi Salvatore è stato assegnato alla I ed alla III Commissione consiliare permanente, per 1 dei 2 giorni settimanali a scavalco, in occasione delle sedute di Commissione e/o audizione.

Con il medesimo provvedimento l'istruttrice Palmieri Carmen è stata assegnata alla II ed alla III Commissione consiliare permanente in occasione delle sedute di Commissione e/o audizione.

Entrambe le disposizioni sono state revocate il 30.06.2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim dal Decreto del 18 luglio 2022 fino al 30 settembre)

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, <u>propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle UD di competenza.</u> 1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza. Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della UD.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 2% Palmieri 7%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	100%	A,B,C,D			3091 5.000,00 3092 5.000,00 6411 0,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Istruttoria; 3. Redazione	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 2% Palmieri 11%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	0%	D			Nessuno	SI	Portale istituzionale del C.R.				
Sottoloa 3 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale 2021, ai sensi dell'art.95 del Regolamento interno del Consiglio. Il Rapporto raccoglie ed analizza i principali dati qualitativi e quantitativi sull'attività legislativa e regolamentare svolta dalla Regione Campania. La sua elaborazione avviene, in combinato disposto, con la metodologia utilizzata per elaborare il "Questionario sulla Legislazione" che la Campania trasmette, come molte altre regioni, alla Camera dei Deputati per l'elaborazione del "Rapporto Legislativo Nazionale".	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi; 2) Impostazione e presentazione al Dirigente delle tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022; 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2022; 5) pubblicazione al 31 dicembre 2022	Longobardi 2% Palmieri 9%	100%	Realizzazione del Rapporto annuale sulla legislazione	100%	A,B,C,D			Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
Sottoloa 4 Gestione Banca dati on line DE JURE	Annuale	1. Istruttoria; 2. Determina impegno; Determina liquidazione	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	Rinnovo alla scadenza	100%										
Sottoloa 5 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica		1. n. sedute 2. n. sedute	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria (ad interim dal Decreto del 18 luglio 2022 fino al 30 settembre)

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	Longobardi 3% Palmieri 5%	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera a), b), c), d) ed e)			50%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuno	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di modifica; 4. Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Longobardi 2% Palmieri 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1)		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato

Categoria D7 P. O. di I Livello - Longobardi Salvatore,

Categoria C1 - Palmieri Carmen

Con Disposizione di servizio n.1, prot. n.8325 dell'11.05.2022 ed integrata con prot. n.8420 del 12.05.2022, il funzionario Longobardi Salvatore è stato assegnato alla I ed alla III Commissione consiliare permanente, per 1 dei 2 giorni settimanali a scavalco, in occasione delle sedute di Commissione e/o audizione.

Con il medesimo provvedimento l'istruttrice Palmieri Carmen è stata assegnata alla II ed alla III Commissione consiliare permanente in occasione delle sedute di Commissione e/o audizione.

Entrambe le disposizioni sono state revocate il 30.06.2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.1. - AFFARI LEGALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Cicatelli 20% Ravani 5% Riccio 15% Resciniti 15% Andrisani 15% Luongo 20%	100%	Atti lavorati/ atti pervenuti	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management e government delle pubbliche amministrazioni.	
Sottoloa 2 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note 4. Rapporti Avvocatura GRC	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 15% Cicatelli 8% Ravani 15%	100%	Atti istruiti / atti assegnati	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri 4. Aggiornamento banca dati pareri e relazioni	n. relazioni e n. pareri	Serrone 17% Ravani 15% Martone 15% Cicatelli 8% Riccio 20% Resciniti 10% Andrisani 10% Luongo 20%	100%	pareri richiesti/ pareri resi	70%				Cap. 6211 B.G. E.F. 2022: Euro 200.000,00	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 4 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 8% Cicatelli 4% Ravani 5%	100%	Atti istruiti / atti assegnati	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti ? 12/2019 e 217/2019	Entro la tempistica prevista per i singoli atti.	1. Ricezione e Archiviazione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione Documentazione	n. procedure	Serrone 5% Cicatelli 3% Ravani 5%	100%	Atti istruiti / atti assegnati	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
1° Obiettivo Avvio sperimentazione della piattaforma digitale oer l'assistenza all'Ufficio di Presidenza	Entro il 31 dicembre 2022	1. messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 3. avvio del doppio binario operativo. 4. definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5%	50%	Adozione definitiva della piattaforma digitale	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
2° Obiettivo Perfezionamento Piattaforma digitale Gedoc -applicativo per i decreti e le nomine	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle criticità applicative anche in considerazione delle differenti modalità di composizione degli organismi e delle relative procedure; 2. Implementazione dell'applicativo della piattaforma con le strutture che intervengono nel processo 3. Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento e archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti, designazioni, decreti)	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5%	50%	Perfezionamento della piattaforma digitale concernente le nomine	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

Categoria D: SERRONE; CICATELLI, RAVANI, MARTONE

Categoria C: LUONGO L. (fino al 15/3/2022), RICCIO A - ANDRISANI B. - RESCINITI V (dal 1/3)

Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

Si precisa che il Funzionario SERRONE Vincenzo è incaricato quale RUP del servizio di stenotipia di cui alla sottoloa 8 della LOA 1.1.1.3.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.2. - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Procedura avvisi Piattaforma digitale "Nomine"	Tempestivo/Periodico	1. Verifica Scadenze Nomine 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso 4. Ricezione domande 5. Istruttoria 6. Elaborazione elenco per vaglio Commissione	n. avvisi	Martone 10% Cicatelli 5% Riccio 10% Andrisani 15% Resciniti 15% Luongo 10%	100%	n. avvisi predisposti su n. avvisi in scadenza	70%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 2 Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vaglio Commissione 4. Aula per nomina	n. atti	Martone 10% Cicatelli 5% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10% Luongo 10%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	70%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione e-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.	
Sottoloa 3 Predisposizione decreti	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto 3. Notifica e Pubblicazione	n. decreti	Serrone 5% Cicatelli 5% Martone 5% Ravani 20%	100%	n. decreti	70%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento 3. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità	Periodico	1. Monitoraggio nomine di competenza Consiglio Regionale art. 8 bis L.R. 17/1996 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Cicatelli 10% Martone 5% Riccio 10% Andrisani 15% Resciniti 10% Luongo 10%	100%	n. schede/delibere/decreti prodotti su n. schede/delibere/decreti richiesti	70%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna		
1° Obiettivo Avvio sperimentazione della piattaforma digitale oer l'assistenza all'Ufficio di Presidenza	Entro il 31 dicembre 2022	1. messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 3. avvio del doppio binario operativo. 4. definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5%	50%	Adozione definitiva della piattaforma digitale	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.2. - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
2° Obiettivo Perfezionamento Piattaforma digitale Gedoc applicativo per i decreti e le nomine	Entro il 31 dicembre 2022	1.Verifica delle criticità applicative anche in considerazione delle differenti modalità di composizione degli organismi e delle relative procedure; 2. Implementazione dell'applicativo della piattaforma con le strutture che intervengono nel processo 3) Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento e archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti , designazioni, decreti)	Serrone 5% Cicatelli 5 % Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	50%	Perfezionamento della piattaforma digitale concernente le nomine	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: SERRONE V; CICATELLI F. - RAVANI C. -MARTONE P.

Categoria C: LUONGO L. (fino al 15/3/2022), RICCIO A -ANDRISANI B.- RESCINITI V (dall'1/3/2022)

Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativanno calcolate una sola volta

*Note : Martone è a scavalco presso UD Cerimoniale 30% Performance LOA

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.3. - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2. Istruttoria e predisposizione fascicoli 3. Trasmissione atti UdP e al SG/DG- 4. come da regolamento UdP	n.Convocazioni e Pubblicazioni odg n.Fascicoli (Istruttoria) n.Atti trasmessi	Serrone 10% Cicatelli 6 % Ravani 5% Martone 5% Luongo 10% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10 %	100%	n. sedute istruite/n.sedute convocate	50%				Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 6% Ravani 7% Martone 5% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10 %	100%	n.sedute assistite/n.sedute convocate	0%				Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione e evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.	
Sottoloa 3 Adempimenti successivi alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Definizione delibere approvate, anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta 2. Pubblicazione sito web 3. Predisposizione verbali 4. Archiviazione	n. delibere approvate n. processi verbali	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 7% Martone 5% Luongo 10% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 10 %	100%	n. delibere il cui iter è stato completato /n. delibere proposte	50%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Supporto alle attività ulteriori dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	Istruttoria Predisposizione atti	n. atti	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 6%	100%	n.atti predisposti/n.atti richiesti	50%				Cap 6012 B.G. E.F. 2022: Euro 20.00,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
1° Obiettivo : Avvio sperimentazione della piattaforma digitale oer l'assistenza all'Ufficio di Presidenza	Entro il 31 dicembre 2022	1. messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 3. avvio del doppio binario operativo. 4. definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Serrone 5% Cicatelli 5 % Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	100%	Adozione definitiva della piattaforma digitale	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
2° Obiettivo : Perfezionamento Piattaforma digitale Gedoc -applicativo per i decreti e le nomine	Entro il 31 dicembre 2022	1.Verifica delle criticità applicative anche in considerazione delle differenti modalità di composizione degli organismi e delle relative procedure; 2. Implementazione dell'applicativo della piattaforma con le strutture che intervengono nel processo 3. Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento e archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti , designazioni, decreti)	Serrone 5% Cicatelli 5 % Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	100%	Perfezionamento della piattaforma	50%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP

RESPONSABILE: dott.ssa Fabbrocini Magda

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi n. Visite n. Incontri n.	Martone 10 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Damigiano 10 % Porrettiello 20 %	100%	n. eventi realizzati n. eventi richiesti	0%						Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016
Sottoloa 2 Progetto "Ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno - Giugno-Settembre	Attivazione e aggiornamento costante dei documento di monitoraggio	n. relazioni n. convocazioni n. partecipazioni evento n. richieste pervenute n. partecipazioni evento (Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese)	Damigiano 10 % Marino 10 % Spanò 10 % Tricarico 10 %	100%	n. eventi realizzati /n. eventi autorizzati (Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese)	25%						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo Piattaforma Digitale GEDOC Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	annuale	1. Definizione della procedura 2. Sperimentazione 3. Monitoraggi 4. Criticità	Patrocini n.	Martone 10 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Marino 10 % Damigiano 10 %	Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	% realizzazione del nuovo Applicativo	100%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)		Gruppo	100%	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martone (a scavalco dal 26.5.2021) - Damigiano - Spanò, Marino

Categoria C: Porrettiello (a scavalco dal 07.12.2021) - Tricarico

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda

LOA 1.1.7.2. - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	Patrocini n. Messaggi n. Protocolli n.	Marino 20 % Spanò 20 % Damigiano 30 % Tricarico 20 %	100%	n. istruttorie svolte n. istruttorie richieste	100%				6033: 15.000,00 6032: 15.000,00 2011: 15.000,00 2012: 15.000,00 2021: 15.000,00 2022: 15.000,00 6035: 40.000,00 condivisi con la LOA 1.1.7.1.	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016	
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	Atti di impegno e liquidazione con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. Atti per spese economali n.	Marino 10 % Spanò 20 % Damigiano 10 %	100%	n. atti prodotti n. atti richiesti	100%					SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	Tavoli Istituzionali in sede: n. Tavoli Istituzionali fuori sede: n.	Marino 20 % Spanò 20 % Tricarico 10 % Damigiano 20 % Porrettiello 20 %	100%	n. tavoli istit. Assistiti n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%					SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Piattaforma Digitale GEDOC Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	annuale	1. Definizione della procedura 2. Sperimentazione 3. Monitoraggi 4.Criticità	Patrocini n.	Martone 10 % Marino 20 % Spanò 10 % Tricarico 10 % Damigiano 10 %	Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	% realizzazione del nuovo Applicativo	100%	delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e)			Gruppo	100%	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martone (a scavalco dal 26.5.2021) - Damigiano - Spanò - Marino

Categoria C: Porrettiello (a scavalco dal 07.12.2021) - Tricarico

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Programmazione, pianificazione, realizzazione, verifiche attuative del Programma e attività di informazione istituzionale. Attività giornalistica redazionale e televisiva. Organizzazione conferenze stampa ed iniziative. Rapporto con gli organi di informazione.	Entro i termini annuali previsti per dal Programma. Quotidiana per le attività giornalistiche.	1.studio, ricerca ,confronto con altre Istituzioni; 2.pianificazione e realizzazione attività 3.programmazione e svolgimento conferenze stampa ed iniziative 4.partecipazione eventi mediatici 5. contatti con organi di informazione	n. atti programmazione n. verifiche n. conferenze stampa n. eventi dentro e fuori sede n. contatti con organi di informazione (incontri, contatti telefonici,mail,w.a.)	Peluso 25 % Tricarico 5 %	100%		50%					31 53 250.000,00	SI	Atto integrale Pubblicazione in sezione Trasparenza Portale Web, Burc, GURI, GUCE,quotidiani, Scheda di sintesi all. A2	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Attività amministrativa - contabile relativa alla pianificazione ed esecuzione contratti servizi informativi	Almeno sei mesi prima della scadenza. Costante	1. Predisposizione proposte 2. Redazione atti dirigenziali 3.Verifica esecuzione contratti servizi informativi; 4. Verifica flussi documentali e contabili	n. proposte n. atti dirigenziali di impegno e liquidazione n. verifiche esecuzione servizi n. verifiche flussi documentali e contabili	Peluso 25 % Tricarico 5 %	100%		80%					31 53 250.000,00	SI	Portale web	Medio		
Sottoloa 3 Assistenza agli Organi consiliari ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa, per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web	Quotidiana	1.partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari; 2. approfondimento contenuti; 3.redazione comunicati stampa,prodotti editoriali, videogiornalistici , televisivi e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	Peluso 30 % Tricarico 10 %	100%	n. comunicati stampa prodotti/n. comunicati stampa richiesti	50%					Nessuno	SI	Portale web Canale You tube Social network	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento giornalismo televisivo e Corso di lingua inglese
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Tempestiva	1. richieste informazioni ed atti 2. Istruttori e risposte 3. Interazioni Urp richiedenti e Giunta	N. 6 Input/Output	Peluso 10 % Tricarico 5 %	100%	n. output/ n. input	90%					Nessuno	No	Portale web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 In coerenza con gli obiettivi strategici fissati con Delibera U.P. n. 79 del 7/4/2022 per il periodo 2022/2024, realizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, per valorizzare il ruolo del Consiglio regionale ed in particolare degli Organismi e delle Consulte consiliari per le loro attività di collegamento tra Ente e territorio	Costante	1.programmazione contenuti 2.organizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, 3.realizzazione programmi e rubriche televisive; 4.pubblicazione prodotti giornalistici	n. Programmazioni contenuti; n. Organizzazione attività giornalistiche; n. Prodotti giornalistici realizzati ; n. Pubblicazioni prodotti giornalistici	Peluso 10% Tricarico 5 %	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	Realizzazione di attività giornalistiche e televisive	20%	a);d)		gruppo	100%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Peluso G.

Categoria C: Tricarico L.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: *d.ssa SALERNO Maria*

LOA 1.2.0.1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa e Gestione Centralino Consiglio Regionale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G. 5. Gestione del centralino	n. iter procedurali completati	De Lucia 50% De Luise 75% Valentino 90% Santaniello 90%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 30% Monteforte 20% De Luise 10%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali n. protocolli, n. determine	Di Rienzo 50% de Feo 5% Monteforte 25%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	100%				Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamenti o normativo; C) Aggiornamenti o anticorruzione e trasparenza.	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente	n. Ricerche	Di Rienzo 10% Monteforte 50%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economico	Costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati n. richieste effettuate per Economato, n. di buoni di pagamento emessi	De Feo 65%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti	80%				3071: € 30.000,00	NO	Nessuna	Medio	• Controllo di cassa • Rotazione triennale • Formazione		
Sottoloa 6 Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	De Lucia 40% Santaniello 5% De Luise 10% Valentino 5%	100%	n. istruttorie concluse/n. istruttorie richieste	90%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento della gestione dell'iter documentale informatizzato del protocollo e delle determine	Costante	1) Individuazione problematiche 2) analisi e reingegnerizzazione dei flussi (se necessaria) 3) proposta operativa di modifica 4) sperimentazione	Report uno per ciascuna fase di svolgimento dell'obiettivo	DE LUCIA 10% de FEO 10% DI RIENZO 10% MONTEFORTE 5% DE LUISE 5% SANTANIELLO 5% VALENTINO 5%	100%	Proposta di modifica dell'iter documentale entro il 30 novembre 2022	85%	d)		gruppo	60%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: *d.ssa SALERNO Maria*

LOA 1.2.0.1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale Fase 1: ricognizione attività - Fase 2: redazione della bozza di proposta di Regolamento Fase 3: formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale (condiviso con le LOA 1.0.1 e 1.2.0.1)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza		100%	Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera c.1		Condiviso con SE-GEN e DG-LEGIS	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Redazione dell'Ordinamento contabile Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente - Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità - Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP (condiviso con le LOA 1.0.1., 1.2.0.1 e 1.2.3.)	2022-2023	Fase 1: ricognizione Fase 2: redazione bozza	n. report n. bozza		100%	Redazione bozza della proposta di Regolamento	50%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e.2		Condiviso con SE-GEN e DG-LEGIS	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

DE LUCIA Antonietta D4
 de FEO Antonella D3 a scavalco su LOA 1.2.4.1 .alla sottoloa 4, e LOA 1.2.4.2. sottoloa 5 e 6.
 DI RIENZO Fabio D1
 SANTANIELLO Andrea C5
 VALENTINO Francesco C5
 MONTEFORTE Carmine C1
 DE LUISE Antonio B5

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.1. - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. richieste	Caccavale 25% Ficili 25% Giachetta 10%	100%	n. richieste evase/n. totale richieste + totale richieste	40%				Nessuna	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali	
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale). Conto annuale. Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato.	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. tabelle e report interni n. comunicazione Enti n. comunicazioni L. 133/2008	Caccavale 20% Ficili 25% Giachetta 20%	100%	richieste effettuate richieste ricevute o segnalate; registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni; tabelle e report interni comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; comunicazioni L.133/2008 effettuate/ richieste.	40%				Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 3 Visite fiscali	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Caccavale 20% Ficili 20%	100%	n. visite fiscali/n richieste visite fiscali	40%				Nessuna	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 4 Relazioni Sindacali	Periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN	n. atti	Ficili 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%				Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio	Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Obiettivo Operativo Studio e ricerca Piano dei Fabbisogni - Redazione piano dei Fabbisogni - Trasversale alla LoA 1.2.1.5	Annuale	1) Ricognizione delle esigenze 2) Eleborazione dati 3) Studio ed analisi 4) Elaborazione atto	n. riferimenti normativi n. elaborazioni n. atti	Caccavale 25% Ficili 20% Giachetta 5%	100%	Redazione piano dei Fabbisogni	40%	c) - d)		Gruppo	100%	Nessuna	Si	Intranet	Basso	Nessuna	

Personale impegnato

Categoria D: Gioacchino Ficili -

Categoria C: Caccavale (a scavalco con LOA 1.2.1.5.) - Giachetta (a scavalco con LOA 1.2.1.4. e LOA 1.2.1.5.)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.2. - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continua	1. ricezione 2. istruttoria 3. predisposizione atti	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.	quotidiana	1. predisposizione atti 2. trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione archivio fascicoli del personale	continua	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. prodotto realizzato	Pugliese 10% Solazzo 50%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 5 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Obiettivo Operativo 1 Snellimento delle procedure amministrative, sistemazione banche dati del personale, anche attraverso predisposizioni di <i>format</i> e modelli	costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) n. procedimenti amm.vi interessati 2) n. cartelle digitali 3) n. funzionalità 4) n. criticità e correttivi	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P.	40%	d)		Gruppo	100%	Nessuno					

Personale Assegnato

Categoria D: PUGLIESE MARIA ROSARIA (a scavalco su LOA 1.2.1.3.)

Categoria C: SOLAZZO GIUSEPPE

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.3. - FORMAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Obiettivo della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti n. atti	Pugliese 10%	100%	n. +n. atti prodotti/n. atti n. +n. richiesti	40%				Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Gestione Piano Formativo	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale InForma.	n.	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				4121 euro 113.000 4122 euro 10.000	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti	
Sottoloa 3 Diritto allo studio	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle attività della struttura tramite il maggior utilizzo delle tecnologie dell'informaticizzazione	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) n. procedimenti amm.vi interessati; 2) n. cartelle digitali; 3) n. funzionalità; 4) n. criticità e correttivi	Pugliese 10%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P.	40%	d)		gruppo	100%	Nessuno					

PERSONALE assegnato:

Ctegoria D: PUGLIESE MARIA ROSARIA (a scavalco su LOA 1.2.1.2.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali - trattenute	Mensile/ Semestrale/ Annuale	1. Acquisizione Atti: Determina Fondo Salario Accessorio - Liquidazione ed Impegno 2. Ricezione CC.DD.II. dalla U.D. del Personale 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni come elaborati dal responsabile Gestione Presenze 4. Performance 5. Istruttoria 6. Elaborati e monitoraggio turnazione 7. Verifiche presenze per indennità 8. Elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 9. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione 10. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. Note ricevute n. Atti pervenuti n. Determine n. Prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili n. Invii	Perrella 15 % Brandi 20% Gasparo 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				4021 euro 2.100.000,00 4041 euro 1.500.000,00 4161 euro 25.000,00	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	Occasionale	1. Ricezione Atti e Disposizione del Dirigente 2. Ricerca e Applicazione CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle	n. Atti Pervenuti n. Note n. Tabelle Economiche n. Invio Atti al Bilancio e Ragioneria	Perrella 5% Brandi 10% Giachetta 10% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note atti e rif. normativi n. Ricerche n. Relazioni	Perrella 10% Gasparo 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Consultazione e monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale di supporto al RUP	Costante	1. Raccolta dati Personale e dai Responsabili UD coinvolti 2. Raccolta Riferimenti Normativi MEF 3. Determine - Contratti - Accordi Sindacali - Delibere Uff di Presidenza - Rif.ti Atti Consiglio 4. Elaborazione dati 5. Inserimento e Riscontro piattaforma SICO-MEF	n. Elenchi n. Determine n. Delibere n. Riferimenti normativi n. Tabelle redatte	Perrella 10% Brandi 20% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				Nessuno	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
Obiettivo Operativo1 Redazione Contributo per il PIAO - UD Personale Trattamento Economico	Annuale	1. Informativa e Coinvolgimento delle Direzioni Generali e relative UD 2. Ricognizione e raccolta delle esigenze delle UD Attività smartizzabili 3. Elaborazione dati 4. Studio ed analisi 5. Elaborazione atto 6. Trattamento economico smartizzabile	n. Disposizioni	Perrella 15% Brandi 10% Giachetta 10% Gasparo 15%	100%		40%	c) - d)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Personale Assegnato

Categoria D: Perrella (a scavalco su LOA 1.2.1.5.)- Gasparo (a scavalco su LOA 1.2.1.5.)

Categoria C: Brandi(a scavalco su LOA 1.2.1.5.) - L. Giachetta(a scavalco su LOA 1.2.1.1. e 1.2.1.5.)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.5. - TRATTAMENTO QUIESCENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Quiescenza e Previdenza	Costante/Report Semestrale ed Annuale	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti 2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo 3. Verifica ricongiunzioni 4. Verifica invalidità 5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. Istruttoria pensione 7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente 8. Determina collocamento a riposo 9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente 10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche 11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS 12. Elaborazione mod.350/P TFS/TRF ai fini della liquidazione 13. Trasmissione atti ai fini della liquidazione 14. Pubblicazione determina	n. Note n. Determine n. Report prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili	Gasparo 20% Brandi 10% Giachetta 10% Perrella 15%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS	n. Determine n. Note n. Mod.PA04 n. Mod. 350/P n. Tabelle economiche n. Invio atti all'INPS	Gasparo 5% Giachetta 10% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/Necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note n. Ricerche n. Relazione	Gasparo 5% Perrella 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1. Richiesta di piccolo prestito 2. Istruttoria 3. Inoltro	n. Elaborato telematico	Gasparo 5% Brandi 5% Giachetta 10%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	Quotidiano/ Report mensile/Report annuale	1. Raccolta dati del Personale 2. Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine	n. Elenchi n. Istruttorie n. Determine n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 5% Caccavale 10% Giachetta 5% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				4131 (Ruolo) euro 300.000,00 4132 (UDCP) euro 120.000,00 5025 (Gruppi) 1493571,72 QUOTA PARTE	Si	Scheda determina	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determina	n. Prospetto contabile n. Determina di impegno di spesa e liquidazione n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 5% Brandi 5% Perrella 5%	100%	n. determine predisposte /n. determine richieste	40%				4012 300.000,00	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
Sottoloa 7 Sportello/Ricevimento personale	Settimanale	1. Ricevimento personale 2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. Incontri con i colleghi n. Giornate	Gasparo 5% Brandi 10% Perrella 5%	100%	n. consulenze effettuate/n. consulenze richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Studio e ricerca Piano dei Fabbisogni - Redazione piano dei Fabbisogni - Trasversale alla Loa 1.2.1.1	Annuale	1. Ricognizione delle esigenze 2. Elaborazione dati 3. Studio ed analisi 4. Elaborazione atto	n. Riferimenti normativi n. Elaborazioni n. Atti	Gasparo 5% Brandi 10% Giachetta 10% Perrella 5%	100%	Redazione piano dei Fabbisogni	40%	c)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Categoria D: Gasparo Catello (a scavalco su LOA 1.2.1.4.) - Perrella Elena (a scavalco su LOA 1.2.1.4.)

Categoria C: Rosaria Brandi (a scavalco su LOA 1.2.1.4.), Liliana Giachetta (a scavalco su LOA 1.2.1.4.e 1.2.1.1) - Salvatore Caccavale (a scavalco su LOA 1.2.1.1.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

LOA 1.2.2.1. - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. procedure d'immatricolazione n. procedura d'immatricolazione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. procedure immatricolazione/n. consiglieri richiedenti n. procedure immatricolazione/n. consiglieri richiedenti	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. procedure d'immatricolazione n. procedure d'immatricolazione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	procedure d'immatricolazione/ n. ex consiglieri aventi diritto procedure d'immatricolazione/ n. ex consiglieri aventi diritto	60%										
Sottoloa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/ su n. richieste dei consiglieri n. atti/ su n. richieste dei consiglieri	60%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni n.cedolini n. variazioni n.cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/su n. richieste n.cedolini/n.consiglieri n. variazioni/su n. richieste n.cedolini/n.consiglieri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni n. cedolini n. variazioni n. cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CU, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730 n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n. CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n.0 CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. rimborsi e/o trattenute mod.730	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita	
Sottoloa 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. dichiarazioni sostotutive n. controlli a campione n. dichiarazioni sostotutive n. controlli a campione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio	40%					No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

LOA 1.2.2.1. - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	Tempestiva	1. Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	n. aggiornamenti n. aggiornamenti	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni N. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari.	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti /n. adempimenti n. atti /n. adempimenti	70%					Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 10 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n. recuperi su sentenze n. recuperi su sentenze	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/n. adempimenti di recupero n. atti/n. adempimenti di recupero	40%					No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 11 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.	Tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 L.R.7/2019-INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. -RICONOSCIMENTO E CORRESPONSIONE	Tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%					no	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 13 Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollo Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Accarino 5% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute n. riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute n. riscontri	70%					no	Nessuna	Basso	Nessuna		
OBIETTIVO OPERATIVO 1 REDAZIONE CON AGGIORNAMENTI DEL "MANUALE DEL CONSIGLIERE" condiviso con LOA 1.2.2.2 e 1.2.2.3	Annuale	1) Raccolta dati 2) Integrazioni e Modifiche del Manuale esistente 3) Redazione del testo finale	n. documenti n. modifiche ed integrazioni effettuate	Marotta 5% Ficociello 5% Luciano 5% Allocca 5% Accarino 5% Ferraro 5%	100%	Stesura finale del testo	20%	d)		gruppo	100%	no	Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna		

Personale assegnato;

Categoria D - MAROTTA FILOMENA - (a scavalco su LOA 1.2.2.2,1.2.2.3 e nel primo semestre 1,5,8)

CAT.C ALESSIA ACCARINO (a scavalco su LOA 1.2.2.2.) -CAT. B FERRARO VINCENZO (a scavalco su LOA 1.2.2.2. e LOA 1.2.2.3)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

LOA 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti n. atti	Ficociello 5% Allocca 5% Accarino 5% Marotta 5%	100%	n. verifiche/n. richieste n. verifiche/n. richieste	60%					SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	1.Determinazione fasce orarie di disponibilità	n. ricevimenti n. ricevimenti	Ficociello 15% Allocca 15%	100%	n. ricevimenti/n. richieste. n. ricevimenti/n. richieste.	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 15%	100%	n. atti/n. richieste n. atti/n. richieste	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 15% Accarino 10%	100%	n. archiviazioni/n. Atti n. archiviazioni/n. atti	40%					No	Nessuna	Medio	Formazione e monitoraggio		
Sottoloa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 10%	100%	n. controlli/n. assegnazioni budget n. controlli/n. assegnazioni budget	70%					SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando	
Sottoloa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi	Entro tre giorni lavorativi	1. istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi	n. atti n. atti	Ficociello 10% Allocca 10% Marotta 10% Accarino 5%	100%	n. atti/n. richieste n. atti/n. richieste	30%					SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report n. report	Ficociello 10% Allocca 10% Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. controlli/n. richieste n. controlli/n. richieste	40%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi n. monitoraggi	Ficociello 10% Allocca 10%	100%	n. monitoraggi/n. movimentazioni n. monitoraggi/n. movimentazioni	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Allocca 5% Ferraro 25% Accarino 10%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n. riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n. riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

LOA 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
OBIETTIVO OPERATIVO 1 REDAZIONE CON AGGIORNAMENTI DEL "MANUALE DEL CONSIGLIERE"	COME DA LOA 1.2.2.1																

PERSONALE assegnato:

Categoria D : Ficociello Lionello; Marotta Filomena (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.3) -

Cat. C: Allocca Domenico -Accarino Alessia (a scavalco su LOA 1.2.2.1) - Cat.B Ferraro Vincenzo (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.3)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

LOA 1.2.2.3. - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	Settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti n. aggiornamenti	Luciano Raffaele 20% Marotta 5%	100%	n. controlli/n. settimane nell'anno n. controlli/n. settimane nell'anno	80%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti n. atti	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/n. mesi nell'anno n. controlli/n. mesi nell'anno	50%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/n. Richieste n. controlli/n. richieste	80%					5024: quota parte condivisa con la LOA 1.2.2.2. - 6093: 46.000,00 - 6094: 12.000,00 - 6095: 4.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A1	Medio	Formazione Monitoraggio Rendiconti	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio atti n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio Atti	Luciano Raffaele 15%	100%	n. pubblicazioni/n. atti prodotti n. pubblicazioni/n. atti prodotti	80%					4407 116.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..	Tempestivo	1. Controllo richieste Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni..	2. n. Atti n. Atti	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/n. richieste pervenute n. controlli/n. richieste pervenute	60%						No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Luciano Raffaele 10% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute- n. riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute- n. riscontri	70%						No	Nessuna	Basso	Nessuno	
OBIETTIVO OPERATIVO 1 REDAZIONE CON AGGIORNAMENTI DEL "MANUALE DEL CONSIGLIERE"	COME DA LOA 1.2.2.1																

PERSONALE assegnato:

Categoria D: - Luciano Raffaele - Marotta Filomena (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.2) -

Cat.B: Ferraro Vincenzo (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.2)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: Dott. VINTI Settimio (ad interim fino al 30 giugno) -D.ssa SALERNO Maria (dal 1° luglio)

LOA 1.2.3.1. - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. richieste di fabbisogno 2) n. proposte di bilancio 3) n. atti approvati in aula	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011	
Sottoloa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n. cancellazioni 4) n. reimputazioni residui 5) n. redazioni proposte di delibera	De Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 14% Peluso 14%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. proposte di delibera 2) n. relazioni tecniche 3) n. allegati contabili 4) n. deliberazioni	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 4 Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	1) n. monitoraggi 2) n. verifiche	De Bernardo 5%	100%	n. monitoraggi-verifiche effettuate/n. monitoraggi-verifiche	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale; 2. Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 4. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. codifica 2) n. registrazioni 3) n. verifiche 4) n. assestamenti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%				6038 16.000,00	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottoloa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. contatti/ riunioni 2) n. atti	De Bernardo 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste. 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dell'Ente all'interno della Banca dati; 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. file 2) n. trasmissioni 3) n. verifiche/ monitoraggi 4) interventi	De Bernardo 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati
Obiettivo Operativo 1 VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.3.																	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : Palumbo F. Assisi.A

Tutto il personale assegnato alla UD a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1., 1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio(ad interim fino al 30 giugno) -D.ssa SALERNO Maria (dal 1° luglio)

LOA 1.2.3.2. - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE - RISCANTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	1) n. impegni; 2) n. liquidazioni; 3) n. mandati.	Grazioso 14% Gulfo39% Peluso39% Assisi 5%	100%	n. impegni-liquidazioni-mandati autorizzati/nimpegni-liquidazioni-mandati richiesti	80%				da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000,00 (partite di giro)	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazione; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 14% Gulfo 29% Peluso 29%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti		
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	Grazioso 20% Palumbo 40%	100%	n. fatture verificate/n. fatture ricevute	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei pincipi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione	1) n. rapporti; 2) n. istruzioni	De Bernardo 5% Gulfo 10% Grazioso 9% Peluso 10%	100%	n. istruzioni /n. richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3.Emissione delle liquidazioni delle spese 4 .Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; 2) n. liquidazioni.	Grazioso30%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria	
Sottoloa 7 Rilevazione codifica SIOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. Trasmissioni al Tesoriere 2) n. Trasmissioni al MEF 3) n. verifiche	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. trasmissionieffttuate/n. trasmissioni richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%				3245: 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 9 Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. atti; verifiche 2) n. verbali.	De Bernardo 5% Assisi 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 10 Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. verifiche n. determine n.trasmissioni	De Bernardo 5%	100%	n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste	80%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno		
Obiettivo Operativo 1 VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.3.																	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : Palumbo F. Assisi.A

Tutto il personale assegnato alla UD a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1.,1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim fino al 30 giugno) -D.ssa SALERNO Maria (dal 1° luglio)

LOA 1.2.3.3. - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 30%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%				3195: 16.000,00 3196: 12.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso		Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria	
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 25%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso			
Sottoloa 3 Gestione paghe	Mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili.	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 4 Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	De Bernardo 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 15%	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti; n. denunce predisposte/n. denunce richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Aggiornamento normativo su denuncia UNIMENS		
Sottoloa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrate 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	1) n. versamenti 2) n. adempimenti fiscali 3) n. adempimenti certificativi 4) n. interventi di assistenza fisc.	De Bernardo 5% Assisi 30%	100%	n. adempimenti fiscali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello CUD e modello 770		
Sottoloa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo 1 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PER LA SUCCESSIVA ADOZIONE (condiviso con LOA 1.2.0.1.)	Annuale	1^ Fase: analisi 2^ Fase: rilevazione criticità 3^ Fase: definizione del testo	raccolta dati redazione correttivi	De Bernardo R. 5% Grazioso F. 5% Gulfo V. 5% Peluso C. 5% Palumbo F. 5% Assisi.A 5%	100%	definizione della proposta di regolament	80%	c); d)			100%	Nessuno	Si	Intranet	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : - Palumbo F. Assisi.A

Tutto il personale assegnato alla UD a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1., 1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.1. - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale	Giornaliera	1. Sopralluogo; 2. Richieste di interventi da uffici ed organismi; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	D'Agostino * 20% Mari 15% Amoruso 15%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%					3021: 400.000,00 3040: 130.000,00 3041: 30.000,00 3049: 60.000,00 3052: 100.000,00 3149: 18.000,00 3151: 25.000,00 3201: 40.000,00 3206: 30.000,00 3208: 40.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2022	
Sottoloa 2 Gestione impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Segnalazioni di malfunzionamento; 2. Effettuazione interventi a seguito di segnalazione; 3. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni; n. Interventi effettuati su segnalazione; n. Interventi programmati effettuati.	Amoruso 15% D'Agostino * 20% Mari 15% Rosato 20%	100%	n. interventi/n. interventi richiesti	40%					3044: 1.200.000,00 3045: 1.150.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2022	
Sottoloa 3 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi	Costante	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 2. Controlli periodici per la verifica della corretta esecuzione dei contratti dei servizi; 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere.	n. Controlli giornalieri; n. Controlli periodici; n. Determine di impegno; n. Determine di liquidazione.	Amoruso 15% D'Agostino * 10% Annunziata 15% Damiano 25% Iannaccone 20% Mari 15% Rosato 20% Rispoli 30% Scognamiglio 20%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli previsti; n. atti predisposti/n. atti previsti	40%					3055: 0,00 3080: 1.820.000,00 3082: 15.000,00 3083: 260.000,00 3084: 5.000,00 3110: 1.110.000,00 3111: 220.000,00 3120: 1.250.000,00 3122: 1.617.000,00 3149: 18.000,00 3150: 150.000,00 3181: 200.000,00 3201: 40.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2022	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 4 Gestione del Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Discarico merce consegnata.	n. Ordinativi di approvvigionamento; n. Richieste; n. Consegne.	de Feo ** 10% Arfè 15%	100%	n. consegne/n. richieste	40%					3031: 50.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Fatturazione elettronica telematica.	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Galletta *** 70% Sepe 70%	100%	n. fatture elaborate/n. fatture ricevute	40%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.1. - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo								
Sottoloa 6 Autoparco	Costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio; 2. Richieste auto per attività istituzionale; 3. Verifica disponibilità; 4. Autorizzazione; 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Damiano 15% Amoruso 15%	100%	n. autorizzazioni/ n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste.	20%					3013: 6.000,00 3131: 20.000,00 3132: 45.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Lavori di manutenzione straordinaria ai serramenti esterni per l'eliminazione delle infiltrazioni d'acqua piovana per migliorare la efficienza energetica e la funzionalità dell'edificio F/13 .	Annuale	1. Esecuzione degli interventi; 2. Collaudo.	n. atti n. sopralluoghi n. collaudi	Amoruso 20% D'Agostino* 30% Mari 15% Rosato 15% Galletta** 30% Rispoli 15% Sepe 15%	Redazione del certificato di collaudo.	efficientamento energetico e strutturale	20%	b. - e.			Gruppo	100%	3045: 1.150.000,00 QUOTA PARTE	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D: Arfè (LOA 1241 e 1243), D'Agostino*(LOA 1241 e 1242), Damiano(LOA 1241 e 1242), Galletta*,Rosato (LOA 1241 e 1242)

Categoria C: Amoruso(LOA 1241e 1242), Annunziata (LOA 1241,1242,1243), Iannaccone(LOA 1241 e 1242), Mari (1241,1242,1243) Rispoli(LOA 1241e1242), Scognamiglio (LOA 1241 e 1242),Sepe (LOA 1241 e 1242)

* D'Agostino - in pensione dal 1 maggio 2022

** De Feo - a scavalco su LOA 1.2.0.1 -Direzioe Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali

*** Galletta - in pensione dal 01 febbraio 2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Procedure di gara	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP; 2. Gare a seguito di necessità insorte; 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Redazione atti e svolgimento gara; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale.	n. Gare espletate; n. Richieste supporto per gare da altri Uffici ed Organismi; n. CIG generati; n. DURC generati; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti repertoriati.	Amoruso 20% Annunziata 30% D'Agostino* 20% Damiano 20% Iannaccone 25% Mari 20% Rispoli 30% Rosato 15% Scognamiglio 25%	100%	n. gare espletate/n. gare richieste. n. attività di supporto effettuate/n. attività di supporto richieste; n. totale documenti di gara predisposti/n. totale documenti di gara richiesti; n. contratti redatti/n. contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n. contratti richiesti.	40%				Nessuno	SI	Amm Trasp. siti web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Alto	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale		
Sottoloa 2 Attività amministrativa	Costante	1. Attività di studio e ricerca; 2. Redazione atti amministrativi; 3. Predisposizione atti ai sensi del D.M. n. 14/2018 per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture; 4. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui; 5. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente; 6. Atti per definizione performance.	n. Atti amministrativi. n. Atti D.M. n. 14/2018; n. Atti per ragioneria e bilancio; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013; n. Atti per definizione performance.	Iannaccone 25% Scognamiglio 25%	100%	n. atti amministrativi/n. atti amministrativi richiesti; n. atti D.M. 14/2018/n. atti D.M. 14/2018 richiesti; n. atti per ragioneria e bilancio/n. atti per ragioneria e bilancio richiesti; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013/n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 richiesti; n. Atti per definizione performance/n. Atti per definizione performance richiesti.	40%				Nessuno	SI	Amm Trasp. sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Ricorso presentato dall'operatore economico; 2. Richiesta parere Avvocatura regionale/ANAC; 3. Richiesta atti dalla Avvocatura regionale per rappresentare il C.R. in giudizio; 4. TAR (giudizio); 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato).	n. Istruttorie ricorsi; n. Atti.	Rosato 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%	100%	n. istruttorie ricorsi/n. istruttorie ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Annuale	1. Acquisizione beni mobili; 2. Dismissione beni mobili.	n. beni mobili acquisiti inventariati; n. beni mobili dismessi.	Damiano 20%	100%	n. beni mobili acquisiti inventariati/n. beni mobili acquisiti; n. beni mobili dismessi /n. beni mobili dismessi richiesti.	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario; 2. Acquisizione libri; 3. Richieste di consultazione; 3. Videoteca.	n. Libri catalogati; n. Libri acquisiti; n. Richieste.	de Feo** 5%	100%	n. catalogazioni effettuate/ n. catalogazioni richieste; n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste; n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste.	40%					3142: 5.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. Imprese inserite.	de Feo** 5% Annunziata 20% Rispoli 10%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%					Nessuno	Si	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo Redazione di apposito Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle procedure di gare del Consiglio regionale.	Annuale	1. Studio e ricerca; 2. Raccolta, verifica ed elaborazione fonti; 3. Incontri di approfondimento; 4. Redazione del Regolamento.	Regolamento gare di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Annunziata 15% Damiano 20% Iannaccone 20% Rosato 15% Rispoli 15% Scognamiglio 20% Sepe 15%	100%	Miglioramento delle procedure di gara del Consiglio Regionale	40%	b. - e.				nessuna	nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato:

Categoria D: D'Agostino*, Damiano, Rosato

Categoria C: Annunziata, Iannaccone, Mari, Rispoli, Scognamiglio, Sepe

VEDI ASSEGNAZIONI IN CALCE ALLA LOA 1241.

* D'Agostino - in pensione dal 01 maggio 2022

** de Feo - Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	1. Aggiornamento DVR; 2. Elaborazione DUVRI; 3. Comunicazioni; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti DVR; n. DUVRI; n. Comunicazioni; n. Prove.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate.	40%				Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con fondi propri (cap. 4123)	
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Continua	1. Visite programmate; 2. Visite per necessità insorte; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni ad Enti terzi.	n. Visite; n. Infortuni; n. Atti relativi a segnalazioni.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte; n. istruttorie infortuni/n. infortuni; n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.	40%				3042 - 70.000,00 3047 - 35.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione	Continua/periodica	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi; 4. Attivazione procedure; 5. Programmazione e svolgimento corsi; 6. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbali verifica rischio; n. Procedure attivate; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti; n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati	40%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Rafforzare l'efficienza operativa per garantire le azioni di prevenzione e protezione in favore dei Consiglieri, del personale e di tutti gli utenti che accedono al Consiglio regionale della Campania, anche successivamente alla fine dello stato di emergenza sanitaria, con adeguate capacità di risposta a possibili aggravamenti del contesto epidemiologico nazionale e regionale in ragione della epidemia da COVID-19.	Annuale	1. Monitoraggio costante dei casi Covid dichiarati; 2. Tracciamento dei contatti stretti; 3. Interventi di sanificazione; 4. Campagna di informazione; 5. Redazione del Manuale Operativo; 6. Costante aggiornamento sito intranet.	n. Monitoraggi; n. Tracciamento dei contatti stretti dei casi Covid dichiarati; n. Interventi di sanificazione; n. Comunicati informativi.	Arfè 25% Perretta* 25% Annunziata 5% Mari 5%	100%	Redazione del Manuale Operativo e costante aggiornamento sito intranet	40%	b. -e.				100%	Nessuna	Si	Sito Web	Basso	Nessuna

Personale assegnato:

Categoria D: Arfè

Categoria C: Annunziata, Mari

VEDI ASSEGNAZIONI IN CALCE ALLA LOA 1241.

* Perretta in pensione dal 01 giugno 2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno

LOA 1.2.5.1 - "SISTEMI"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	n. atti	Persico 25% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%					Quota parte 3010: euro 40.000,00 3014: euro 30.000,00 3016: euro 13.000,00 3050: euro 80.000,00 3190: euro 3.175.000,00 3192: euro 20.000,00 3194: euro 150.000,00 3198: euro 80.000,00	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	n. sistemi in uso	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi in uso/ n. sistemi richiesti	90%						Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1: Disaster recovery in cloud	Annuale	1. Studio di fattibilità 2. Stima di RTO e RPO 3. Definizione della soluzione DR più adeguata 4. Implementazione rilascio della soluzione tecnica 5. Test periodico di Disaster Recovery 6. Manutenzione costante dei sistemi	n. sistemi messi in sicurezza	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	garanzia della continuità delle operazioni indispensabili per lo svolgimento delle attività	100%	d.				Quota parte 3190	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno

LOA 1.2.5.2 - "SOFTWARE"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	n. atti	Persico 25% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%						Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 2. Configurazione e tuning 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	n. software applicativi in uso	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software realizzati /n. software richiesti	100%					Quota parte 3190: euro 3.175.000,00 3193: euro 100.000,00	Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Obiettivo Operativo 2 Adeguamento sito sezione "Amministrazione Trasparente"	Annuale	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	n. ___ riunioni n. ___ verifiche n. ___ report	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	100%	Conformità alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione	100%	d.		Gruppo	20%	nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim dal 31 maggio 2022 -delibera n.85/22 -al 30 settembre 2022)

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Formazione del PTPCT triennale con aggiornamento annuale 2020/2022	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	N. ___ documento annuale	SARNO 10% RICCIARDI 10%	100%	n. atto elaborato/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e adempimenti consequenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	N. ___ monitoraggi settimanali n. ___ istruttorie	SARNO 20% RICCIARDI 20%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 3 Adempimenti in materia di nomine e designazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Segnalazioni	n. ___ adempimenti in occasione delle procedure di nomina	SARNO 5% RICCIARDI 5%	100%	n. adempimenti compiuti/n. adempimenti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Adempimenti in materia di procedimento sanzionatorio ex art. 47 del DLgs 33/2013 3 applicazioni delle decisioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Decisione 3. Proposta ad ANAC 4. Informativa al vertice politico	provved.n. ___ in occasione delle scadenze di legge	SARNO 5% RICCIARDI 5%	100%	n. provvedimenti redatti/n. provvedimenti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti e/o segnalazioni alle A.G. competenti e ANAC, previa informativa al vertice politico	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Atti di chiarimenti 3. Segnalazioni alle A.G. e ANAC 4. Informativa al vertice politico	n. ___ monitoraggi settimanali n. ___ atti di chiarimenti	SARNO 10% RICCIARDI 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2022/2024	Come previsto dal PTPCT 2022/2024
Sottoloa 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive ANAC - relazioni per OIV e vertice politico su eventuali criticità in sede di attuazione del PTPCT	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Redazione delle relazioni 3. Proposte di miglioramento	n. ___ comunicazioni OIV - n. ___ note ai vertici politici n. ___ relazione semestrale	SARNO 20% RICCIARDI 20%	100%	n. comunicazioni - note predisposte/n. comunicazioni-note richieste n. relazione redatta/n. relazioni richieste	80%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati o irregolarità) - Adempimenti consequenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Ricezione con assoluta privacy delle segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC 4. Collaborazione con A.G. e ANAC	segnalazione di reato o irreg. in occasione degli eventi	SARNO 10% RICCIARDI 10%	100%	n. istruttorie /n. segnalazioni	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria tenendo conto delle esigenze derivanti dal PTPC 2. Partecipazione collaborativa dei dirigenti	n. ___ richieste di formaz. Obblig. n. ___ comun.	SARNO 10% RICCIARDI 10%	100%	n. corsi realizzati di formazione/ n. Corsi richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim dal 31 maggio 2022 -delibera n.85/22 -al 30 settembre 2022)

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali finalizzata a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza . Relazioni e riunioni interrattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla Bachecca della legalità. Secondo step per la gestione della community interattiva della Bachecca della legalità. 2° Step	Biennale 2021-2022	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3.Raccolta di atti 4.Elaborazione atti 5. Gestione contatti in community 6.Report	n. __ Riunioni n. __ incontri n. __ atti raccolti n. __ atti elaborati n. __ accessi n. __ Reportn	SARNO 5% RICCIARDI 5%	100%	Gestione del forum seminari interattivi 2022 con la partecipazione dei delegati Anticorruzione e Trasparenza dei comuni della Regione Campania finalizzati alla manifestazione regionale.	100%	A)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	40%	nessuno	Si	sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 2° step	Biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	n. __ riunioni n. __ verifiche n. __ report	SARNO 5% RICCIARDI 5%	50%	Realizzazione 2° step	100%	C); D)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato :

Categoria D : Sarno Emilio titolare di posizione organizzativa II Fascia - FINO ALL'8 MAGGIO 2022

Categoria C: Ricciardi Diana

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim dal 31 maggio 2022 -delibera n.85/22 -al 30 settembre 2022)

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Formazione del PTPCT per la parte trasparenza amministrativa	Entro i termini di legge e comunque tempestiva o periodica in ragione dell'evento	Secondo le indicazioni del RPTC	N. ___ documento annuale in uno con il PTPCT 2020/2022	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. atti elaborati/n. atti richiesti	80%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PTPCT 2022/2024	Come previsto dal PTPCT 2022/2024	
Sottoloa 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dal Dlgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normat.		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	atti ricevuti n. ____, n. ___ atti pubblicati, n. ___ richieste di aggiornamento di atti con schede di sintesi, n. ___ richieste di modifiche;	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. pubblicazioni lavorate/n. pubblicazioni richieste	80%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 3 Individuazione delle sezioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	n. ___ individuazioni delle Sezioni;	BOVE 20% MASI 20%	100%	n.catalogazioni/n. pubblicazioni	80%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 4 Monitoraggio del sito ist. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti, atti e dei dati		con cadenza settimanale con esame del sito e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione	n. ___ monitoraggi settimanali;	BOVE 30% MASI 30%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV , all' UP e al Segretario Generale		Individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati	n. ___ relazione semestrale OIV, UP e Segretario G. e Dirigente staff assistenza Organismi	BOVE 10% MASI 10%	100%	n.relazioni predisposte/n. relazioni richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		Innovazioni compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT	n. ___ proposta per miglioramento livello di accessibilità con autocertificazione pubblicata in rete	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo 1 Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali finalizzata a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza . Relazioni e riunioni interattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla Bacheca della legalità. Secondo step per la gestione della community interattiva della Bacheca della legalità. 2° Step	Biennale 2021-2022	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3.Raccolta di atti 4.Elaborazione atti 5. Gestione contatti in community 6.Report	n. ___ Riunioni n. ___ incontri n. ___ atti racc. n. ___ atti elab. n. ___ accessi n. ___ repor	BOVE 5% MASI 5%	100%	Gestione del forum 2022 con la partecipazione dei delegati Anticorruzione e Trasparenza dei comuni della Regione Campania finalizzati alla manifestazione regionale.	100%	A)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.1.	40%	Nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 2° step	biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	n. ___ riunioni n. ___ verifiche n. ___ report	BOVE 5% MASI 5%	50%	Realizzazione 2° step	100%	C); D)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.1.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato:

Categoria D - Bove Renato posizione organizzativa II FASCIA

Categoria C- Masi Fabio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim fino alla delibera del 31 maggio 2022) Decreto d'incarico n. 67/2022

LOA 1.4.1. - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO - SEGRETERIA - GESTIONE TECNICA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Supporto e segreteria comitato;	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n. convocazioni n. verbali n. delibere	Vetrano 10% Altea 10%	100%	n. sedute assistite/ n. convocazioni;	60%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi AGCOM o di altri Co Re Com	
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per il Registro ROC	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Trasmissione e ricezione dati 5. Protocollo e determinazioni e comunicazioni	n. iscrizioni n. cancellazioni n. dinieghi n. certificati n. iscr. annullate n. verifiche e comunicazioni annuali	Vetrano 40% Altea 15% D'Aloia 5%	100% pratiche assegnate	n. iscrizioni e cancellazioni/ n. richieste	80%					Si	Sito Conciliaweb sito AGCOM	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 3 Convenzioni con le Università	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. richieste n. determine	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. determine / n. richieste	80%					SI	Sito web	Basso	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 4 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. procedimenti conclusi nel semestre	Vetrano 5%	100%	n. procedimenti conclusi/ n. procedimenti richiesti	80%					Conciliaweb	Conciliaweb	medio	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1. Progettazione 2. Divulgazione 3. Gestione	n. eventi	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. eventi gestiti/ n. eventi richiesti	60%					Si	Sito web	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 6 Assistenza in presenza settimanale al Presidente, al Comitato e al Dirigenti per gli adempimenti urgenti	Tempestivo	Assistenza e predisposizione atti (in sinergia con il dirigente)	n. sedute e/o incontri n. atti	Vetrano 5% Altea 15%	100%	n. atti / n. sedute e/o incontri	0%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.		
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Vetrano 5% Altea 10% D'Aloia 5%													
Personale assegnato : Cat. D: Vetrano Paride Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim fino alla delibera del 31 maggio 2022) Decreto d'incarico n. 67/2022

LOA 1.4.2. - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE DA AGCOM

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità	n. atti ricevuti n. atti assegnati n. dichiarazione di inammissibilità/improcedibilità	Miraglia 20% Di Segni 5 %	100%	n. assegn. / n. richieste n. dichiarazioni di inamm/improced./ n. assegnati	60%					No	Nessuno	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Convegni organizzati dall'AGCOM , Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori	
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati attraverso convenzioni con ordini professionali	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. istanze n. convenzioni	Fragna 5% Miraglia 5 %	100%	n. istanze monitorate/ n. istanze pervenute	80%					SI	Concilia web Sito web	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 3 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determine per i procedimenti della struttura Corecom	Tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. determine n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase n. report prodotti	Vetrano 5%	100%	n. atti redatti/ n. atti richiesti n. determine predisposte/ n. determine richieste	80%					SI	Schede di sintesi Amm.trasparent	Basso	Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.		
Sottoloa 4 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	Fragna 5 % Di Segni 5 % Benedetto 10 %	100%	n. atti redatti/ n.atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti n. ricerche e studi n. relazioni	Fragna 5%	100%	n. studi realizzati/ n. studi richiesti	80%					SI	Sito web	Basso	Formazione CR.		
Sottoloa 6 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. conciliazioni annuali concluse	Miraglia 60% Di Segni 70% Di Benedetto 80% D'Aloia 80% Tarantino 80%	100%	n. procedimenti conclusi/ n. procedimenti richiesti	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
Sottoloa 7 Definizioni	Costante	1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso; 2.Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato	n. definizioni concluse	Fragna 10 % Miraglia 10 %	100%	n. definizioni concluse/ n. definizioni richieste	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
Sottoloa 8 Provvedimenti Temporanei d'Urgenza	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Trasmissione atti	n. atti	Fragna 10 % Vetrano 20%	100%	n. atti evasi/ n. atti richiesti	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		Aggiornamenti normativi
Obiettivo operativo Mantenimento dello standard tramite il potenziamento delle procedure digitali.	Entro i termini previsti per ogni atto	1.analisi delle istanze 2.assegnazione istanze 3. verifica svolgimento attività delle udienze	n.istanze	Fragna 10% Miraglia 5% Di Benedetto 10% Di Segni 10%	100%	n. verifiche	100%	d.1/d.2			100%	No	Nessuna	Basso	Formazione CR e Agcom	Aggiornamenti CED	

Personale assegnato:

Cat. D: Fragna Annamaria; Miraglia Raimondo; Vetrano Paride;

Cat. C: D'Aloia Chiara; Di Benedetto Annarita; Di Segni Vincenzo; Tarantino Stefania

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim fino alla delibera del 31 maggio 2022) Decreto d'incarico n. 67/2022

LOA 1.4.3. - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE L.28/2000, PAR CONDICIO, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI. MONITORAGGIO

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7. Accoglimento domande di rimborso 8. Delibera verifica trasmissione mag assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta 10. Delibera rimborso MAG 11. Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi.	n. delibere n. verbali verifiche n. fascicoli n. comunicazioni n. domande rimborso n. verifiche	Fragna 10% Tarantino 10% Altea 10%	100%	n. delibere predisposte/ n. delibere rich. n. atti predis/ n. atti richiesti	80%					quota parte cap.6053 di euro 219.434,58 condiviso con LOA 1.4.1, LOA 1.4.3. e LOA 1.4.4.	SI	Burc Amm.Trasp.	Medio		
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. segnalazioni n. richieste n. verifiche n. comunicazioni	Fragna 5%	100%	n. verifiche/ n. segnalazioni	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Servizi	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla rai	n. domande n. istruttorie n. delibere n. comunicazioni accedenti n. comunicazioni commissione di vigilanza RAI.	Fragna 10% D'Aloia 10%	100%	n. istruttorie/ n. richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web	Basso		
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. segnalazioni violazioni n. richieste atti n. comunicazioni ad utente e AGCOM n. verbale n. delibere	Fragna 5%	100%	n. istruttorie/ n. presunte violazioni	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. segnalazioni e/o accretamenti d'ufficio n. atti vagliati n. comunicazioni n. atti del Comitato	Fragna 5%	100%	n. verifiche/n. segnalazioni	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Fragna 10% Altea 10% Tarantino 10%			100%	d.1				nessuna	No	Nessuna	Basso	Formazione CR	Corsi CED

Personale assegnato:

Cat. D: Fragna Annamaria

Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara; Tarantino Stefania

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim fino alla delibera del 31 maggio 2022) Decreto d'incarico n. 67/2022

LOA 1.4.4. - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE UTENTE/GESTORE SU PIATTAFORMA CONCILIA WEB COME DISCIPLINATE DA AGCOM e monitoraggio tv locali e rai tre

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1. Supporto per definizioni	entro i termini disposti da Agcom	Modalità piattaforma concilia web di Agcom	n. procedure di Definizione gestite;	Di Segni 10%	100%	n.procedimenti gestiti/ n.richieste di definizione	80%					Quota parte Capitolo 6053 di euro 219.434,58 entità stabilita da AGCOM	Si	Concilia web	Medio	Carta dei Servizi e compendio Agcom novembre 2017 e ss. mm.	Formazione sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Sottoloa 2 -Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto	durata sessione registrazione dati	1.Studio di fattibilità tecnico-economica; 2. Avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive Attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto - Attività di monitoraggio 2022 -	n.emittenti televisive locali e la edizione regionale di Rai tre	Fragna 10 % Altea 10%	100%	n. servizi acquisiti/ n.servizi richiesti	80%					condiviso con LOA loa 1.4.2., loa 1.4.3 e loa 1.4.4.	Si	Sito web Amm.ne Trasp	Medio	Formazione e delibere AGCOM	Formazione sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Altea 10%			80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Aggiornamento CR	Corsi CED

Personale assegnato :

Cat. D: Fragna Annamaria.

Cat. C: Altea Gerardo; Di Segni Vincenzo.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.1. - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E CONTROLLO INTERNO E COORDINAMENTO ORGANISMI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali.	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 25%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%						Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO	
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%						Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di supporto al Sistema di Gestione della Qualità.	Annuale	1. Mantenimento del Sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 2. Verifiche	n. atti prodotti n. verifiche	Gallo 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	20%						Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Attività di supporto al Controllo di Gestione.	Annuale	Come da procedura del sistema da definire	n. atti prodotti	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%						Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione e dei processi organizzativi.	
Sottoloa 5 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%						Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
COORDINAMENTO																		
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Verifica atti	n. atti n. determine n. provvedimenti	Gallo 10% De Rosa Carlo 50%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%						Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività amministrativa relativa a: a) gestione delle procedure amministrative. b) controllo e cura del flusso documentale in entrata e in uscita; c) supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria degli atti, delle determine e delle proposte di delibere. d) Istruttoria di avvisi, bandi, protocolli d'intesa e convenzioni. e) predisposizione degli atti per l'avvio delle attività programmate dai titolari degli Organismi. f) attività collegata agli obblighi di pubblicazione. g) repertorio determine dirigenziali.	Costante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. predisposizione atti: redazione proposte, relazioni, avvisi, bandi, convenzioni 4. trasmissione	n. atti n. schede sintesi n. atti integrali n. protocolli d'intesa n. bandi n. avvisi n. convenzioni	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%						Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm.ne Trasp	Basso	nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 3 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi /ricerche n. relazioni	Gallo 5%	100%	n. studi prodotti/ n. studi richiesti	80%						Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini a seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1. analisi 2. elaborazione del questionario 3. somministrazione del questionario agli stakeholder 4. verifica dei risultati 5. rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Gallo 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a				100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria C: Gallo Concetta

De Rosa Carlo per la gestione del protocollo della UD

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6162 28.000,00 6163 50.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari .
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 5% Zuccarone 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Farucci 10% Carotenuto 10% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Nessuno	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 5% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					6161 30.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Farucci 5% Carotenuto 10% Zuccarone 20%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 3% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6167 36.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 2% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Farucci 3% Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 2% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	1.Predisposizione della documentazione 2. Ricezione/Istruttoria/ 3.Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro 4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 5. Affidamenti 6. Aggiudicazione 7. Liquidazione	n. atti n. eventi/ convegni	Farucci 3% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6166: 50.000,00		SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Farucci 4% Carotenuto 10% Zuccarone 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Farucci -

Categoria C: Carotenuto - Zuccarone

Carotenuto collabora nella LOA 1.5.4.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (In quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%				6152 28.000,00 6153 30.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. c) aggiornamento siti web d) supporto all'Osservatorio.	Periodico	Predisposizione della documentazione Relazione annuale	n. relazioni n.atti n.aggiornamenti	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art.2,c.1,lett.c) L.R. 17/2006)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Assistenza attività progettuale	Periodico	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%					Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report annuale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determine n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%				6061 28.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Archiviazione A) Procedura gare: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determine n. gare/ affidamenti	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%				6041 10.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) attività progettuali c) riunioni organismo d) aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (In quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Farucci 2% Ingino 4% Amoruso 5%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria D: FARUCCI - INGINO

Categoria C: Amoruso Giovanna

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.4. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: FORUM REGIONALE DEI GIOVANI -CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE -OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
FORUM REGIONALE DEI GIOVANI																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingingo 10% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingingo 10% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell' Organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti/liquidazione	n. determine n. eventi n. verbali n. decreti	Ingingo 20% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					6121: 50.000,00 6036 0,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Ingingo 2% Amoruso 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuna	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo aggiornamento sito web b)	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingingo 3% Amoruso 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Cura del flusso documentale 4. Archiviazione	n. atti	Ingingo 3% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Riunioni Organismo b) Attivazione di collaborazioni territoriali. c) Promozioni di processi di formazione d) Attività di monitoraggio territoriale	Costante	a. Predisposizione convocazioni b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro c. verbalizzazione	n. atti n. eventi/tavoli di lavoro n. verbali	Ingingo 4% Amoruso 10% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ingingo 3% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Ingingo 6% Amoruso 5 %	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria D: INGINO Raffaele

Categoria C: AMORUSO Giovanna - CAROTENUTO Nicola

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.5. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE - OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 3%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza. e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione, / Istruttoria/ c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate e. Affidamenti f. Aggiudicazione g. Liquidazione	n. atti n. eventi n. convegni n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	Farucci 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6165: 50.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Farucci 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 2% Gaetano 45%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Farucci 3% Gaetano 45%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1. analisi 2. elaborazione del questionario 3. somministrazione del questionario agli stakeholder 4. verifica dei risultati 5. rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Farucci 4% Gaetano 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.				100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato :

Categoria D: - Farucci

Categorooia C: Gaetano Salvatore

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.6. - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	Salza 20% De Rosa 40% Miranda 30% Migliaccio 30%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei e L.R. 16/18). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b) Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Salza 40% Miranda 40% Migliaccio 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	30%				6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria	
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Salza 20% Miranda 20% Migliaccio 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1.Richiesta 2.Elaborazione Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Salza 10%	100%	n. studi effettuati/ n. studi richiesti	80%				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Salza 10% De Rosa 10% Miranda 10% Migliaccio 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Salza

Categoria C: De Rosa (a scavalco su LOA 1.5.1.) - Miranda - Migliaccio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.7. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Ricezione/Protocollo 2.Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determine	Buonaurio 20% Nocerino 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					6014 65.000,00	Si	Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno	Aggiornamenti normativi periodici
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV per: a) il monitoraggio della performance; b) la Relazione sulla performance redatta dall'Oiv; c) il parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua applicazione. d) la realizzazione di indagini; e) la verifica sulla valutazione del personale - Conciliazione; f) la verifica dell'applicazione del PTPCT, ai fini della performance; g) la validazione della Relazione sulla performance redatta dall'Ufficio di Presidenza; h) le attività di collegamento con gli organismi esterni; i) la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice.	Continua	1.Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti n. verifiche sul sito n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report	Buonaurio 40% Nocerino 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Amm.Trasp	Basso	Nessuno	Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Attività di misurazione della performance.	Periodica	1. Istruttoria come da procedura del sistema	n. atti prodotti	Buonaurio 20% Nocerino 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza e ricadenti nel PNRR.	Continua	1. Proposta/ Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Buonaurio 10% Nocerino 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti o proposti	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative.	Triennale	1. analisi del testo 2.verifica coerenza e congruità delle procedure 3.rilevazione scostamenti 4. elaborazione proposte migliorative	n.proposte emendative	Buonaurio 10% Nocerino 10%	100%	n. proposte emendative/n. scostamenti rilevati	50%	e.5				100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

Personale assegnato:

Cat. D: Buonaurio Ivan

Cat. C: Nocerino Rosa

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) - dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio)

LOA 1.5.8. - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione	n.atti	Peluso 40%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbal, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informativa. b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n. pareri n. istruttorie n.questionari n.informative n.determine	Marotta 10% Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%					6034: 167.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amm.ne Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Peluso 20%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	50%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web	biennale 2022-2023	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Marotta 5% Peluso 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

VINTI Settimio (in quiescenza dal 1°luglio) determina n.428 UDGPERS del 21/04/2022- dott.ssa CONFORTI Rosaria (incarico dal 1° luglio) Decreto Presidente CRC n. 68 del 24/06/2022

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Marotta Filomana (ad interim)

Categoria C : Peluso Carmela



Consiglio Regionale della Campania

XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 21 GENNAIO 2022

Delibera n. 68

L'anno duemilaventidue, il giorno 21 (ventuno) del mese di gennaio alle ore 12:30 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, 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: Adozione del Programma Biennale 2022-2023 per l'acquisizione di forniture e servizi e aggiornamento annuale del Programma Triennale dei Lavori 2022-2024 ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.e ii.

Sono assenti: ////

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Dott. Mario Vasco

RELATORE: Questore alle Finanze Andrea Volpe

Alla stregua dell'istruttoria delle U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro e Sistemi informativi gestiti ad interim dal Direttore Generale e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e contabile della stessa resa dal medesimo Dirigente in qualità di Dirigente delle citate U.D. a mezzo di sottoscrizione della presente;

Premesso che

- a. l'art. 21 (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e *ss.mm.ii.* prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, redatti nel rispetto dei documenti programmativi ed in coerenza con il bilancio;
- b. ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge sopra richiamato devono essere inseriti nel programma i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a € 100.000,00 e, ai sensi del comma 6 dello stesso articolo, gli acquisti di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a € 40.000,00;
- c. con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 ad oggetto *Regolamento recante procedure schemi-tipo per la redazione e pubblicazione di forniture e servizi e triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali* sono stati approvati la procedura e gli schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori, dell'elenco annuale dei lavori e dell'elenco biennale delle acquisizioni di beni e servizi;
- d. con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 246 del 27 luglio 2020 sono stati approvati il programma biennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2020/2021 e il programma triennale dei lavori per gli anni 2020/2022 di cui al citato Decreto Legislativo n. 50/2016 e *ss.mm.e ii.*;

Considerato che in relazione alle sopravvenute esigenze di gestione, che inducono ad attivare per i prossimi anni una ulteriore programmazione di interventi per la cui attuazione è necessario procedere all'acquisizione di beni e servizi, occorre procedere all'adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2022/2023 e all'aggiornamento della programmazione triennale dei lavori attualmente vigente per l'anno 2022/2024 con l'inserimento di nuovi interventi;

Dato atto che il Direttore Generale per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali del Consiglio Regionale, con il supporto delle strutture amministrative delle U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro e Sistemi informativi, sulla base dei dati e le informazioni fornite dai RUP, così come disposto dall'articolo 3, comma 15, del citato Decreto MIT n. 14/2018, ha redatto gli schemi di programma biennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2022/2023 e l'aggiornamento della programmazione triennale dei lavori per il triennio 2022/2024;

Verificato che i contenuti dei citati Programmi, redatti secondo gli schemi di cui al Decreto MIT n. 14/2018, sono stati definiti sulla base degli obiettivi raggiungibili al fine di soddisfare i bisogni e le esigenze d'investimento pubblico essenziali e d'istituto del Consiglio Regionale della Campania recepiti nel Bilancio di Previsione 2022 – 2024;

VISTI

- il Decreto Legislativo n. 18 aprile 2016, n. 50 e *ss.mm.ii.*;
- il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018;
- la Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 246 del 27 luglio 2020;
- il bilancio di previsione del Consiglio regionale per il triennio 2022 – 2024; l'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

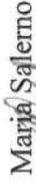
per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di adottare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023 nonché l'aggiornamento della programmazione triennale dei lavori per gli anni 2022 - 2024, predisposti ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e *ss.mm.ii.* e del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018, mediante la compilazione delle schede allegate che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre la pubblicazione della sopracitata programmazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale, in conformità a quanto prescritto dall'art. 5, comma 5, del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018;
3. di dare mandato alla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, tramite le proprie strutture dirigenziali preposta *ratione materiae* per ogni adempimento conseguente.

Il Dirigente *ad interim*

UD Amministrazione e Datore di Lavoro e Sistemi informativi

Maria Salerno



Visto di regolarità contabile

Il Dirigente UD Bilancio

Settimio Vinti

Il Direttore Generale Risorse
Umane Finanziarie e Strumentali

Maria Salerno



Il Segretario Generale

Mario Vasco



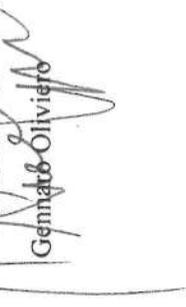
Il Consigliere Segretario

Fulvio Frezza



Il Presidente

Gennaro Oliviero



Firmato digitalmente da: Settimio Vinti
Data: 21/01/2022 19:44:22

ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI 2022/2024 - Aggiornamento 2022
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria			
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge				
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati				
Stanzamenti di bilancio	€ 295.000,00			€ 295.000,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403				
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016				
Altra tipologia				
Totale	€ 295.000,00			€ 295.000,00

Il Direttore Generale

Risorse Umane Finanziarie e Strumentali

dott.ssa Maria Salerno



ALLEGATO II - SCHEDA A : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria		Secondo anno	
	Primo anno			
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge				
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati				
Stanziamenti di bilancio	€ 5.288.174,86	€ 5.989.420,48	€ 20.958.261,43	
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403				
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016				
Altro				
Totale	€ 5.288.174,86	€ 5.989.420,48	€ 20.958.261,43	

Il Direttore Generale
Risorse Umane Finanziarie e Strumentali
dott. ssa *Maria Salerno*

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B

ALLEGATO II - SCHEDE B : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO INTERVENTO CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto (Regione/I)	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO			CENTRALE DI COMMITTEENZA O				
																Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (8)	Importo	Tipologia	codice AUSA	denominazione
S8005146063420220001	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	63100000-0	Movimentazione e facchinaggio	2	Marco D'Agostino	12	si	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00					
S8005146063420220002	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	45210000	Manutenzione edile	2	Marco D'Agostino	12	si	€ 220.000,00	€ 0,00	€ 220.000,00					
S8005146063420220003	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	45259000-7	Pulizia e manutenzione facciate esterne e impianto motorizzato sospeso	2	Marco D'Agostino	36	si	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 180.000,00					
S8005146063420220004	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	forniture	62300000-6	Convenzione fornitura energia elettrica	2	Giuseppe Damiano	12	si	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 300.000,00					
S8005146063420220005	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	90919200-4	Servizio di reception presso le sedi del Consiglio Regionale	2	Giuseppe Damiano	48	si	€ 1.210.000,00	€ 2.420.000,00	€ 4.840.000,00					
S8005146063420220006	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	90919200-4	Servizio di pulizia dei locali delle sedi del Consiglio Regionale	2	Marco D'Agostino	48	si	€ 1.110.000,00	€ 2.220.000,00	€ 4.440.000,00					
S8005146063420220007	80051460634	2023	2023		no	no	no	Campania	servizi	48517000-5	Fornitura di Elenchi d'uso Microsoft tipo ES e aggiuntive per gli Uffici del Consiglio Regionale della Campania	1	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 177.127,29	€ 425.105,49	€ 1.275.316,47					
S8005146063420220008	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	72253200-5	Servizi di Gestione e Manutenzione sistemi IP e Posizioni di Rete	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 310.115,69	€ 744.277,65	€ 2.232.832,94					
S8005146063420220009	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	48220000-6	Connettività e servizi correlati - licenze Microsoft 365/Office 365	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 520.868,36	€ 694.491,15	€ 2.083.473,45					
S80051460634202200010	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	48220000-6	Connettività e servizi correlati - servizi Microsoft 365/Office 365	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 246.750,00	€ 298.250,00	€ 894.750,00					
S80051460634202200011	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	72710000-0	Prodotti e servizi per la realizzazione, manutenzione e gestione di reti locali	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 194.651,82	€ 389.303,64	€ 1.167.910,92					
S80051460634202200012	80051460634	2023	2023		no	no	no	Campania	servizi	48611000-4	Fornitura licenze Oracle Data base Enterprise Edition	1	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	si	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 300.000,00					
S80051460634202200013	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	72232000-0	Servizi applicativi in ottica cloud e PIMO	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	no	€ 538.661,70	€ 807.992,55	€ 1.077.323,40					
S80051460634202200014	80051460634	2022	2022		no	no	no	Campania	servizi	30200000-1	Acquisto hardware	2	Dir.Pro tempore U.D. Sistemi Informativi	36	no	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 450.000,00					
																€ 5.288.174,86	€ 5.989.420,48	€ 9.680.666,09	€ 20.958.261,43				

Note
(1) Codice CUI = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma
(2) Indica il CUP (cf. articolo 6 comma 4)
(3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente
(4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera q) del D.Lgs. 50/2016
(5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV-45 o 48; S= CPV-48
(6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11
(7) Reportare nome e cognome del responsabile del procedimento
(8) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità
(9) Reportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
(10) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cf. articolo 6)
(11) Indica se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma
(12) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Tabella B.1
1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella B.2
1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
5. modifica ex art.7 comma 8 lettera f)

Il Direttore Generale
Risorse Umane Finanziarie e Strumentali
dott.ssa Maria Salerno

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	lotto funzionale (5)	lavoro complesso (6)	codice ISTAT			localizzazione codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosectore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)						Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)			
							Reg	Prov	Com						Costi su annualità successive	Terzo anno	Secondo anno	Primo anno	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)		Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)	
																							Importo	Tipologia
L800514806342020001	2.4		2022	Giuseppe Rosato	no	no	15	063	049	ITF33	07 Manutenzione Straordinaria	33-001 Opere e infrastrutture per sedi di Organismi Istituzionali	Lavori di sostituzione di porte di piano e parti interne di n. 2 cabine degli impianti elevatori della sede F13	1	€ 295.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 295.000,00						
															€ 295.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 295.000,00						

Note

- (1) Numero intervento = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma
- (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica - Codice 4. UD Amministrazione e Datore di Lavoro
- (3) Indica il CUP (cf. articolo 3 comma 5)
- (4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera q) del D.Lgs 50/2016
- (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera q) del D.Lgs 50/2016
- (7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 commi 11, 12 e 13
- (8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la riqualificazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito.
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità
- (10) Riporta il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
- (11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale
- (12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 9 e 11. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Tabella D.1

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03- realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosectore intervento

Tabella D.3

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella D.4

1. finanza di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. altro

Tabella D.5

1. modifica ex art.5 comma 9 lettera b)
2. modifica ex art.5 comma 9 lettera c)
3. modifica ex art.5 comma 9 lettera d)
4. modifica ex art.5 comma 9 lettera e)
5. modifica ex art.5 comma 11

Il Direttore Generale
Risorse Umane Finanziarie e Strumentali
dott.ssa Mariq Salerno





Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 7 APRILE 2022**

Deliberazione n. 79

L'anno duemilaventidue, il giorno 7 (sette) del mese di aprile alle ore 13:00, 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	Vice Presidente
Valeria	CIARAMBINO	Vice Presidente
Andrea	VOLPE	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Fulvio	FREZZA	Consigliere Segretario
Alfonso	PISCITELLI	Consigliere Segretario

OGGETTO: Ciclo della performance 2022-2024. Definizione obiettivi strategici.

Sono assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Il Questore al Personale Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale Staff Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO

- a. che l'organo di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, in attuazione della normativa e delle previsioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire;
- b. che il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede l'obbligo di redigere un documento programmatico denominato Piano della performance e di adottare un Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c. che l'Ufficio di Presidenza, con delibera n. 9 del 28 dicembre 2020, ha approvato le modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplina i presupposti e le regole del ciclo della performance individuando fasi, tempi, livelli di responsabilità e procedure operative;

CONSIDERATO

- a. che il D.lgs. 150/2009 all'art. 5, comma 01, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, stabilisce, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni identificano le priorità strategiche "*in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini*";
- b. che il piano della performance costituisce apposito paragrafo della sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da adottare ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021;
- c. che, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, il piano della Performance 2022 dovrà individuare gli obiettivi specifici inerenti i suddetti obiettivi strategici;

RITENUTO

- a. di proseguire nel percorso indicato dalle norme vigenti, per la continuità del ciclo valutativo, con riserva di integrare e recepire gli schemi di cui all'emanando decreto ministeriale sulla materia;
- b. pertanto, di dover individuare ed approvare gli obiettivi strategici per il triennio 2022-2024 nelle more dell'adozione del PIAO, ed ai fini della successiva definizione del Piano della performance 2022;

VISTI

- a. il D.Lgs 150/2009 e ss. mm. e il.;
- b. il D.lgs. n. 74/2017;
- c. il D.L. n. 80/2021;
- d. il D.L. n. 228/2021, convertito in legge n. 15/2022 c.d. "Milleproroghe";
- e. la Delibera UdP n. 9 del 28 dicembre 2020;
- f. gli esiti della riunione del Comitato di Direzione all'uopo convocata;

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa

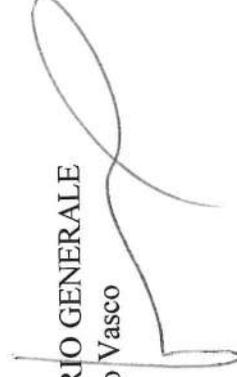
1. di individuare ed approvare, per il triennio 2022-2024, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni, introdotte dal D.lgs. 74/2017, i seguenti Obiettivi strategici:
 - a. Valorizzazione del ruolo del Consiglio e in particolare degli organismi e delle consulte consiliari in considerazione delle loro precue attività di collegamento tra l'ente e il territorio, sia quali portatori di istanze collettive, sia quali garanti della effettività della tutela degli interessi della collettività;
 - b. Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio;
 - c. Migliorare la produzione normativa del Consiglio:
 1. adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di chiaro supporto alle attività dei consiglieri e strumento idoneo al più efficiente conseguimento degli obiettivi;
 2. potenziamento del raccordo tra il consiglio regionale e la giunta;
 - d. Promozione della transizione digitale:
 1. il potenziamento ed ottimizzazione dell'esistente attraverso l'integrazione delle varie piattaforme;
 2. adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro;
 - e. incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:
 1. revisione dinamica regolamento interno;
 2. adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità;
 3. verifica e riallineamento straordinario della consistenza patrimoniale dell'ente;
 4. revisione straordinaria dei residui per l'esatta determinazione dell'avanzo di amministrazione, anche alla luce degli accantonamenti necessari per il riequilibrio del bilancio consiliare;
 5. verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche o integrazioni.
 6. Predisposizione di regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale;

2. di stabilire che, sulla base dei predetti obiettivi strategici, verranno individuati, così come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi specifici ed operativi, e verrà predisposto il “Piano Integrato 2022”, che sarà approvato con successivo atto deliberativo;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione all’OIV, al Segretario generale, a tutti i Dirigenti e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti di rispettiva competenza.

IL DIRIGENTE U.D. STAFF- PIANIFICAZIONE,
CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AD ORGANISMI DI CONTROLLO
Settimio Vinti

Firmato digitalmente da: Settimio Vinti
Data: 07/04/2022 17:13:52

IL SEGRETARIO GENERALE
Mario Vasco



IL Consigliere SEGRETARIO
Fulvio Frezza



IL PRESIDENTE
Gennaro Oliviero





Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 7 APRILE 2022**

Delibera n. 80

L'anno duemilaventidue il giorno 7 (sette) del mese di aprile alle ore 13:00 nella sala riunioni della propria Sede sita al Centro Direzionale di Napoli, Isola F.13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

GENNARO	OLIVIERO	Presidente
VALERIA	CIARAMBINO	Vice Presidente
LOREDANA	RAIA	Vice Presidente
ANDREA	VOLPE	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
FULVIO	FREZZA	Consigliere Segretario
ALFONSO	PISCITELLI	Consigliere Segretario

OGGETTO: Piano triennale 2022/2024 della prevenzione della corruzione e trasparenza - Approvazione.

Sono assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Questore Massimo Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Anticorruzione e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente a mezzo di sottoscrizione della presente

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 2016;

VISTO, in particolare, l'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012 che individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente al Piano della Performance ed al Piano integrato delle attività del personale consiliare;

VISTO l'articolo 1, comma 8, che prevede che l'Organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotti il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la conseguente pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come novellato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, che dispone, all'articolo 10, comma 3, che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali"*;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfonderibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'articolo 15, che attribuisce al Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ciascuna Amministrazione pubblica il compito di far rispettare le disposizioni del decreto medesimo in ordine alla inconfonderibilità e incompatibilità degli incarichi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019, approvato con delibera Anac n. 1064 del 23 novembre 2019, che, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi;

VISTO il comunicato del 27 aprile 2017 emanato dal Presidente dell'ANAC, in materia di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33 del 2013;

VISTO il vigente Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale di cui alla delibera U.d.P. n.369 del 27 febbraio 2015, modificato con delibera dell' U.d.P. n. 164 del 20 febbraio 2019;

VISTO l'art.6 del decreto - legge n.80/2021 convertito in Legge n.113/2021;

VISTE le Linee - guida della Delibera Anac n.177/2020 in merito al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV, depositato agli atti della UDS TRACO;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio Regionale della Campania del 15 Luglio 2018 n. 16 con il quale è stato incaricato il Dott. Alfredo Aurilio di svolgere le funzioni dirigenziali di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del Consiglio Regionale della Campania e nell'ambito di dette funzioni ha redatto il Piano previsto dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

VISTA la proposta di PTPCT 2022/2024, predisposta dal R.P.C.T (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) ;

PRESO ATTO che il PTPCT 2022/2024 contiene il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania, quale parte integrante, e che detto Codice è stato predisposto secondo le Direttive contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013 e secondo le Linee – guida di cui alla Delibera Anac n.177/2020;

PRESO ATTO della Raccomandazione Anac - Prot. n. 0106235 del 28 dicembre 2018 – e delle prescrizioni contenute nel P.N.A. 2019, approvato con delibera Anac 1064/2019 - Allegati 1 e 2 - in materia di mappatura del rischio e di misure della rotazione del personale, che risultano contenuti nel PTCPT 2022/2024 ;

CONSIDERATO che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto, quale programma di disciplina delle procedure previste dal D.Lgs 33/2013, dal D.Lgs 39/2013 e dalla L. n. 190/2012, assicurandone allo stesso tempo il coordinamento e la coerenza dei rispettivi contenuti; ciò anche rispetto alla piena integrazione del PTPCT con gli altri strumenti di organizzazione, come il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (cd. PIAO), nelle more della sua approvazione, per l'anno 2022, di cui all'art.6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito nella Legge 113/2021;

RITENUTO necessario di dover procedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del Consiglio regionale della Campania, per il periodo 2022-2024 e relativi Allegati, riportato nel documento di cui alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, fermo restando che entro il 31 Gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. sarà aggiornato, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

VISTA la proposta formulata dal Dirigente competente in materia - Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dott. Alfredo Aurilio;

TENUTO CONTO che della proposta di Piano in argomento è data ampia diffusione mediante la pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" del Consiglio Regionale della Campania e nella Sezione intranet ed è stata attivata la fase

consultiva con il personale interno, i dirigenti, le OO.SS, al fine di poter acquisire, in ogni momento, eventuali pareri e suggerimenti da parte degli *stakeholders* interni ed esterni, dei quali tener conto in fase di aggiornamento;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

per tutte le motivazioni specificate in premessa che si intendono qui integralmente trascritte:

- 1) di approvare, nelle more dell'approvazione del PIAO 2022, il Piano triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi Allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in attuazione dell'art.1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii;
- 2) di pubblicare il P.T.P.C.T. 2022/2024 del Consiglio regionale della Campania con relativi Allegati nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e nella Sezione Intranet del sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania.

Il Dirigente RPCT - U.D.S. TRACO

Dott. Alfredo Aurilio



Il Segretario Generale

Dott. Mario Vasco



Il Consigliere Segretario
Dott. Fulvio Frezza



Il Presidente
Dott. Gennaro Oliviero





Consiglio Regionale della Campania

PIANO DI ADEGUAMENTO DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022

E

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA – 2022/2024

Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
Dott. Alfredo Aurilio

Indice

1. Il D.L.76/2020 (convertito in Legge n. 120/2020): la semplificazione delle procedure dei contratti pubblici e il principio di trasparenza a seguito dell'emergenza da Covid -19 pag. 3
2. Assetto organizzativo pag.16
3. Attività a rischio e misure di prevenzione pag.20
4. Formazione pag. 31





- | | |
|---|---------|
| 5. <u>Azioni di sensibilizzazione</u> | pag. 32 |
| 6. <u>Rotazione del personale</u> | pag. 34 |
| 7. <u>Patti d'integrità</u> | pag. 35 |
| 8. <u>Trasparenza e obbligo pubblicazione atti</u> | pag. 42 |
| 9. <u>Codice di comportamento</u> | pag. 46 |
| 10. <u>Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali</u> | pag. 52 |
| 11. <u>Monitoraggio e controlli</u> | pag. 56 |
| 12. <u>Segnalazioni e tutela dei segnalatori (legge 179/2017)</u> | pag. 61 |
| 13. <u>Coordinamento con il piano della Performance</u> | pag. 64 |
| 14. <u>Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione</u> | pag. 66 |
| 15. <u>Il pantouflage (art.1, comma 42, lettera l) della n. 190/2012)</u> | pag. 68 |

ALLEGATI:

- Nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania;
- Delibera A.N.A.C. n.177 del 19 febbraio 2020- Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Mappatura del rischio

1. Il Decreto-Legge 76/2020 (convertito in L. n. 120/2020): la semplificazione delle procedure dei contratti pubblici e il principio di trasparenza a seguito dell'emergenza da Covid - 19

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022– 2024 per il Consiglio regionale della Campania.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico, che definisce la strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Consiglio regionale attraverso l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi connessi ai processi di competenza e la definizione di misure e azioni volte a prevenire e/o a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi. La suddetta strategia si estrinseca anche attraverso un'attenta e capillare attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale della Campania 2022/2024 (di seguito PTPCT), nelle more dell'approvazione del PIAO 2022, aggiorna annuale il piano 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. del 2021.

I contenuti del presente Piano risultano elencati nell'indice e trovano il loro fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, nonché nei pareri forniti dall'ANAC nel corso degli anni 2020 e 2021.

L'attuale PTPCT - annualità 2022/2024 – non può non tener conto ancora dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19 e delle conseguenti modifiche legislative avvenute durante la seconda metà del 2020 e nell'anno 2021; si fa, in particolare, ancora riferimento al D.L.76 del 2020 (convertito in L. 120 del 2020), recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”.

La normativa in esame mediante importanti semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia, ha inteso “incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici”, nonché far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dello stato di emergenza causato dal Covid – 19; la Legge n. 120/2020 è, inoltre, intervenuta - anche se in maniera limitata - in materia di misure di prevenzione della corruzione e applicazione del principio di trasparenza.

Appariva necessario, così come auspicato e più volte evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, imprimere, in virtù dell'emergenza in atto, una accelerazione nelle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, senza tuttavia compromettere l'impianto normativo complessivo e senza tralasciare l'applicazione dei principi fondanti della materia, la quale richiede una particolare attenzione e cautela.

1.2 Stato di attuazione delle modifiche normative apportate dal D.Lgs. 97/2016. Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Le disposizioni del precedente PTPCT - annualità 2021/2023 – hanno tenuto conto degli indirizzi che l'ANAC ha fornito mediante le proprie determinazioni di indirizzo, fornendo indicazioni per la

formulazione e l'aggiornamento del PTPCT delle singole Amministrazioni nonché della novella legislativa in materia di whistleblowing, di cui alla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* ed in particolare del PNA 2019 e della delibera ANAC n.586 del 26 giugno 2019 che recepisce la sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23 gennaio 2019, in materia di obblighi di trasparenza amministrativa "chiarita ulteriormente dalle Linee guida n.177/2020 parte integrante di questo PTPCT.

In particolare, l'ANAC, con l'aggiornamento 2019, aveva dettato molteplici indirizzi anche in materia di applicazione del D.Lgs. 97/2016 ed aveva affermato che nei PTPCT è utile precisare quali soggetti coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato RPCT, nella predisposizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità e tutti gli obblighi in materia di trasparenza. Sono stati, inoltre, individuati i soggetti obbligati alle dichiarazioni dei dati reddituali e patrimoniali, a seguito della Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019, nonché tutti gli adempimenti ad essa connessi ed è stata aggiornata la Sezione in Amministrazione Trasparente dell'Anagrafe degli Eletti, ai sensi e per gli effetti della Legge regionale n. 9/2010 e ss.mm.ii..

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2021/2023, è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, n. 230 del 6 maggio 2020 e s' inserisce quale aggiornamento a scorrimento del PTPCT 2019 – 2021, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, n.182 del 30 maggio 2019 rispetto al quale, nel mantenere invariata l'architettura, si operano semplificazioni.

Per l'anno 2022 il PTPCT, nelle more dell'approvazione del PIAO 2022, nel confermare l'ossatura del PTPCT dell'anno 2021, ha posto particolare attenzione alla trasparenza amministrativa, adeguando il sito istituzionale Amministrazione trasparente con la rimodulazione delle 23 Sezioni, nel rispetto della normativa vigente e delle reali esigenze del Consiglio regionale della Campania. Inoltre, è stata resa completamente operativa nel home page del sito istituzionale del Consiglio regionale la "Biblioteca della legalità" con puntuali aggiornamenti di normative nazionali, regionali e deliberati ANAC ed il "Forum della Legalità", entrambe gestite dalle Unità Dirigenziali - Trasparenza ed Anticorruzione e - Sistemi Informativi, ha sostenuto una notevole attività di aggiornamento delle strutture Anticorruzione delle 63 Amministrazioni comunali della Regione Campania iscritte, compreso un calendario di giornate di aggiornamento organizzate (giornata di aggiornamento il 22 novembre 2021 sulle Linee guida ANAC n. 177/2020 sui criteri per i Codici di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione).

In particolare, la prevenzione della corruzione, a titolo esemplificativo, per la rotazione degli incarichi e la connessa formazione specifica, già previsti in sede di applicazione dei Piani per gli anni 2020 e 2021, risulta per l'annualità 2022 da attuare per l'Area della Dirigenza con la previsione generale della rotazione triennale, in modo particolare per le Aree a rischio alto, così come indicate nel Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'anno 2022 del personale del Consiglio regionale della Campania, a decorrere dal 1 gennaio 2022, ancora da approvare.

Le misure di prevenzione della corruzione a carattere trasversale che interessano tutte le attività sono illustrate, in dettaglio, in specifici paragrafi del documento, come indicato nel quadro riepilogativo al paragrafo 4 " *Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione* ". La mappatura delle attività a rischio è allegata al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Si rileva, inoltre che, nel corso del 2021 sono stati svolti incontri organizzativi con i Dirigenti competenti per materia ai fini dell'attuazione del PTPCT 2021 e sono stati realizzati appositi corsi di formazione obbligatoria e di aggiornamento anche in modalità on line per approfondire le tematiche di competenza, al fine di migliorare il PTPCT 2022, nonché il sistema del ciclo della performance del personale ed è stata confermata la mappatura dei processi/procedimenti, individuati con espresso riferimento alle singole L.O.A. e sub L.O.A. (linee ordinarie delle attività e sub fasi dei procedimenti), accompagnati dalla misurazione del livello di rischio secondo il modello di valutazione e le specifiche misure di prevenzione condivise in sede di riunione del gruppo di lavoro dei Responsabili in materia di Anticorruzione della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali. La mappatura ha confermato gli indicatori del livello di esposizione al rischio esterno, il grado di discrezionalità, gli eventuali eventi corruttivi passati nelle strutture amministrative consiliari, il grado di attuazione delle misure prescrittive indicate nel PTPCT e il livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza negli atti amministrativi. Tali indicatori definiscono il livello di rischio nel giudizio sintetico finale sul livello di esposizione, dal quale discendono le misure di prevenzione dal rischio della corruzione.

In particolare, gli obiettivi strategici per l'anno 2022 sono relativi alla accelerazione della trasparenza amministrativa e alla digitalizzazione amministrativa, obiettivi comuni al PTPCT 2021. La effettiva e progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ha consentito e consentirà nuove modalità di comunicazione ed interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi; la gestione sulla home page del Consiglio regionale della finestra denominata "Bacheca della legalità" con il servizio Forum della legalità, che consente di conoscere e di approfondire le tematiche dedicate alla prevenzione della corruzione essendo facilmente consultabile nel sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania, aggiornata periodicamente dal Responsabile della pubblicazione.

Si segnala, inoltre, che nel sito web del Consiglio regionale della Campania è stata pubblicata, nei termini disposti dall'ANAC, la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta per il 2021 secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) tramite il proprio sito web. La relazione può essere consultata nel sito istituzionale "Amministrazione trasparente" del Consiglio regionale della Campania. Il percorso per la visualizzazione è " *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione* ".

L'esperienza maturata nell'applicazione del PTPCT, tenendo conto i risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a quanto disposto del PTPCT 2021– 2023, l'aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire l'evoluzione dinamica della gestione del rischio, calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Campania, allo scopo di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e la maggiore interazione con gli Enti Locali e le realtà territoriali.



Il coinvolgimento degli Enti Locali mediante l'utilizzo della piattaforma della Bachecca della Legalità, ove sono pubblicati gli aggiornamenti della normativa di settore e le più rilevanti Raccomandazioni dell'ANAC e attraverso il "Forum della Legalità", consente il confronto e la collaborazione tra le Istituzioni coinvolte; costituiranno sempre di più uno strumento agile e di immediata consultazione, potendo gli Enti locali avanzare richieste di informazioni e chiarimenti sulle questioni di competenza e sui temi d'interesse. Il percorso è da considerarsi positivo con modalità operative tese alla introduzione di nuove misure per la gestione dei rischi censiti ed avendo consolidato quelle già esistenti, con la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'Amministrazione.

L'operato del Consiglio regionale della Campania, con il PTPCT 2022/2024, risulta coerente con le raccomandazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione e con le deliberazioni ANAC dell'ultimo anno. Lo scopo perseguito attraverso la pubblicazione del presente aggiornamento al PTPCT è, quindi, quello di strutturare le attività dell'Amministrazione nel modo più idoneo a perseguire la maggiore efficacia, efficienza, economicità e trasparenza amministrativa, a garanzia della legittimità dell'azione amministrativa consiliare e, conseguentemente, ad ottenere ricadute positive sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

A tale riguardo si confermano la necessità di prestare particolare attenzione alla trasparenza nei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

1.3 La trasparenza nei contratti pubblici sottosoglia e sopra soglia alla luce della nuova normativa (Decreto Legge 76/2020 – convertito in L. n.120/2020) - stato di attuazione.

L'articolo 1 del decreto - legge 16 luglio 2020, n. 76 rimodula la disciplina dell'affidamento dei contratti pubblici sotto la soglia comunitaria e introduce un regime (temporaneo) parzialmente derogatorio rispetto a quello dettato dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50 del 2016), al fine di rispondere alle esigenze, già precedentemente evidenziate, di semplificazione e promozione degli investimenti pubblici.

È necessario in virtù dello snellimento delle procedure effettuato dalla legge porre l'attenzione su un più attento e adeguato bilanciamento tra i principi di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa, di concorrenza e di legalità.

Per tale ragione, una corretta lettura della disciplina in deroga, implica che, anche negli affidamenti sottosoglia siano rispettati non solo il principio di rotazione, ma anche i principi di cui all'art. 30, comma 1 del Codice dei contratti pubblici. Anche "in fasi complesse e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi" (Anac - *Esame e commento degli articoli del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» in tema di contratti pubblici, trasparenza e anticorruzione*).

Con riferimento all'art. 2 del decreto de quo, concernente la semplificazione con riferimento all'aggiudicazione dei contratti pubblici "sopra soglia", si sottolinea l'espresso richiamo, effettuato dall'ultimo comma, ai principi di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, ex d.lgs. 33/2013, nella sezione «Amministrazione trasparente». La menzione, effettuata dall'art. 2, alla disciplina

concernente la pubblicazione degli atti per i contratti sopra soglia, ha condotto al dubbio circa l'applicabilità dei principi di trasparenza anche ai contratti sottosoglia, ex art. 1 del medesimo decreto. Il mancato rinvio potrebbe, infatti, erroneamente indurre a pensare che non sia necessario il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicazione degli atti con riferimento ai contratti sottosoglia. Si richiama, in merito, quanto affermato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo cui il "principio della trasparenza che, come noto, permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli ex art. 36 comma 1, consente di andare oltre l'interpretazione letterale della nuova disposizione, che non prende in alcuna considerazione la trasparenza con riferimento alla disciplina del sotto-soglia, e di ritenere applicabile, anche al di sotto della soglia di rilievo euro-unitario, il d.lgs. 33/2013. Del resto sarebbe contrario al principio di eguaglianza prevedere un regime in materia di trasparenza diverso a seconda del fatto che un affidamento rientri nel sottosoglia o nel soprasoglia" (Anac – Parere 4 agosto 2020).

1.4 Il sistema delle verifiche antimafia nel D.L. 76/2020 (convertito in L. 120/2020) - stato di attuazione.

L'articolo 3 del D.L. 76/2020, come convertito in Legge n.120/2020, mira a semplificare il sistema delle verifiche antimafia, introducendo norme transitorie, **applicabili fino al 31 dicembre 2021, che consentono alle pubbliche amministrazioni:**

- di corrispondere ai privati agevolazioni o benefici economici, anche in assenza della documentazione antimafia, con il vincolo della restituzione laddove in esito alle verifiche antimafia dovesse essere pronunciata una interdittiva (comma 1);
- di stipulare contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture sulla base di una informativa antimafia liberatoria provvisoria, valida per 60 giorni, con il vincolo del recesso se le verifiche successive dovessero comportare una interdittiva antimafia (commi 2 e 4).

La disposizione consente, inoltre, di eseguire le verifiche antimafia, attingendo a tutte le banche dati disponibili (comma 3) e demanda al Ministro dell'interno l'individuazione, con decreto, di ulteriori misure di semplificazione per quanto riguarda le verifiche che competono alle prefetture (comma 5); per tutto il resto, continuerà ad applicarsi la disciplina generale del Codice antimafia (comma 6).

Qualora la documentazione successivamente pervenuta accerti la sussistenza di una delle cause interdittive ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, del medesimo decreto legislativo recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente.

Appare chiaro, quindi, che la situazione emergenziale richiede da un lato di individuare strumenti di accelerazione delle procedure pendenti e, dall'altro, di rafforzare i presidi di legalità.

Va premesso che la previsione normativa in esame riguarda tutte le procedure di gara, a prescindere dalla loro connessione con l'emergenza sanitaria, e risponde all'esigenza di semplificare e, allo stesso tempo, potenziare il sistema delle verifiche antimafia; la ratio è quella di garantire il rilancio del sistema economico-produttivo, in modo celere ed efficace, senza, però, trascurare le inderogabili esigenze di legalità.

La necessità di semplificare le procedure, al fine di superare le ricadute economiche negative conseguenti all'emergenza da COVID-19, non può, in conclusione, comportare una minore attenzione nell'ambito delle verifiche in esame, ma impone, al contrario, l'adozione di mirate cautele volte a sventare il rischio di possibili infiltrazioni e condizionamenti della criminalità organizzata nel circuito dell'economia legale.

1.5 Riepilogo della normativa di riferimento

Si riepiloga, di seguito, la normativa di riferimento:

- delibera A.N.A.C. n.177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs.165/2001 (c. d. whistleblowing);
- la Legge n. 241/1990 e sss.mm.ii., in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi;
- il decreto legislativo 196/2003 ed il Regolamento UE n. 679/2016 in materia di tutela della privacy;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", che delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell'integrità nel settore pubblico allargato.

A tale normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", il Decreto legislativo n. 97/2016 (FOIA);
- il Decreto Legislativo del 25 maggio 2017 n. 74 in materia di performance del personale pubblico;
- la Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei segnalatori;
- il Decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 in materia di trattamento dei dati personali e sensibili;
- il Decreto legislativo n. 03 del 3 gennaio 2019 in materia di prevenzione della corruzione.
- Il decreto legge n.80/2021 convertito nella Legge n.113/2021.

Ulteriori e rilevanti disposizioni, attuative della normativa soprari-chiamata, sono in particolare: l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". 24 luglio 2013; la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione"; la delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75 "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"; la deliberazione ANAC n.1310/2016 in materia di trasparenza amministrativa; la Deliberazione ANAC 30 ottobre 2018 pubblicata nella G.U. n. 269 del 19 novembre 2018, in materia di Regolamento nell'esercizio del potere sanzionatorio per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità amministrative; la Delibera ANAC n. 907 del 24 ottobre 2018, in materia di affidamenti degli servizi legali; la Delibera ANAC n.840 del 2 ottobre 2018 in materia di poteri di verifica controllo e istruttori del RPCT; le delibere ANAC nn.494 e 636 rispettivamente del 5 giugno 2019 e del 10 luglio 2019 in materia di forniture e gare; la delibera ANAC n. 586 del 19 giugno 2019 in materia di pubblicazione dei redditi del personale dirigenziale; D.L. 24 aprile 2014, n. 66, "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89.

Il citato Decreto - legge apporta modifiche al d.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni; ha previsto, in particolare, nuovi obblighi, tra i quali si segnala quello relativo all'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi delle Amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle Amministrazioni, che prevede, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento.

Occorre, inoltre, segnalare:

- il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito nella Legge 11 agosto 2014, n.114. Il citato decreto-legge, all'articolo 19, dispone la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con d.lgs. 163/2006 e il passaggio di tutte le funzioni all'ANAC, con trasferimento a quest'ultima delle relative risorser.

Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell'ANAC da "Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza" in "Autorità nazionale anticorruzione", trasferendo al Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della *performance*, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150/2009, già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest'ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione;

- il Regolamento 9 settembre 2014 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento";

Amministrazione TRASPARENTE



- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cd. Legge Madia; l’articolo 7 tratta la materia della revisione e della semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- la Legge n. 179/2017, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

La Legge in argomento tutela gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (i cd. “whistleblower”), prevedendo tra l’altro, all’articolo 1, che il dipendente pubblico che segnali illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l’ANAC ha pubblicato il Regolamento sul Whistleblowing, ovvero “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001”; il Regolamento è entrato in vigore in data 3 Settembre 2020 e prevede apposite linee-guida per la gestione delle segnalazioni.

- la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 (cd. Legge spazzacorrotti), in materia di misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, di disposizioni sulla prescrizione del reato e sulla trasparenza dei partiti e movimenti politici;
- la Legge 14 giugno 2019 n. 32 (cd. Decreto sblocca - cantieri), modificativa del Codice dei contratti;
- La Legge n. 120/2020 (di conversione del D.L. 76 del 2020), recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, adottata a seguito dell’emergenza sanitaria da Covid - 19.

Numerosi sono stati gli interventi dell’Autorità nazionale anticorruzione, che ha emanato le seguenti determinazioni:

- Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2016, in attuazione della legge delega n. 124 del 2015, di modifiche sostanziali al D.Lgs 33/2013 ed alla legge 190/2012, tuttora all’esame del Consiglio di Stato e delle commissioni parlamentari;
- Deliberazione ANAC, n. 39 del 20 gennaio 2016, concernente indicazioni alle P.A. sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge 69/2015;
- Deliberazione ANAC, n. 831 del 3 agosto 2016, concernente l’approvazione definitiva del PNA 2016;

- Delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art.14, commi 1 bis e 1 ter del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33". Nota di sospensione della determinazione ANAC 241/2017 - Prot. n. 28121 del 29 marzo 2018.
- Deliberazione ANAC n. 1310/2016 in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti amministrativi.
- Deliberazione ANAC, n. 1208 del 22 novembre 2017, concernente l'approvazione definitiva del PNA 2017.
- Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Deliberazione ANAC 30 ottobre 2018, pubblicata nella G.U. n. 269 del 19 novembre 2018, in materia di Regolamento nell'esercizio del potere sanzionatorio per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità amministrative;
- Deliberazione ANAC n. 907 del 24 ottobre 2018, in materia di affidamenti dei Servizi Legali;
- Deliberazione ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 in materia di Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- Deliberazione ANAC n.586 del 29 Giugno 2019 circa "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art.14, commi 1 bis e 1 ter del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33, a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
- Deliberazione ANAC n. 636 del 10 luglio 2019 in materia di affidamenti di servizi, lavori e forniture;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera Anac n. 1064 del 23 novembre 2019.
- Parere ANAC del 4 agosto 2020 in ordine agli Affidamenti di lavori e servizi di cui alla Legge n.120/2020.
- Linee Guida 177/2020. Codice di comportamento dipendenti pubblica amministrazione.

1.6 Aggiornamento 2022 del PTPCT conseguente alle novità normative.

Alla luce di quanto è emerso dal PNA 2021 in termini di raccomandazioni alle PP.AA. circa la strutturazione dei propri piani, il PTPCT del Consiglio regionale della Campania risulta in linea con

le richieste di forte contestualizzazione che pervengono dall'ANAC ed in linea con l'esigenza di adozione di misure specifiche di monitoraggio e di controllo costanti dell'attuazione e dell'efficacia del presente Piano.

Con particolare riferimento alla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *'Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privati'*, in applicazione del Regolamento ANAC "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs.165/2001, entrato in vigore il 3 settembre 2020, è stato definito un procedimento dettagliato per la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti dell'Amministrazione e degli altri soggetti previsti dalla normativa mediante l'adozione di una specifica modulistica reperibile in Amministrazione Trasparente, garantendo la riservatezza e la assoluta tutela del segnalante.

Il PTPCT 2022 del Consiglio regionale della Campania si richiama, dunque, al complesso della normativa di riferimento fin qui menzionata ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l'originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA 2021, infatti, prende a riferimento il concetto di corruzione in un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento (mala gestio) dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite con conseguente inquinamento dell'azione amministrativa. Il presente aggiornamento del PTPCT del Consiglio regionale, nelle more dell'approvazione del PIAO 2022, fa fulcro sulla rilevazione dei processi/procedimenti specifici del Consiglio regionale della Campania e, pur tenendo prioritariamente conto degli ambiti di attività indicati da ANAC, come più esposti a rischio di corruzione, si cala ulteriormente nella specifica realtà consiliare, rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell'attività dell'amministrazione e disciplinando nel dettaglio la materia della trasparenza amministrativa, quale misura che contribuisce alle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di pervenire alla ricostruzione dettagliata dei processi interni e specifici di questa amministrazione (L.O.A.) si è infatti operato per mezzo del coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso, ivi compreso l'O.I.V. In particolare, grazie al coinvolgimento dei Dirigenti e dei referenti da essi individuati per ogni Direzione generale e Unità dirigenziali, si è resa possibile, attraverso tale apporto collaborativo, una "mappatura" dei processi/procedimenti dei rischi correlati in maniera analitica e con una correlazione puntuale delle misure di prevenzione per ciascuna voce, in piena collaborazione sinergica con l'ufficio del RPCT.

In coerenza con le linee-guida fin qui fornite da ANAC, il PTPCT 2022 rispetta la cadenza annuale per l'aggiornamento, con particolare riferimento alle modifiche apportate al D.Lgs 33/2013 ed alla legge n. 190/2012 per la modifica del sistema normativo e di organizzazione.



Il Piano mira altresì ad una progressiva implementazione del sistema, sulla base delle esperienze maturate e della integrazione delle varie informazioni acquisite anche mediante il monitoraggio ed i controlli in esso previsti, nonché la costante sinergia tra la trasparenza e la pubblicazione degli atti amministrativi in modo tempestivo e periodico.

I.7 Le modifiche in materia di accesso civico (F.O.I.A.) conseguenti alle modifiche normative di cui al D.Lgs. 97 del 2016, articolo 5 del D.Lgs. 33 del 2013 e la casistica del 2018.

Il D.Lgs. n. 97 del 25/5/2016 dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), modifica il D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) e la legge n. 190/2012 (Anticorruzione). E' entrato in vigore il 23 giugno 2016. Gli articoli dall'1 al 40 modificano il decreto della trasparenza, l'art. 41 modifica la legge anticorruzione e gli artt.41-42-43 riguardano disposizioni finali e transitorie.

Il concetto di trasparenza è inteso come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Risulta, quindi, modificato profondamente l'istituto dell'accesso civico". Questo strumento è stato introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omezzo la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

Con il nuovo decreto viene sostanzialmente introdotto il c.d. FOIA (Freedom of information act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. L'unico limite è quello di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di:

- *interessi pubblici ed in specifico*: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive;

- *interessi privati ed in specifico*: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

IL PTPCT triennale 2022/2024 si è uniformato alla deliberazione ANAC, n. 1309 del 28 dicembre 2016 e alla Delibera ANAC n.586 del 29 Giugno 2019 contenente “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art.14, comma 1 bis e 1 ter del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33, a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”. Parimenti il PTPCT 2022/2024 risulta coerente con le linee guida dettate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, in materia di applicazione delle modifiche apportate al sistema normativo da parte del D.Lgs. n. 97 del 2016.

L’accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva e oggettiva. Nel dettaglio:

- non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;
- la richiesta non deve essere motivata, può essere inviata telematicamente, deve identificare i dati, le informazioni e i documenti cui si chiede di accedere ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall’amministrazione per la relativa riproduzione.

Coerentemente alle decisioni e chiarimenti dell’ANAC rispetto a problematiche e quesiti specifici posti in essere da parte della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e Province autonome, in considerazione della natura parlamentare e politica dell’Amministrazione consiliare, appare opportuno, individuare con il PTPCT i documenti per i quali è, di norma, escluso l’accesso civico, oltre alle ipotesi espressamente previste dalla legge, ferma restando la necessità della valutazione, caso per caso, della singola fattispecie.

In particolare, la esclusione dell’accesso civico è estesa a tutti i documenti, gli atti e le informazioni che non afferiscono ad alcun procedimento amministrativo e/o di formazione della legge e regolamenti regionali. Per tale materia è stato predisposto un ampio spazio divulgativo nella home page del Portale del Consiglio regionale della Campania con la possibilità di accesso alla relativa documentazione mediante il link “iter legis”.

1.8 Le modifiche normative di cui al D.Lgs. 97 del 2016: articolo 4-bis del D.Lgs 33/2013 (trasparenza sull’utilizzo delle risorse pubbliche) – stato di attuazione.

Come già previsto nel PTPCT 2021/2023, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consiglio Regionale è stata ancora ulteriormente migliorata la Sottosezione denominata “Trasparenza sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

In detta Sottosezione ogni Dirigente, competente per la relativa spesa di bilancio, comunica alla U.D.S. TRACO i seguenti dati per ogni singola spesa sostenuta, a seguito della definizione del procedimento contabile (impegno di spesa, liquidazione):

- Tipologia di spesa sostenuta con riferimento al Capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa stessa;

- Ambito temporale di riferimento;
- Nominativi dei soggetti beneficiari con riferimento sintetico al motivo di pagamento.

1.9 Le modifiche normative di cui al D.Lgs. 97 del 2016: articolo 14, comma 1, articolo 7-bis, comma 5, art. 9 bis, del D.Lgs 33/2013 (notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica) – Legge regionale n. 09/2010 - Stato di attuazione.

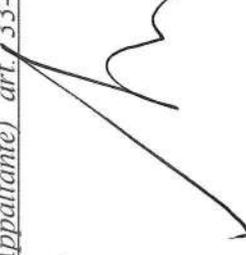
Risulta realizzata la misura de qua con le dichiarazioni dei redditi dei Consiglieri regionali nella apposita sezione dell’Anagrafe degli eletti. In detta Sezione sono inserite le informazioni individuate dall’articolo 7-bis, comma 5 del D.Lgs. 33 del 2013, relativamente ai soggetti individuati dal RPCT, d’intesa con il Segretario generale, anche con riferimento al novellato comma 1 dell’articolo 14 del D.Lgs 33/2013 (soggetti non elettivi, Responsabili di Segreterie particolari dei Gruppi consiliari, Presidenze delle Commissioni consiliari e Ufficio di Presidenza).

Per gli adempimenti di natura prevalentemente informatica, previsti dall’articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, con riferimento all’allegato b) dello stesso Decreto, sono state date formali disposizioni alla competente Unità Dirigenziale Sistemi Informativi, Responsabile del trattamento dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui al decreto legislativo n. 196/2003, al fine di attuare la indicizzazione e la rintracciabilità, tramite motore di ricerca web, di tutti i dati pubblicati nel sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.

1.10 Le modifiche normative di cui al D.Lgs. 97 del 2016: articolo 14, commi 1-bis, 1-ter, 1-quater, 1-quinquies, comma 2, del D.Lgs 33/2013 (obblighi di pubblicazione estesi al personale dirigenziale e di quello che comunque svolge funzioni dirigenziali) – stato di attuazione.

Le Sezioni di cui all’art. 14 sono state tutte attivate nel sito istituzionale di Amministrazione trasparente, ivi compresa quella di cui al comma 1-ter dello stesso articolo 14. Sono pubblicati gli atti richiesti dalla normativa vigente per il Personale Dirigenziale ed i Responsabili delle Segreterie particolari di organismi politici, che svolgono funzioni amministrative presso i Gruppi consiliari, Ufficio di Presidenza e Presidenti di Commissioni consiliari. Sono stati applicati gli atti di indirizzo emanati dall’ANAC ed in particolare si è fatto riferimento alla Delibera ANAC n.586 del 29 Giugno 2019 circa “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art.14, comma 1 bis e 1 ter del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33, a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”.

1.11 R.A.S.A. (Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante) art 33-ter del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni con la legge 221/2012.



Con i comunicati ANAC del 23 ottobre 2013 e del 20 dicembre 2017, di pari oggetto, sono state specificate le modalità e la nomina del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) nonché gli adempimenti che è tenuto a porre in essere in applicazione dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 2012, convertito con modificazione con la legge n. 221 del 2012.

Con atto prot. n. 0001020/i del 18 gennaio 2018, il dirigente della U.D. "Amministrazione e datore di lavoro" ha comunicato la nomina del funzionario geom. Giuseppe Rosati, coadiuvato dal dipendente Luigi Rispoli, entrambi incardinati nella predetta U.D. Le suddette nomine risultano confermate dalla Direzione generale Risorse per l'anno 2019/2020.

2. Assetto Organizzativo

Unità dirigenziale Speciale "Trasparenza e anticorruzione" (UDS TRACO)

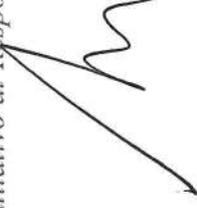
In ragione degli indirizzi in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione con allegati per l'anno 2019, di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 23 novembre 2019, alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 del 25.1.2013, all'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali di cui alla Conferenza unificata del 24 luglio 2013, sono definiti gli interventi effettuati in ordine all'organizzazione del lavoro in ragione dell'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di quanto previsto dal presente Piano.

Gli interventi organizzativi, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013, art. 51, sono "previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente".

In ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo 2.3 della circolare n. 1 del 25.1.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto "Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed alle previsioni del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2019 si è proceduto all'approvazione del Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative secondo gli artt. 13 e ss. del citato CCNL, approvato con Determina n. 492 del 30 aprile 2019, a firma del Direttore generale Risorse umane finanziarie strumentali. Con la stessa determina è stata approvata la scheda di graduazione delle P.O. e definite le attività da porre in essere per l'assegnazione delle P.O., previa individuazione delle stesse nei limiti delle risorse disponibili previste dal Contratto Decentrato Integrativo annuale. Con determinazioni del Segretario Generale e dei Direttori generali, nell'ambito di rispettiva competenza, sono state istituite e conferite le nuove Posizioni Organizzative con decorrenza 21 maggio 2019, ai sensi e per gli effetti del citato Regolamento.

Nello specifico dell'Unità Dirigenziale Speciale Trasparenza ed Anticorruzione, con determinazioni del Segretario generale, d'intesa con il RPCT, sono state istituite n. 2 Posizioni Organizzative, al fine di fornire adeguato supporto qualitativo e quantitativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:





- a) Posizione Organizzativa dell'Ufficio della Trasparenza e Responsabile della pubblicazione - di cui alla Linea Ordinaria di Attività n. 1.3.1;
- b) Posizione Organizzativa dell'Ufficio della prevenzione della corruzione - di cui alla Linea Ordinaria di Attività 1.3.2..

Si precisa che all'Unità dirigenziale Speciale Trasparenza ed Anticorruzione è assegnato un dipendente di categoria C con compiti di supporto e di collaborazione ai funzionari citati e allo stesso RPCT per la cura delle procedure informatiche, il monitoraggio e per gli adempimenti amministrativi ordinari. Si rileva che per la migliore realizzazione delle attività di competenza della UDS TRACO, il RPCT predispose, d'intesa con la U.D. Gestione del Personale e la Direzione generale Risorse, entro il 30 Aprile 2022, il nuovo progetto di formazione obbligatoria del personale amministrativo in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, con approfondimenti concernenti il nuovo Codice degli appalti, approvato con Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., Si sottolinea che nelle L.O.A. nn. 1.3.1 e 1.3.2 sono state ridefinite e precisate le attività di ogni Ufficio, ponendo l'attenzione sulla tempestiva pubblicazione degli atti, la coerenza con le attività della trasparenza amministrativa, la tutela della privacy e le attività di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2021 la "Bacheca della legalità", una finestra informativa sulla home page del sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania, quale strumento informatico di confronto e di approfondimento delle tematiche definite dall'ANAC, in particolare in materia di Codice dei contratti pubblici, ha avuto un particolare sviluppo con n.286 accessi da parte delle strutture amministrative e politiche del Consiglio Regionale e dagli altri referenti degli Enti locali e realtà territoriali istituzionali. Infatti, nel corso dell'anno 2021, il "Forum della Legalità", ideato con questo preciso scopo di favorire il confronto tra gli operatori del settore e la cooperazione tra gli Amministratori dei diversi Enti Locali, con riferimento alle complesse tematiche concernenti, in particolare, la materia della prevenzione della corruzione, la trasparenza e la normativa delle gare ed affidamenti di lavori, servizi e forniture ha avuto un significativo successo di interventi e contributi certificato dall'iniziativa del 22 novembre 2021 della giornata di aggiornamento sulle linee guida Anac 177/2020 con la partecipazione di dirigenti ANAC Roma..

Inoltre, si è proceduto all'aggiornamento dei Responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione per ogni singola Unità Dirigenziale sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente, espressamente riportati ed individuati nel presente PTPCT, sulla base delle comunicazioni dei singoli Dirigenti, competenti per materia.

Organizzazione consiliare

Il nuovo assetto organizzativo della struttura consiliare è stato definito con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 20 febbraio 2019 che ridisegna l'Ordinamento amministrativo

del Consiglio regionale. Conseguentemente, a seguito della scadenza degli incarichi di Posizione organizzativa e di alta professionalità del Consiglio regionale, nonché di specifiche responsabilità conferite ai dipendenti di categoria C, con la menzionata determina della Direzione generale Risorse n. 492/2019 e con gli appositi provvedimenti del Segretario generale e dei Direttori generali, dopo la proroga dei relativi incarichi sino al 20 maggio 2019, ai sensi e per gli effetti del nuovo CCNL del 21 maggio 2018, si è proceduto al conferimento delle nuove Posizioni Organizzative per il personale della categoria D a far data dal 22 maggio 2019 e per la durata di tre anni con determinazioni a firma del Segretario generale e dei Direttori Generali Attività Legislativa e Risorse umane finanziarie e strumentali, pubblicate sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.

La posizione dirigenziale apicale del Segretario Generale rappresenta il primo livello dirigenziale economico e funzionale del Consiglio regionale della Campania, ricoperta da soggetto esterno, con contratto a tempo determinato, prima dalla dott.ssa Santa Brancati per la durata della decima legislatura e poi dal Dott. Vasco Mario, dirigente della Giunta regionale della Campania, per la durata della undicesima legislatura, mediante procedura di interpellato, con scadenza sino al novantesimo giorno dalla data di insediamento della dodicesima legislatura. Risulta conferita, inoltre, con i relativi uffici di supporto ed assistenza amministrativa, la titolarità delle due Direzioni Generali di secondo livello complesso economico e funzionale, distinte nell’Area dell’Attività Legislativa e nell’Area di gestione delle Risorse umane finanziarie e strumentali (incarico conferito ad interim dall’1 gennaio 2021 sino al 28 febbraio 2021 al Direttore Generale Attività Legislativa – dott.ssa Magda Fabbrocini e dall’1 marzo 2021 sino al 31 dicembre 2021 alla Dott.ssa Maria Salerno, Dirigente della Giunta regionale della Campania in comando in Consiglio regionale, come da Decreto del Presidente del Consiglio regionale della Campania n.20 dell’1 marzo 2021 e prorogato per un ulteriore anno, giusto decreto del Presidente del Consiglio regionale della Campania n. 01 del 3 gennaio 2022), n. 3 Unità Dirigenziali Speciali di secondo livello dirigenziale semplice economico e funzionale (UDS Anticorruzione/Trasparenza, UDS Assistenza al Corecom – Incarico conferito ad interim dall’1 gennaio 2021 al Dirigente della UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione e Unità dirigenziale Staff - Pianificazione qualità controllo interno ed Assistenza ad Organismi di controllo di secondo livello semplice economico e funzionale) – ed, infine, n. 12 Unità Dirigenziali di terzo livello dirigenziale economico e funzionale, incardinate nelle Direzioni Generali competenti per materia, per un totale di 18 (diciotto) Posizioni dirigenziali previste dal vigente Ordinamento amministrativo. Allo stato, per la carenza di dirigenti in servizio risultano assegnate n. 10 posizioni Dirigenziali con incarico ad interim; si precisa che allo stato risultano in servizio n. 6 Dirigenti di ruolo del Consiglio regionale al 31 dicembre 2020 e n. 1 Segretario Generale con incarico a tempo determinato con scadenza alla data del novantesimo giorno dall’insediamento della dodicesima legislatura e n. 1 Dirigente in posizione di comando, proveniente dalla Giunta regionale della Campania e con incarico fino al 31 dicembre 2022. Risulta, allo stato, indetta la relativa procedura di interpellato per il rinnovo delle posizioni dirigenziali mediante avviso rivolto ai Dirigenti interni del Consiglio, giusta delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 62 del 28 dicembre 2021.

Allo stato, risultano assegnati e prorogati fino al termine della procedura di interpellato, e comunque sino al 31 Marzo 2022, i seguenti Incarichi dirigenziali *ad interim*:



- *Ud Assistenza Gruppi consiliari e Status Consiglieri;*
- *Ud Sistemi Informativi;*
- *Ud Assemblea;*
- *Ud Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica;*
- *Ud Gestione del personale;*
- *Ud speciale Assistenza e supporto al Corecom;*
- *Ud Amministrazione e Datori di Lavoro;*
- *Ud Cerimoniale e Stampa;*
- *UD Assistenza alle Commissioni Speciali;*
- *UD Assistenza alle Commissioni permanenti.*

Il Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione, nel corso del 2021, ha provveduto a richiedere la conferma ovvero la nuova nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione per ciascun Ufficio dirigenziale del Consiglio regionale. La rete dei referenti e l'interlocuzione con i Dirigenti di tutte le articolazioni costituisce la modalità operativa per il monitoraggio delle attività e degli eventi sopravvenuti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. I Dirigenti che non hanno indicato un Referente per la prevenzione della corruzione, si intendono essi stessi "referenti" e sono stati confermati per l'anno 2022

I referenti per la prevenzione della corruzione comunicati al RPCT dai Dirigenti delle singole articolazioni organizzative del Consiglio regionale per l'anno 2022 risultano i seguenti:

Settore di riferimento	Dirigente	Referente
Segreteria generale	Vasco Mario	Caso Maurizio
Direzione Generale Risorse umane strumentali e finanziarie	Salerno Maria	De Lucia Antonietta
U.D. Gestione del personale	Salerno Maria ad interim	Salerno Maria
U.D. Status dei Consiglieri ed Assistenza ai Gruppi consiliari	Gallipoli Enrico ad interim	Marotta Filomena
Assistenza giuridica alle Commissioni consiliari – n. 3 Unità dirigenziali -	Conforti Rosaria I, II, III E IV Comm. Permanenti ad interim	Conforti Rosaria
	Enrico Gallipoli V, VI, VII e VIII Comm. Perm.	Enrico Gallipoli
U.D. Affari legali e assistenza Ufficio di Presidenza	Fabrocini Magda ad interim Commissioni consiliari Speciali	Longobardi Salvatore
	Vassallo Vincenza	Serrone Vincenzo

UD Assemblea	/	Vincenza Vassallo ad interim	Vassallo Vincenza
UD Studi legislativi e documentazione		Rosaria Conforti	Conforti Rosaria
UD Sistemi informativi		Salerno Maria ad interim	Salerno Maria
Bilancio – Ragioneria e contabilità analitica		Settimio Vinti <i>ad interim</i>	De Bernardo Rosario
Direzione Generale Attività legislativa		Magda Fabbrocini	Luongo Maria titolare (supplente Mandara Aldo)
UD Amministrazione e datore di lavoro		<i>Salerno Maria ad interim</i>	Fortunato Iannaccone
UD Speciale Assistenza e Supporto al Comitato Regionale Comunicazioni		Aurilio Alfredo ad interim	Fragna Marianna
UD Speciale trasparenza e anticorruzione		Alfredo Aurilio	Sarno Emilio
UD Relazioni esterne Cerimoniale Stampa Urp		Fabbrocini Magda ad interim	Spanò Giuseppe
UD Staff Assistenza e controllo Organismi		Vinti Settimio	Salza Michele

3. Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione. Indirizzi generali

Circa la mappatura dei processi e dei procedimenti e la conseguente individuazione e graduazione del rischio correlato si fornisce la dettagliata individuazione delle Aree a rischio con il quadro sinottico. Coerentemente a quanto previsto nel PNA 2019, nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è proceduto all'implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'agire amministrativo, sia sotto il

profilo oggettivo sia soggettivo, al fine di ridurre i casi di “ascolto privilegiato”, favorendo la dialettica tra i diversi centri di responsabilità per la cura dell’interesse pubblico.

La mappatura dei procedimenti e la misurazione del rischio correlato, in sede di adozione del presente PTPCT 2022/2024, è, quindi, allegata al presente Piano. Si rileva che la mappatura dell’intera struttura consiglia tramite l’apporto continuo e costante dei Dirigenti, dei Referenti per la prevenzione della corruzione e dei Componenti dell’O.I.V. risulta sufficientemente esaustiva, secondo le specifiche indicazioni procedurali fornite dal Responsabile anticorruzione, in attuazione degli indirizzi forniti dall’ANAC tramite l’aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione di cui alla determina dell’Autorità nazionale n. 1064/2019. Alla mappatura del rischio è seguita l’indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio correlato, nonché la tipologia della trasparenza amministrativa, della formazione obbligatoria e dell’aggiornamento professionale del personale, la cui mancata partecipazione incide sulla valutazione della performance, sia per l’Area dirigenziale, sia per il comparto. Inoltre, a seguito delle più puntuali indicazioni pervenute dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la citata determinazione n. 1064/2019, nella quale è dato indirizzo di una maggiore integrazione fra PTPCT e Piano della *performance*, in attuazione degli indirizzi generali strategici dell’Ufficio di Presidenza, il PTPCT 2022/2024 ed il Piano di aggiornamento annuale anno 2022 consentiranno il necessario raccordo con il Piano della performance del personale consiliare e le misure necessarie per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e della “mala gestio”.

3.1 Allo scopo di creare un modello per la redazione ed il controllo degli atti e l’obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione, il presente Piano conferma la *check list* di tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali di cui all’Allegato 2 del PTPCT di aggiornamento per l’anno 2020. Si precisa che è cura dei Direttori generali e delle Unità Dirigenziali adottare tale schema nella redazione degli atti dirigenziali di propria competenza, implementandone, all’occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.

Inoltre, è indirizzo per la prevenzione della corruzione l’adozione della programmazione, come disposta dall’articolo 21 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) e l’applicazione rigorosa delle norme dettate dall’art. 31 del medesimo Codice. Indirizzo specifico di prevenzione della corruzione e della “mala gestio” risulta essere anche la riduzione sostanziale delle procedure di somma urgenza per l’acquisizione di beni e servizi e per lavori e forniture, in applicazione delle direttive ed indirizzi ANAC.

3.2 Al fine di potenziare ulteriormente la prevenzione del rischio si è proceduto alla conferma della mappatura del rischio ed alla previsione delle misure della rotazione del personale secondo la raccomandazione ANAC - Prot. n. 0106235 del 28 dicembre 2018 ed in relazione agli adempimenti previsti dal nuovo PNA 2019.

3.3 Per l’Area Dirigenziale con i Decreti dal n. 15 al n. 28 del 16 luglio 2018, a firma del Presidente del CR., su conformi deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza, si è proceduto, a far data dal 20 luglio

2018, alla rotazione triennale degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio di corruzione, giusta procedura di Interpello indetta nel mese di Aprile 2018, tenuto conto della deliberazione in data 28.4.2016 n. 7 della Corte dei conti, sezione Centrale di controllo.

3.4 Per il rinnovo degli incarichi dirigenziali si attiveranno le procedure dell'interpello, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Infatti, gli incarichi dirigenziali attuali in scadenza naturale a far data 30 giugno 2021 sono stati prorogati al 31 dicembre 2021 con delibera Ufficio di Presidenza n.39 del 24 giugno 2021.

3.5 A far data dall'entrata in vigore del presente Piano, si procederà all'integrazione delle misure di controllo del rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter del citato d.lgs. 165/2001, riguardanti, rispettivamente, la prevenzione della corruzione nella formazione di gruppi di lavoro, di commissioni e nell'assegnazione agli uffici, nonché la rotazione degli incarichi di Responsabili di procedimento, a cura dei rispettivi Dirigenti competenti per materia. A tal fine il RPCT effettua periodici controlli, a campione, mediante la richiesta di report sulle attività consiliari e secondo le modalità e la tempistica indicate al paragrafo 11 del presente Piano.

3.6 Sono confermate le misure di prevenzione trasversali valide per ogni processo, procedimento o attività che sono oggetto di approfondimento, puntuale esposizione e, ove necessario, aggiornamento, nei paragrafi del PTPCT ad esse dedicati:

- Formazione ed aggiornamento;
- Azioni di sensibilizzazione;
- Rotazione del personale;
- Patti di integrità;
- Trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento del personale in servizio al Consiglio regionale della Campania;
- Incompatibilità, inconfiribilità e conflitti d'interessi;
- Monitoraggio e controlli.

3.7 Con riferimento alle misure di prevenzione, si evidenziano, infine, gli indirizzi generali da attuare per i diversi ambiti di attività.

Premesso che ogni attività amministrativa, posta in essere dall'Amministrazione, ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta applicazione deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli Organismi tenuti al controllo interno (O.I.V., RPCT, Revisori dei conti).

Nel caso specifico dei contratti e delle procedure relative alle gare per la fornitura di beni e servizi si pone particolare attenzione sul rispetto della corretta osservanza delle seguenti indicazioni:

a) Modalità di affidamento incarichi dei Responsabili del procedimento.



Si rappresenta la necessità di una rigorosa applicazione della normativa disciplinata dal Decreto legislativo n.50/2016 ed in particolare, come segnalato dalla nota dell'ANAC n.0106235 del 28 dicembre 2018, il conferimento degli incarichi di Responsabile del procedimento deve tener conto del principio della rotazione tra i Funzionari assegnati alle Unità Dirigenziali del Consiglio Regionale. A tale scopo si segnalano la Linea - guida n.3 approvata dal Consiglio ANAC con deliberazione n.1096 del 26 ottobre 2016, aggiornata poi al d.lgs 56 del 19 aprile 2017 con la deliberazione ANAC n.1007 dell'11 ottobre 2017.

b) Modalità di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

Ai fini dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sottosoglia, di cui all'articolo 36 comma 2, lettera b), del Codice degli appalti, la richiesta di n. 3 preventivi da comparare è effettuata in forma scritta, con modalità informale. Si può procedere all'affidamento anche se sia pervenuto un numero di preventivi inferiore a quello richiesto. In ogni caso è facoltà della stazione appaltante ricorrere alla procedura negoziata, previa consultazione di cinque operatori.

In relazione all'articolo 36 comma 2, lettera b), del Codice, la richiesta di preventivi di lavori e l'atto con cui sono individuati gli operatori economici per l'affidamento di servizi e di forniture devono contenere i requisiti previsti in base alle caratteristiche della prestazione ed al criterio di selezione adottato.

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia di cui di cui all'articolo 36 comma 2, lettera b) del codice, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è facoltà della stazione appaltante nominare la Commissione giudicatrice.

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con le procedure di cui all'articolo 36, comma 2, lettera b), del codice relativamente alla congruità dell'offerta si applica unicamente l'articolo 97, comma 6, ultimo periodo, del codice. In ogni caso, si procede alla verifica di cui all'articolo 95.

c) Requisiti per l'affidamento

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto con le modalità di cui all'articolo 32, comma 14, secondo periodo, del Codice attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere sulla base di un'apposita dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ovvero sulla base del modello del documento di gara unico europeo (DGUE) con il quale l'operatore economico dichiara l'assenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del codice ed il possesso dei requisiti speciali richiesti.

Per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sottosoglia, nonché per gli affidamenti diretti di lavori di cui all'articolo 36, comma 2, lettera b), del codice, la stazione appaltante, oltre alle verifiche previste, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1 e 4, del Codice.

In merito alle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento di cui al presente articolo, le stazioni appaltanti effettuano idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il contratto contiene specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la risoluzione dello stesso ed il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, l'incameramento della cauzione definitiva, ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non superiore al 10 per cento del valore del contratto.

d) Principio di rotazione

L' affidamento e l' esecuzione di lavori, servizi e forniture sottosoglia con le procedure di cui all' articolo 36 lettere a), b), c) e c-bis) del codice avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

La rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica con riferimento all' affidamento immediatamente precedente, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa avente la stessa prestazione principale rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e in relazione al settore merceologico e alle prestazioni principali. In tale caso, la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia e settore, fatto salvo quanto previsto nei casi eccezionali e debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative. In tal caso, l' esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto, nel rispetto di quanto previsto all' articolo 36 del codice, tenuto conto altresì del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto. In casi motivati dalla particolare struttura del mercato ovvero dalle caratteristiche dei fabbisogni da soddisfare, l' operatore economico invitato e non affidatario del precedente affidamento può essere reinvitato.

5. E' consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, previa specifica motivazione nella determina a contrarre o in atto equivalente.

e) Lavori di somma urgenza

Si indica la necessità di limitare e giustificare in maniera chiara ed esaustiva nel corpo delle determinazioni la motivazione per il ricorso ai lavori con carattere di urgenza.

Infatti, per poter ricorrere all'aggiudicazione di un contratto mediante trattativa privata, il necessario presupposto della sussistenza di una situazione di urgenza é costituito dalla "imprevedibilità oggettiva dell'esigenza ed evento" e cioè da situazioni che, in nessun caso, devono essere imputabili ad un deficit di programmazione o all'inerzia della pubblica Amministrazione (ANAC determinazione n. 95 del 09 aprile 2002). Il ricorso a tale procedura è dunque possibile nel caso in cui ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità o alla tutela del bene, intendendosi conseguenzialmente non corretta l'applicazione dell'istituto nel caso in cui l'urgenza sia sopravvenuta per comportamento colpevole dell'amministrazione che, pur potendo prevedere l'evento, non ne abbia tenuto conto al fine di valutare i tempi tecnici necessari alla realizzazione del proprio intervento. L'urgenza deve essere qualificata e non generica, deve corrispondere ad esigenze



eccezionali e contingenti, tali da far ritenere che il rinvio dell'intervento comprometterebbe l'incolumità pubblica, essendo compito dell'Ente attuare una corretta pianificazione degli interventi da eseguire, inserendoli nel Programma pluriennale e nel piano annuale delle opere pubbliche dell'Ente. Quando il ricorso a trattativa privata, motivato secondo la stazione appaltante da ragioni di imprescindibile urgenza, sia invece imputabile ad una carenza o erronea valutazione delle esigenze poste a base dell'impostazione progettuale, in tali circostanze, pur sussistendo la necessità di eseguire rapidamente i lavori, l'affermata urgenza è, in realtà, una "procurata urgenza".

f) Indagini di mercato

Per l'individuazione degli operatori economici da invitare o ai quali chiedere un preventivo ovvero da consultare nelle procedure di cui all'articolo 36 del codice degli appalti, le indagini di mercato sono svolte nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

Per l'individuazione dei soggetti interessati, la stazione appaltante pubblica un Avviso sul profilo di committente fatta salva la possibilità di ricorrere ad altre forme di pubblicità anche aggiuntive. La durata della pubblicazione dell'avviso è, di regola, stabilita in quindici giorni.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale e di capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con la stazione appaltante.

Se il numero degli operatori economici, risultanti dall'indagine di mercato, è superiore a quello previsto nell'avviso, la stazione appaltante procede all'individuazione degli operatori economici sulla base di criteri previamente indicati nell'avviso, quale ad esempio il sorteggio, nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Per gli affidamenti di cui all'articolo 36 comma 2, lettera a), del codice, ove la stazione appaltante intenda procedere alla consultazione degli operatori economici, nonché delle lettere b) e c), del codice, le indagini di mercato si svolgono con modalità semplificate senza la pubblicazione di un Avviso pubblico. Le stazioni appaltanti per gli affidamenti superiori a euro 5.000 svolgono le indagini di mercato prima mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 36, comma 6, del codice o di quello delle centrali di committenza e, in caso di esito negativo, per il tramite del proprio mercato elettronico o mediante indagini di mercato.

g) Elenchi degli operatori economici

Per l'individuazione degli operatori economici ai quali chiedere un preventivo ovvero da consultare nelle procedure di cui all'articolo 36 del codice, la stazione appaltante può costituire appositi elenchi a seguito di avviso pubblico che indichi i requisiti minimi di idoneità e di capacità tecnico organizzativi ed economico finanziaria che gli operatori economici devono possedere, fermo

restando il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80, del codice. Gli elenchi sono costituiti in base alle caratteristiche delle prestazioni da affidare e in base al valore economico.

Ai fini dell'iscrizione negli elenchi l'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ovvero sulla base del modello del documento di gara unico europeo (DGUE).

Le stazioni appaltanti possono promuovere, anche attraverso la conclusione di specifici accordi, la creazione di elenchi comuni nonché l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

Gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente le stazioni appaltanti rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Gli elenchi sono pubblici, sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati dalle stesse, con cadenza almeno annuale. Le stazioni appaltanti verificano, periodicamente, su un campione significativo di operatori economici, il possesso dei requisiti di cui al primo capoverso.

h) La procedura negoziata

Nelle procedure negoziate per l'affidamento di appalti sottosoglia la stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali di cui all'articolo 80 del Codice degli Appalti, di idoneità professionale, tecnico organizzativa ed economico finanziaria, richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) le modalità ed il termine di presentazione dell'offerta nonché il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 36 e 95 del codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indica gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) le garanzie richieste;
- i) il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- l) nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo e di appalto che non presenta interesse transfrontaliero, la previsione dell'applicazione dell'esclusione automatica dell'offerta, ai sensi dell'articolo 97, comma 8 del Codice, nel rispetto delle condizioni previste dal codice;
- m) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- n) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica.



3. Le sedute sono pubbliche, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
Le attività di competenza del Responsabile del procedimento devono essere verbalizzate.

3.8 Ancora in termini generali, si dà indirizzo di confermare ed implementare l'affiancamento delle misure di prevenzione con lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da tenersi con Dirigenti responsabili dei diversi uffici, con la finalità di aggiornamento dell'attività dell'Amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare. Tanto anche alla luce del ruolo che il d.lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche ivi introdotte dalla normativa anticorruzione, ha configurato per i dirigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Gli incontri e l'azione formativa obbligatoria per il personale consigliare nell'anno 2019 sono stati estesi anche ai Responsabili delle Segreterie degli organi politici e dei gruppi consiliari.

3.9 Il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra periodicamente il Segretario Generale per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, anche al fine di informare per il tramite del Segretario generale il Presidente del Consiglio regionale ed i Componenti dell'Ufficio di Presidenza sulle attività svolte e per proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'anno.

3.10 Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra il Presidente ed i Componenti dell'Organismo Interno di Valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il piano del ciclo della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

3.11 Al fine di favorire il maggior coinvolgimento degli organi politici, in coerenza alle raccomandazioni espresse nell'aggiornamento al PNA, di cui alla determinazione ANAC n. 1064/2019, per l'approvazione del Piano triennale del Consiglio regionale della Campania 2022/2024, si prevedono i seguenti passaggi procedurali:

- preliminarmente trasmissione della proposta di PTPCT 2022 al Presidente del CR, ai Componenti dell'Ufficio di Presidenza, ai Consiglieri regionali, al Segretario generale, ai Dirigenti, all'OIV e alla Rappresentanza Sindacale unitaria con contestuale pubblicazione della proposta di Piano nel sito istituzionale di Amministrazione trasparente per il personale in servizio nel Consiglio regionale, al fine di ricevere eventuali osservazioni ovvero proposte di modifiche in ordine alle linee generali di indirizzo del PTCPT 2022;
- adozione finale da parte dell'Ufficio di Presidenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei termini previsti dalla Legge n. 190/2012, contestualmente all'approvazione del Piano Integrato delle attività del personale del Consiglio regionale per l'anno 2022.

Nell'ottica della triennialità del Piano anticorruzione e della trasparenza si prevede di tendere alla più estesa informatizzazione dei processi e dei procedimenti interni, anche in armonia con i sistemi in uso presso la Giunta regionale della Campania.

Nella medesima prospettiva triennale si dà indirizzo agli Uffici di realizzare le massime forme di semplificazione, innanzitutto mirando all'evidenziazione di tutte le fasi che possano essere passibili di eliminazione o di snellimento.

CO.RE.COM. – le nuove competenze – le misure di prevenzione della corruzione

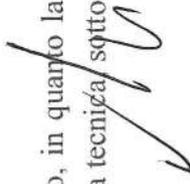
Sono state attribuite con Accordo – quadro, recepito ed accettato a seguito di Delibera del Corecom Campania e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Campania, dall'AGCOM a partire dal 2018 le funzioni delegate al Corecom Campania per la gestione “decisionale” delle conciliazioni e delle definizioni delle controversie, nonché per il monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti televisive locali e della concessionaria pubblica delle comunicazioni - edizione regionale. Inoltre, con apposite delibere (n.15 del 30 dicembre 2020 del Corecom e ss.) risultano prorogate per un anno le Funzioni Delegate di Agcom di cui alla delibera n.683/20/Cons. e ss.. Il provvedimento con cui viene risolta la controversia della definizione può prevedere l'indennizzo a carico dell'operatore telefonico, lo storno di fatture emesse, ovvero i rimborsi di somme risultate non dovute nei casi previsti dal contratto, dalle Carte dei Servizi degli operatori, da disposizioni normative o dalle Delibere dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, ed in particolare dalla Delibera Agcom n. 347/18/Cons.

Il provvedimento amministrativo che decide la controversia costituisce un ordine (ai sensi dell'art. 98, c. 11, d. lgs. n. 259/2003), che viene comunicato all'istante, all'operatore e all'AGCOM per il tramite della piattaforma digitale istituita da AGCOM denominata “Conciliaweb” ed è impugnabile soltanto innanzi al Tar Lazio.

Per l'anno 2022 le attività di supporto tecnico ed assistenza alla mediazione afferenti la Conciliazione e la Definizione delle controversie relative ai gestori telefonici è realizzata secondo le procedure previste da AGCOM sulla piattaforma digitale “ Conciliaweb”, come stabilito dalla deliberazione AGCOM n. 339/2018 e ss. sia mediante l'utilizzo di personale interno, che mediante l'istituto delle convenzioni stipulate con i Consigli degli Ordini degli Avvocati di Napoli e con l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili del circondario di Napoli.

Il personale del ruolo consiliare assegnato alla struttura del Co.Re.Com. provvede a gestire direttamente ovvero a coordinare ed a verificare le attività svolte in ordine alle citate Convenzioni ed a relazionare al Dirigente competente per materia, che procederà a determinare le liquidazioni, a seguito della trasmissione delle adeguate note e fatture contabili, inviate dai rispettivi Ordini professionali.

Ciò premesso, anche se il rischio continua ad essere notevole, appare ridotto, in quanto la stipula di Convenzioni avviene con gli Ordini Professionali per l'attività di assistenza tecnica sotto



il controllo di Funzionari addetti, titolari di posizioni organizzative, e con verifica finale dello stesso Dirigente, competente in materia, che conferma e sottoscrive tutti i provvedimenti delle Definizioni.

Si precisa che il RPCT ha rappresentato l'obbligo ai Funzionari addetti di richiedere ed acquisire le dichiarazioni di responsabilità dei professionisti impegnati nell'attività in argomento al fine di evitare la possibile sussistenza di conflitti di interesse e, quindi, di procedere alle dovute verifiche di competenza. Nell'ambito del progressivo sviluppo dell'azione formativa avviata con il Piano 2021 gli interventi da prevedere, nel corso dell'anno 2022, dovranno caratterizzarsi per un contenuto operativo teso a manifestare la capacità delle cosiddette "buone pratiche", al fine di garantire il rispetto dei principi di legalità, legittimità, imparzialità e buon andamento dell'agire pubblico.

L'attività formativa che, nei primi tre anni di applicazione della normativa, ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia, dovrà indirizzarsi soprattutto al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia e della "mala gestio" (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015/2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e deliberazione 1208/2017- dal PNA 2019 di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 23 novembre 2019); dunque non deve solo essere riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A. "ma è comprensiva del concetto più lato di "mala - administration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Prioritariamente gli interventi formativi dovranno essere indirizzati verso le aree tematiche che, in base all'attuale censimento dei processi del Consiglio regionale presentano il maggior livello di rischio. Inoltre, il programma di formazione dovrà essere rivolto a implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione, con particolare riferimento al PIAO, da approvare, al piano del ciclo della performance e al ciclo di programmazione economico -finanziaria, al bilancio di gestione ed al Piano della formazione ed aggiornamento. Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sui temi che riguardano la generalità degli uffici del Consiglio e verso le materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/ alto.

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

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

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

- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di contributi a soggetti terzi;
- gli accordi di collaborazione e compartecipazione.

Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio – UD Gestione del Personale - sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, predisponendo il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2022, nelle more dell'approvazione del PIAO 2022.

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

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

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

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

Infine, nel considerare opportuno l'aggiornamento ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione, di cui alla citata deliberazione Anac n.1064/2019 e l'indicazione da esso fornita di promuovere un maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, è prevista la calendarizzazione di incontri formativi ed informativi anche per i

Responsabili delle Segreterie politiche del Consiglio Regionale della Campania, e per i collaboratori dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione della attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione, della “mala gestio” e della trasparenza nell’ambito del Piano triennale della formazione del personale consiliare	UD Gestione del Personale – competente per materia – in raccordo con Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	entro 60 giorni dall’ adozione da parte dell’Ufficio di Presidenza del PTPCT di aggiornamento - anno 2022

4. Formazione

Per l’anno 2022 il Dirigente Responsabile dell’U.D. Gestione del Personale provvederà ad elaborare il Piano Formativo per il Personale del Comparto e per i Dirigenti consiliari entro sessanta giorni dall’adozione del PTPCT da parte dell’Ufficio di Presidenza.

Nell’ambito del Piano Formativo per l’anno 2022 sono previsti i Corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa.

La Legge n. 190/2012 stabilisce che il PTPCT preveda, in special modo con riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, i percorsi ed i programmi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b e c)). Il RPCT è, quindi, tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, soprattutto coloro i quali siano destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed i referenti della pubblicazione. Un’adeguata formazione dei dipendenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituisce uno dei principali obiettivi strategici individuati e perseguiti dal Consiglio Regionale della Campania.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione programmate ed organizzate da questo Ente rientra, quindi, la formazione obbligatoria per tutti i dipendenti in materia di trasparenza, ma anche di etica, legalità, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, senza tralasciare gli opportuni riferimenti al nuovo Codice di comportamento del dipendente pubblico ed ai Codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di eventuali casi concreti fa emergere il principio comportamentale delle buone prassi, eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

A tale riguardo nell’ambito di una più stretta e proficua collaborazione con l’Autorità Nazionale Anticorruzione si è concordato di programmare per il 2022 n. sei giornate di aggiornamento per il

personale in servizio nel Consiglio regionale della Campania con la partecipazione diretta di relatori Dirigenti dell'Anac su tematiche da concordare con l'Autorità.

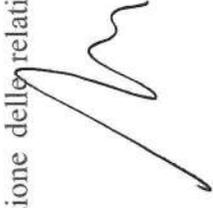
5. *Azioni di sensibilizzazione*

Il coinvolgimento dell'utenza, oltre che l'ascolto della cittadinanza, risulta particolarmente rilevante, al fine di far emergere "fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi". È proprio in questo contesto che si collocano le azioni di sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno. L'analisi del contesto esterno ha, infatti, l'obiettivo principale di evidenziare le caratteristiche strutturali e ambientali, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il confronto tra i diversi Enti Locali ed, in particolare, tra i Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In risposta a tali esigenze, il Consiglio regionale della Campania aumenterà il livello di utilizzo del "Forum della legalità", con il preciso scopo di "*mettere in rete*" i RPCT degli Enti locali delle cinque Province della Campania e di favorire il confronto istituzionale sulle tematiche di stretta attualità e sulle problematiche più complesse concernenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione. La disamina, nell'ambito del Forum, delle principali dinamiche territoriali e influenze o conflitti di interessi esterni, a cui l'Amministrazione può essere sottoposta, permetterà con numerosi tavoli di lavoro, di valutare se ed in che misura il contesto, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e di elaborare una strategia comune di gestione del rischio adeguata e puntuale.

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

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione di iniziative tematiche in collaborazione con l'O.I.V. dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite incontri tematici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale; si prevede, in particolare, di promuovere le iniziative divulgative in materia di legalità e di prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività dei singoli Dirigenti e della programmazione delle ordinarie attività consiliari. Sessioni formative possono essere programmate tramite tutor interni, nel quadro dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine l'ufficio del RPCT e gli uffici competenti per materia provvederanno alla programmazione e alla organizzazione delle relative iniziative.



Il Consiglio Regionale intende, infine, diffondere attraverso gli spazi interni della struttura consiliare (monitor, bacheche, corsi formativi) il materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. "whistleblower") con la relativa modulistica pubblicata in apposita Sezione 22 del sito istituzionale di Amministrazione trasparente. Nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione s'inquadrano le azioni di formazione/informazione di cui al paragrafo 4 del presente Piano, rivolte a tutto il personale consiliare ed ai Responsabili delle segreterie politiche del Consiglio regionale, svolte a cura di docenti e professionisti esperti e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante gli appositi Corsi di formazione obbligatoria.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione	UD competente per la realizzazione dell'evento, in raccordo con Ufficio RPCT	Marzo 2022
Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Seminari e Giornata della trasparenza)	UD competente, in raccordo con ufficio RPCT	Maggio 2022
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Corsi di aggiornamento)	UD competente, in raccordo con ufficio RPCT	Giugno 2022
	Ufficio RPCT	
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del CR	UD competente, in raccordo con ufficio RPCT	Luglio 2022
	Ufficio RPCT	
Predisposizione documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP e Bachecca della Legalità	Ufficio RPCT e Ufficio relazioni con il pubblico	Luglio 2022



Gestione segnalazioni di episodi di "mala gestio", conflitto d'interessi e fenomeno corruttivo da parte della società civile	Ufficio RPCT	all'atto del ricevimento della segnalazione e nei termini di legge
Pubblicazione di apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. "whistleblower") attraverso spazi interni di diffusione delle informazioni (monitor, bacheca legalità)	Ufficio della UDS TRACO ed Ufficio RPCT	Febbraio 2022
Relazione del R.P.C..T. al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio regionale e all' Organismo Indipendente di Valutazione	U.D.S. TRACO Responsabile pubblicazione e Dirigente - RPCT	entro 15 Dicembre 2022

6. *Rotazione del personale*

La misura della rotazione del personale, prevista dalla Legge n. 190/2012, è prefigurata dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA) 2019, quale strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa ha costituito, fin dalle prime fasi di applicazione della normativa, uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all'interno degli uffici. L'Autorità nazionale anticorruzione ha dettato indicazioni nel PNA 2019, Allegato 2 della delibera ANAC n. 1064 del 23 novembre 2019, al fine di non aggirare la misura della rotazione, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternative che possano sopporre alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il PTPCT 2022 – 2024 del Consiglio regionale della Campania ha previsto le misure specifiche in materia di rotazione di funzionari assegnati da molteplici anni nelle Aree a rischio; la rotazione dei Dirigenti nelle Aree a rischio corruttivo si realizzerà con le nuove assegnazioni dei Dirigenti, a seguito delle delibere dell'Ufficio di Presidenza e conseguenti decreti del Presidente del Consiglio regionale, mediante la procedura di interpellò per la durata di tre anni, indetta con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 62 del 28 dicembre 2021 e conseguente avviso rivolto ai Dirigenti di ruolo del Consiglio. Infatti, entro l'anno 2021 era prevista la rotazione degli incarichi della Dirigenza, con conseguente assegnazione di durata triennale. Incarichi che a seguito delle problematiche causate dall'emergenza da Covid – 19 e per assicurare la piena efficienza delle strutture amministrative e tenuto conto della grave carenza di personale, sono stati prorogati con delibera UdP n.39 del 24

giugno 2021 sino al 31 dicembre 2021 ed ulteriormente prorogati con delibera UdP n.62 del 28 dicembre 2021 fino all'espletamento delle procedure di interpello e comunque sino al 31 marzo 2022.

Per quanto riguarda la rotazione dei Funzionari occorre precisare che è stato realizzato il conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative per il personale di categoria D, a far data dal 22 Maggio 2019 con le rispettive determinazioni, a firma del Segretario generale e dei Direttori generali dell'Attività Legislativa e dell'Area Risorse umane finanziarie e strumentali. Pertanto, nel 2022 si dovrà provvedere al rinnovo degli incarichi di P.O. a far data dal 23 maggio 2022 con durata triennale degli incarichi.

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

Si rileva, a tal proposito, che le numerose difficoltà legate alla gestione dell'emergenza sanitaria da Covid – 19 hanno portato alla necessità di differire la rotazione dei funzionari inseriti nelle Aree a rischio, individuate con la mappatura dei rischi riportata nel Piano integrato 2021 la cui delibera è stata approvata dall'Ufficio di Presidenza, contestualmente al PTCPT 2021.

Si precisa che la rotazione di fatto è stata in maniera significativa realizzata con la collocazione naturale in quiescenza di alcuni dei funzionari assegnati alle Aree di rischio evidenziate nel PTCPT 2021 e nella relativa mappatura di rischio.

Parimenti sono state sviluppate tutte le altre misure organizzative necessarie ai fini della prevenzione della corruzione, aventi effetti analoghi a quelli della rotazione (procedure MEPA, formazione obbligatoria, rotazione dei Responsabili di procedimento per affidamenti e gare), e si vigilerà sul rispetto dell'attuazione delle prescrizioni relative alle Aree di rischio corruttivo entro il 31 dicembre 2022, così come individuate dal PIAO anno 2022, nelle more della sua approvazione, atteso l'inquadramento di nuovo personale direttivo tecnico specializzato, vincitore del concorso pubblico Ripam, per l'espletamento delle complesse attività delle Aree a rischio corruttivo.

7. Patti d'integrità

Conformemente alla previsione del PNA 2019, il Consiglio regionale adotta il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi), che superino l'importo previsto per le gare ed affidamenti sovra-soglia.

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

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e i partecipanti alla procedura di affidamento -----

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

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

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

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

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Campania. A tal fine il Consiglio regionale della Campania rende noti, attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale comunicata all'interno della documentazione di gara, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute



dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

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

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

Punto 2

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

Punto 3

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

Punto 4

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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



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

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

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

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

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

Considerato che tale modello è stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento consorsuali, con il Piano si reputa opportuno fornire anche la seguente versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti:

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e il fornitore/contraente -----

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

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

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Campania impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il

cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

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

Punto 1

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

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

Punto 2

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

- *Violazione del punto 1:*
- a) *Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*
 - risoluzione del contratto;



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

• *Violazione del punto 2:*

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici.

Decorso inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

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

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

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Campania e l'Affidatario sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Il patto d'integrità debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere pubblicato, a cura di ciascuna U.D. e D.G. competente per materia, nella sezione 'Amministrazione "del sito istituzionale di Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di gara e contratti", all'interno della scheda relativa ad ogni affidamento. Resta salva la possibilità per il dirigente competente alla stipula del contratto di adeguare il contenuto del patto, al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento, nel rispetto della vigente normativa in materia.

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

Adempimento	Soggetti coinvolti	Tempi
Applicazione del patto di integrità	Dirigente responsabile del contratto e degli atti connessi	all'attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/servizi/ forniture di importo superiore ad € 10.000 IVA esclusa

8. Trasparenza e Obbligo di pubblicazione atti

Il legislatore ha attribuito alla trasparenza un ruolo di primo piano: essa si configura, da un lato, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e, dall'altro, come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa (cfr. Cons. Stato., Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016). Essa concorre, quindi, ad attuare il principio democratico e, contestualmente, i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, “*che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione*” sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Tale attività di pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, giudiziari e sensibili contenuti nell'art. 5 del Reg. UE 2016/679 (PNA paragrafo 7).

Con riferimento all'argomento in esame, appare necessario richiamare le ultime modifiche legislative: l'art. 2 del D.L. 76 del 2020 (convertito in L. 120 del 2020) ha, infatti, effettuato, al comma 6, uno specifico rinvio ai principi di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione. La norma prevede che tutti gli atti delle stazioni appaltanti concernenti le aggiudicazioni dei contratti pubblici “sopra soglia” siano pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano soggetti alla disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'art. 1 del medesimo decreto non ha, però, effettuato il medesimo rinvio: la mancata esplicita previsione dell'obbligo di pubblicazione non può indurre a mettere in dubbio l'applicabilità del principio anche agli atti relativi ai contratti pubblici sottosoglia. Il principio di trasparenza permea, infatti, l'intero sistema degli appalti, compresi quelli ex art. 36 comma 1: ciò permette di andare oltre una interpretazione letterale della nuova norma e di ritenere applicabile, anche al di sotto della soglia di rilievo euro-unitario, il d.lgs. 33/2013 (Cfr. Anac – Parere 4 agosto 2020).

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, il Consiglio regionale della Campania ha adempiuto alle nuove disposizioni in materia di trasparenza mediante l'approvazione dei Piani

annuali della prevenzione della corruzione e della trasparenza. È stato, pertanto, realizzato ed attivato il sito “Amministrazione trasparente”, collocato nella home page del sito web istituzionale del Consiglio regionale della Campania, strutturato in 23 Sezioni ed aggiornato con la pubblicazione degli atti amministrativi di cui alle delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1334/2017, avente periodicità settimanale, per consentire la massima trasparenza dell’azione amministrativa della Pubblica Amministrazione e la assoluta tempestività delle pubblicazioni.

Il PTPCT è aggiornato di anno in anno mediante l’approvazione del presente documento. Il presente Piano è approvato nelle more dell’approvazione del PIAO del personale consiliare, che contiene la mappatura del rischio, la formazione obbligatoria, le competenze individuate nelle singole Linee Ordinarie di Attività con le relative sub LOA, gli obiettivi della performance, i capitoli di bilancio, il controllo dei processi gestionali, le modalità di pubblicazione ed il personale impiegato. Il precedente aggiornamento risale all’anno 2020 con l’approvazione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 - 2022 e del piano di adeguamento normativo per l’anno 2020 di cui alla delibera dell’Ufficio di Presidenza n.228/2020.

L’aggiornamento del PNA 2019 ha inserito il Programma per la trasparenza amministrativa all’interno del PTPCT, come specifica Sezione, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.. Il Consiglio regionale della Campania ha dato seguito a tale indicazione già con l’approvazione del PTPC 2014–2016, rispetto al quale il PTTI costituiva un allegato, insieme al Codice di comportamento dei dipendenti; la correlazione fra i due strumenti è mantenuta mediante l’approvazione di Piani triennali scorrevoli. Rileva inoltre, sin dall’anno 2015, la costituzione di una Unità dirigenziale speciale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con la contestuale nomina del Dirigente - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in linea con le previsioni normative di modifica del D.Lgs. 33 del 2013 e della Legge 190 del 2012, approvate con D.Lgs 97 del 2016. E’ opportuno, al fine di consentire il sempre migliore svolgimento delle funzioni, rafforzare il necessario supporto tecnico-informativo alla predetta UD Speciale, e la tempestiva risposta delle unità organizzative, tenute a fornire pieno apporto collaborativo, per le attività di raccolta delle segnalazioni e di acquisizione, delle informazioni, dei dati e dei servizi necessari al monitoraggio ed all’ esame dell’ attività amministrativa consiliare, ai fini della tempestiva adozione dei conseguenti provvedimenti anche di natura sanzionatoria.

A tale riguardo, questa UDS TRACO provvede alla pubblicazione delle determine emanate dalle diverse Unità Dirigenziali.

Le specifiche determine vengono elaborate e controfirmate dai responsabili delle diverse Unità Dirigenziali con utilizzo della firma elettronica e gestita attraverso il protocollo informatico che ne attesta la autenticità, la numerazione, la tracciabilità, la relativa sottoscrizione e la protocollazione dell’atto, come previsto dal Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82, il cd. Codice dell’Amministrazione Digitale, che recepisce il Regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica. In particolare il CAD definisce la firma digitale come “un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici”. La firma digitale, pertanto, è una particolare tipologia di firma elettronica qualificata, caratterizzata da specifiche tecnologie che,

invertendo il procedimento crittografico di firma, permettono di verificare a posteriori l'integrità e la provenienza di un documento.

In modo specifico le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate ordinariamente in forma integrale, ad eccezione degli atti di liquidazione consequenziali ad impegno di spesa, che vengono pubblicati in forma di scheda di sintesi, secondo uno schema che consente di identificare l'atto amministrativo, il contenuto, le risorse, i responsabili dell'atto e il responsabile della pubblicazione, al fine di assicurare la tutela del trattamento dei dati personali e sensibili prevista dal D.Lgs. n° 196/2003 e ss.mm.ii. nonché nel rispetto di quanto disposto dal comma 3 dall'art. 7-bis del D.Lgs. n.33/2013¹

Le determinazioni di liquidazione sono gestite ed elaborate dal sistema informatico cd GEDOC, che consente in automatico la numerazione dell'atto, la protocollazione e la produzione della relativa scheda di sintesi per la pubblicazione, a seguito dell'apposizione della firma digitale del Responsabile del procedimento e del Dirigente competente per materia.

Nelle suddette Schede sono evidenziati tutti i dati obbligatori alla pubblicità e sottoposti al principio della trasparenza, salvaguardando la Privacy, come da normativa vigente ed in particolare dal Decreto legislativo n.196/2003 e ss.mm.ii., nella gestione dei dati personali, giudiziari e sensibili. Tali dati, tra l'altro, permettono di individuare l'atto specifico, da richiedere tramite la procedura prevista per legge di accesso agli atti.

La totale e scrupolosa osservanza delle normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza è elemento determinante per una puntuale attività di prevenzione della corruzione insieme al vigilante monitoraggio da parte della UDS TRACO e dell'ANAC del portale Amministrazione Trasparente di questo Consiglio regionale.

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli atti per ogni singola Unità Dirigenziale nel portale Amministrazione Trasparente, su specifica individuazione dei Dirigenti sono elencati nel seguente prospetto:

Settore di riferimento	Dirigente	Referente
Segretariato generale	Vasco Mario	Di Nardo Patrizia
Direzione Generale Risorse umane strumentali e finanziarie	Salerno Maria	De Lucia Antonietta
U.D. Gestione del Personale	Salerno Maria ad interim	Salerno Maria
U.D. Status dei Consiglieri ed assistenza ai Gruppi consiliari	Gallipoli Enrico ad interim	Marotta Filomena
Assistenza giuridica alle Commissioni consiliari – n. 3 Unità Dirigenziali -	Conforti Rosaria I,II,III e IV Commissioni Permanenti ad interim	Conforti Rosaria
	Enrico Gallipoli V,VI,VII e VIII Comm. Permanenti	Enrico Gallipoli

¹ Il comma 3 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013 prevede che "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti."



	Fabbrocini Magda ad interim Commissioni Speciali	Longobardi Salvatore Longobardi Salvatore
U.D. Affari legali e assistenza Ufficio di Presidenza	Vassallo Vincenza	Serrone Vincenzo
UD Assemblea	Vincenza Vassallo ad interim	Vassallo Vincenza
UD Studi legislativi e documentazione	Rosaria Conforti	Rosaria Conforti
UD Servizi Informativi	Salerno Maria ad interim	Salerno Maria
Bilancio e finanze – ragioneria analitica	Settimio Vinti <i>ad interim</i>	De Bernardo Rosario
Direzione Generale Attività legislativa	Magda Fabbrocini	Mandara Aldo
U.D. Amministrazione e Datore di lavoro	<i>Salerno Maria ad interim</i>	Iannaccone Fortunato
U.D. Speciale Assistenza al Corecom	Aurilio Alfredo ad interim	Vetrano Paride
U.D. Speciale Trasparenza e Anticorruzione	Alfredo Aurilio	Bove Renato
U.D. Relazioni esterne Cerimoniale Stampa Urp	Fabbrocini Magda ad interim	Spanò Giuseppe
U.D. Staff assistenza e controllo Organismi	Vinti Settimio	Difensore civico: Salza Michele Struttura OIV e Revisori ; Vinti Consulte, Forum Giovani Osserv.: Ingino Raffaele Garanti Consulta immigrazione: Farucci Carlo

9. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla legge n. 190/2012 e dal PNA 2019 - paragrafo 8, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizza l'azione amministrativa. L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con D.P.R. 16 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. Al riguardo, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida 177/2020 dell'ANAC, si è predisposto il nuovo Codice di comportamento, da pubblicare nel sito "Amministrazione trasparente" nella apposita Sezione di riferimento. Tutti i dirigenti sono tenuti, per il settore di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento ed a verificare e segnalare eventuali casi di violazione alla Direzione Generale Risorse umane finanziarie e strumentali, che, a seguito di istruttoria, con determina costituisce il Collegio per l'esame della violazione disciplinare.

Si precisa che tutto il personale neoassunto presso il Consiglio regionale della Campania e presso le strutture di supporto degli organi politici, dovrà essere informato sulla necessaria consultazione del nuovo Codice di Comportamento nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente". In attuazione del Codice di Comportamento risulta doveroso ed opportuno replicare annualmente durante i lavori della Giornata della Trasparenza l'informazione sui contenuti ai dipendenti consiliari. Per l'anno 2021 il Personale interno, i Dirigenti ed i Responsabili delle Segreterie particolari degli Organismi politici hanno svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza in presenza ed in modalità on line nelle giornate di studio del 19 Ottobre 2021 e del 26 ottobre 2021.

Di seguito sono, comunque, riassunti gli obblighi derivanti dal Codice:

9.1. La legislazione anticorruzione (legge 6.11.2012, n. 190) ha riscritto, al comma 44, dell'art. 1, l'art. 54 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165 prevedendo, come misura generale di prevenzione, l'adozione di nuovi codici di comportamento per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche nonché un codice nazionale e codici di ogni amministrazione pubblica. Il nuovo codice nazionale è stato emanato con il d.P.R. 16.4.2013, n. 62. I Codici hanno un preciso rilievo giuridico, sono norme rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare dei dipendenti, non sono norme solo deontologiche o "etiche".

La nuova disciplina prevede una parziale rilegificazione della materia della responsabilità disciplinare che resta in gran parte affidata, per i dipendenti "contrattualizzati", ai contratti collettivi. L'adozione dei codici di comportamento non impedisce l'adozione di codici etici e deontologici promossi dai dipendenti o da loro associazioni.

Il Codice di comportamento non va, poi, confuso con i codici "etici" o "deontologici", adottati in via spontanea da singole categorie di pubblici dipendenti (medici, magistrati e altri). I codici etici,



volti alla condivisione nelle categorie interessate di regole di comportamento, al fine di elevare gli standard etici di categoria, di promuoverne la credibilità e il prestigio possono ancora svolgere un utile ruolo di integrazione (mai di sostituzione), della determinazione giuridicamente rilevante (ai fini disciplinari) dei doveri di comportamento.

La nuova versione del codice, per molti aspetti coincidente con la precedente, fa espressa menzione di una serie di principi di carattere comportamentale cui si deve attenere il dipendente (art. 3, comma 2), quali: la integrità, la correttezza, la buona fede, la proporzionalità, l'obiettività, la trasparenza, l'equità, la ragionevolezza e l'imparzialità. La fondamentale regola di condotta a cui si deve attenere il dipendente è quella di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente per tale finalità. Ne consegue che qualsiasi utilizzazione di prerogative, legate alla funzione per fini personali, diventa una inaccettabile strumentalizzazione delle stesse funzioni.

Da tali regole di condotta, di carattere generale, conseguono, in capo ad ogni dipendente e collaboratore, precisi obblighi e divieti, tra cui i principali sono di seguito riassunti.

9.2. Per quanto concerne l'utilizzo di beni materiali, il codice tiene a specificare che (art. 11, comma 2): *“Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio”*.

9.3. L'art. 3 vieta l'utilizzo a fini privati di informazioni di cui è in possesso in ragione del proprio ufficio nonché dello sfruttamento della propria posizione per ottenere vantaggi tra privati. A tale regola deve essere ricondotta la prescrizione dell'art. 10, in base alla quale: *“Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.”*.

9.4. *“Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati”* (art. 3, comma 3).

Il comportamento cui è tenuto il dipendente deve pertanto coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa e il contenimento dei costi. Il criterio dettato è riconducibile alla diligenza del buon padre di famiglia richiamata dall'art. 1176 c.c. per valutare la diligenza del debitore nello svolgimento dell'obbligazione.

Un generale obbligo di astensione, in caso di conflitto di interessi, è, poi, sancito dall'art. 7, ai sensi del quale: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del*

coniuge o di conviventi” ovvero persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale, di grave inimicizia ovvero altri rapporti.

Il dipendente deve astenersi, in ogni caso, quando esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente ha, inoltre, l’obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali.

Il pubblico dipendente, infatti, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, ha l’obbligo di informare il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo dirigiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Va sottolineato che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

9.5. *“Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori”.*

E’ evidente che la parità di trattamento presuppone necessariamente l’imparzialità del dipendente (Cons. Stato, sez. IV, sent. n. 2650 del 3 maggio 2011). L’obbligo di imparzialità del pubblico dipendente, principio cardine che caratterizza l’agire amministrativo, ai sensi dell’art. 97 della Cost., viene specificato dalla presente disposizione sotto diversi profili.

Il primo concerne il criterio, in realtà sottinteso ma esplicitato nella norma, che l’uguaglianza di trattamento presuppone eguali condizioni viceversa differenti situazioni sostanziali comportano trattamenti differenziati.

A garanzia dell’imparzialità, ma anche dell’immagine di imparzialità, è la disciplina prevista in materia di regali, compensi o altre utilità per sé o altri (esempio familiari, amici) (art. 4).

L’art. 4 pone una diversa regola di condotta: il divieto, più ampio, di chiedere compensi sotto varia natura (agevolazioni, sconti, viaggi ecc.) anche di modico valore per lo svolgimento della propria attività (anche al di fuori dall’ipotesi di reato); se i regali sono offerti spontaneamente, il dipendente può accettarli solo se di modico valore. In via orientativa il comma 5 specifica che per modico valore si debba intendere la soglia limite di 150,00 euro. Sempre nell’ottica di prevenzione della corruzione e garanzia dell’imparzialità, devono essere le norme che impongono la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6), l’obbligo di astensione (art. 7) in caso di coinvolgimento di interessi proprio o di parenti o anche di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale.

9.6. Si pone in risalto anche il dovere di collaborazione, per cui il dipendente *“fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento”*. Nella sua apparente semplicità la disposizione fa cadere un ulteriore baluardo dell’agire della P.A. la cui veste autoritativa era non di rado interpretata dai

funzionari come esenzione da qualsiasi spiegazione e giustificazione nei confronti dell'interessato. La logica della tendenziale parità tra amministrazione e cittadino comporta anche quella di non trincerarsi dietro l'anonimato e la burocrazia ma di assumersi la responsabilità delle scelte e dei comportamenti dei dipendenti dell'ufficio. Tutto questo deve essere fatto nel rispetto dell'amministrazione, visto che *"il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione."*

9.7. *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità"*.

Fondamentale obbligo per il dipendente è quello di rendere un servizio di qualità all'utente del servizio. Il che presuppone un continuo aggiornamento sia in relazione ai contenuti del servizio da rendere sia alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino. Il parametro di riferimento è quello degli standard di qualità fissati nelle carte dei servizi dell'Amministrazione, fermo restando che il singolo dipendente secondo *"scienza e coscienza"* dovrà porre in essere tutti gli strumenti a sua disposizione per adeguarsi non solo al contenuto minimo individuato dagli standard ma fornire un servizio di eccellenza.

Il Consiglio regionale della Campania mantiene adeguati livelli di qualità degli atti amministrativi anche a seguito dell'adozione di modelli testati da società esterna che accerta gli standard di qualità della produzione amministrativa.

9.8. Per quanto concerne il ruolo e la funzione dirigenziale, l'articolo 54, comma 1, del D.Lgs 165 del 2001 (come modificato dalla legge anticorruzione del 2012), detta specifiche norme sugli obblighi di comportamento.

I destinatari delle norme non sono solo i dirigenti di prima e seconda fascia, ma anche i titolari di incarico dirigenziale (ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Dlgs n. 165/2001) e tutti coloro che *"svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza"*.

Innanzitutto la disciplina prevede a carico del dirigente un obbligo di comunicazione, da assolvere prima di assumere le funzioni, relativo all'eventuale conflitto di interessi e dichiara le *"partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio."*



“Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa”(art. 13, comma 4). La prima regola di condotta che il codice impone ai dirigenti è quella di avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta la convinzione del dirigente di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti. L’atteggiamento di lealtà richiesto al dirigente si manifesta innanzitutto nei confronti dell’Amministrazione di appartenenza, che il dirigente deve onorare con la tensione a un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell’adempimento dei propri compiti sia nel valorizzare tutte le risorse umane disponibili per l’ottimale andamento dell’ufficio. La lealtà verso i collaboratori si manifesta poi con un atteggiamento trasparente e imparziale nei confronti di tutti, il che comporta, come si vedrà poi, valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario.

“Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico”. Nell’ambito del comportamento organizzativo, necessario per l’adempimento dell’incarico, il dirigente deve misurarsi in particolare con il fattore tempo, di rilevante importanza da quando il legislatore, con le modifiche all’art. 2 della legge n. 241/1990, ha dato rilievo sia ai fini risarcitori sia disciplinari e di responsabilità contabile all’inosservanza del termine finale prefissato per il singolo procedimento.

L’art 11 è stato integrato con: art.4 comma a e b,art.6 comma a, b e c, art.7 comma a, b e c,art.8 comma a e b e soprattutto con l’art.10 comma a e b per la disciplina del lavoro agile.

L’art. 13, comma 5, pone a carico del dirigente una serie di comportamenti diretti a creare nella struttura cui è preposto un clima positivo che la norma definisce “*benessere organizzativo*”. “*Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali*”. L’espressione “*benessere organizzativo*” (art. 13, comma 5), sebbene all’apparenza possa apparire retorica o evanescente, sta assumendo, precisi contenuti scientifici relativi alla qualità dell’organizzazione in vista della produzione di risultati più efficaci.

L’art.14 disciplina le responsabilità dei dipendenti e dei collaboratori presso gli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche.

L’art. 18 che regola il principio di collegamento tra il rispetto delle norme del Codice di Comportamento e la valutazione e consequenziale erogazione di premi collegati alla performance.

Il principio che costituisce l’indispensabile presupposto per il buon andamento dell’ufficio è rappresentato dal comportamento imparziale del dirigente nei confronti dei collaboratori ai fini della

ripartizione del lavoro e degli incarichi. *“Il dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione”* (art. 13, comma 6, del codice). Principio cardine del buon andamento dell’amministrazione, sancito dall’art. 97 della Costituzione, è quello dell’imparzialità: *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione”*. L’effettività del principio di imparzialità rappresenta la chiave di volta dell’intero funzionamento del sistema amministrativo ed è proprio quello che deve essere garantito sempre di più nelle sue molteplici applicazioni.

Concludendo, giova osservare che l’introduzione del criterio della valutazione della *performance* ad opera del c.d. decreto *“Brunetta”*, ha dato l’avvio a un sistema di valutazione del personale della P.A. (dirigenti e dipendenti) correlato, invece, a logiche più ampie di quelle del burocratico adempimento formale dei doveri d’ufficio e ispirate al criterio del migliore e più efficace raggiungimento degli obiettivi di servizio alla collettività (v. artt. 21 e 9 del Dlgs n. 150/2009).

Il Codice amplia ancor di più il ruolo strategico del Dirigente in ordine al clima generale dell’ufficio cui è preposto e declina il benessere organizzativo nelle modalità lavorative che la norma indica (art. 13, comma 5). In particolare, esso favorisce i rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

Secondo le ormai consolidate riflessioni di organizzazione aziendale, i veri problemi di un ufficio non sono riconducibili a quelli di natura organizzativa o di scarse risorse economiche. I problemi che incidono realmente sui risultati da conseguire sono quelli attinenti alla qualità delle relazioni umane esistenti all’interno della struttura o dell’ufficio. Questo aspetto, trascurato perché ipoteticamente marginale rispetto a quelli di natura tecnica, in realtà sta dimostrando la sua rilevanza centrale e determinante ai fini del benessere dell’ufficio. Un clima di indifferenza reciproca, se non anche di ostilità, di competizione individuale, di sospetto, influenza in alto grado la qualità della prestazione lavorativa del singolo, così legata alla serenità psicologica e mentale.

Nel corso del 2022 saranno approfonditi gli aspetti relativi ad ulteriori doveri del dipendente pubblico da individuare e da assegnare a specifici uffici o categorie di uffici ovvero a dipendenti o categorie di dipendenti per una mappatura dei doveri di comportamento, connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive ed organizzative del PTPCT.

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



<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Informazione ai dipendenti dei contenuti del Codice di comportamento in sede di formazione obbligatoria e in occasione della Giornata della Trasparenza	UD competente in materia di Gestione del personale, in raccordo con l'RPCT	in occasione della formazione obbligatoria e dei lavori della Giornata della Trasparenza

10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, il Governo ha adottato il d.lgs. n.39/2013, a seguito di delega disposta dalla Legge n. 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50.

L'articolo 18, comma 3 del d.lgs. 39/2013 ha previsto che le Regioni adeguino i propri ordinamenti a quanto dettato in materia di procedure interne ed individuazione degli organi che, in via sostitutiva, possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nell'ipotesi di violazioni delle norme del decreto da parte di questi ultimi.

Va preliminarmente richiamata la delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, n. 57 del 30 novembre 2021, ai sensi della quale, letta la delibera n. 279 del 29/10/2013 avente ad oggetto "3 Grado di parentela per i collaboratori politici", è emersa la volontà di:

- ridefinire in materia organica la disciplina concernente il conferimento di incarichi di collaborazione non soltanto con riferimento ai Gruppi consiliari, ma anche agli Uffici di Diretta Collaborazione;
- di avviare un confronto con l'ANAC sulle materie oggetto della suddetta delibera;
- di presentare, contestualmente idonea proposta di legge regionale, al fine di dotarsi di una disciplina organica in materia.

Nelle more della definizione di tale processo, in ogni caso, la regolamentazione dei rapporti contrattuali continuerà ad essere disciplinata dalla richiamata Deliberazione n. 279/2013.

In materia di inconferibilità valgono le seguenti disposizioni, oltre a quelle dettate nel 2016 da parte dell'ANAC.

Per «inconferibilità» si intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati

previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera g. d.lgs. 39/2013).

In particolare il Capo II del d.lgs. 39/2013 prevede l’inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Ai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 sono previste particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza, con riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati Componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall’art. 18.

La legge ha, dunque, con il concetto di inconferibilità, introdotto una disciplina innovativa, riferibile ad una situazione soggettiva ampliata non ancora perfezionata. La normativa dettata dal d.lgs. 39/2013 ha, inoltre, introdotto, tra i soggetti destinatari anche i titolari di incarichi amministrativi di vertice ed ha incluso, nell’ambito di applicazione, anche gli «amministratori di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico»: posizioni finora largamente trascurate sotto il profilo dell’imparzialità. L’inconferibilità assume, in conclusione, una dimensione di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia di imparzialità di portata generale.

In materia di incompatibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «incompatibilità» si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera h. d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. Con finalità interpretative, si tiene conto inoltre degli orientamenti dell’ANAC ed in particolare dell’orientamento n. 76/2014 circa l’interpretazione della disposizione che delinea incompatibilità per “colui che svolge l’incarico di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato e assimilabili e l’incarico di altro organo di indirizzo delle attività dell’ente, comunque denominato”.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, deve essere portata a conoscenza del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di effettuare una contestazione all’interessato. La causa deve

essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati, il settore competente in materia di Gestione del Personale provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei nominati, la Unità Dirigenziale, competente per materia, di nomine provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni annuali entro un anno dalla data di nomina. In sede di aggiornamento le dichiarazioni devono essere rinnovate per esteso.

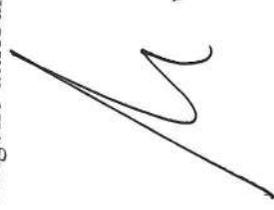
L'U.D. Affari legali ed Assistenza Ufficio di Presidenza, nella quale opera l'Ufficio nomine consiliari e l'U.D. Gestione del Personale, competente in materia di incarichi dirigenziali, sono tenuti ad effettuare le dovute verifiche in ordine alle dichiarazioni raccolte circa la compatibilità, conferibilità, assenza di conflitti di interesse ovvero altri adempimenti previsti per legge ed a riferire immediatamente all'RPCT, in caso di accertate responsabilità, per i conseguenti provvedimenti di legge.

Il conflitto di interessi e gli obblighi

L'ANAC con Linea - guida n. 15/2019, recepita con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, ha chiaramente definito il conflitto di interessi, ai sensi dell'art.42 del Codice dei contratti pubblici, come "situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome e per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella stessa procedura di gara".

L'art.42 si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possono influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. L'interesse personale dell'agente che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del migliore offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerato il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni, in contrasto palese alla violazione dei principi sanciti dall'art. 97 della Costituzione che disciplina il contrasto e la incompatibilità, anche solo potenziale, tra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Sono, pertanto, da osservare:



- l'obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento e il titolare dell'Ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione del conflitto di interessi a carico dei medesimi soggetti.

Ai Dirigenti competenti per materia, è stato inoltrato da parte di questa UDS Traco con nota protocollata il modello di dichiarazione di responsabilità del conflitto di interessi ed è stato precisato nella raccomandazione operativa che essi sono tenuti ad acquisire, nella fase preliminare, la suddetta dichiarazione, anche negativa.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale competente per materia ovvero il Segretario Generale per i Direttori generali e per le Unità dirigenziali di secondo livello semplice.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo alla responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata ai sensi dell'art.16 del DPR. n. 62 del 16 aprile 2013 mediante l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo. Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai Dirigenti competenti per materia sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni e le determinazioni di competenza.

Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-impiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e della normativa ivi richiamata.

La titolarità al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti del Consiglio regionale è posta in capo alla competente Direzione Generale Risorse umane finanziarie e strumentali, di concerto con la U.D. Gestione del Personale.

Nell'esercizio della potestà autorizzatoria, sono tenuti in considerazione i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali criteri esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i



pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa e sono stati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali. Considerata la rilevanza della materia ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative ai dipendenti del Consiglio regionale sia trasmessa al predetto RPCT.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
<i>Monitoraggio semestrale di verifica dell'avvenuta trasmissione degli atti di autorizzazione extra impiego</i>	<i>Direttore generale Risorse - UD Gestione del personale Ufficio Anticorruzione CR</i>	<i>Relazione semestrale al 30 Giugno 2022 ed al 31 Dicembre 2022</i>

11. Monitoraggio e controlli

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPCT coinvolgono tutto il personale in servizio nel Consiglio regionale in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura secondo le indicazioni dell'Allegato 3 del PNA 2019 la corretta applicazione delle misure di prevenzione, verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori ed avvalendosi, a tal fine, dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:

- Referenti. Svolgono l'attività informativa nei confronti dell'RPCT per tutto ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio corruttivo e di "mala gestio". A tal fine, trasmettono all' Ufficio anticorruzione e all' RPCT eventuali segnalazioni in ordine alla mancata attuazione delle misure di prevenzione previste nelle rispettive strutture dirigenziali, potendo evidenziare necessità correttive ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive e misure per evitare situazioni di "mala gestio".
- Dirigenti. Assicurano nell'ambito delle loro competenze la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta ed adottano misure correttive per evitare situazioni di "mala gestio" da comunicare all' Ufficio anticorruzione e all'RPCT. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Trasmettono all' Ufficio trasparenza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, entro l'anno corrente, la comunicazione attestante gli eventuali scostamenti del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, la motivazione e le misure adottate per

eliminare tempestivamente le cause del ritardo e le azioni intraprese per evitare situazioni di “mala gestio”.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale il PTPCT risponde alle esigenze di “*monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*”, i dirigenti inviano all'RPCT, entro il mese di ottobre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

- Personale dipendente. Il Personale è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e nel Codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale di “Amministrazione Trasparente”. Segnala tempestivamente al proprio Dirigente le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e le situazioni di “mala gestio”. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. Il dipendente è tenuto a partecipare anche in modalità on line ai Corsi formativi e di aggiornamento in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, nonché ai lavori aventi natura informativa e formativi della Giornata della Trasparenza che, ogni anno, si svolge nel Consiglio regionale della Campania.

- Struttura competente in materia di personale. Trasmette annualmente all' Ufficio trasparenza e all' RPCT, entro il corrente anno, i dati concernenti gli interventi formativi obbligatori in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno svolto la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.

- Organismo indipendente di valutazione (OIV). Collabora con l'RPCT nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nel PIAO e nella generale programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità; esprime parere obbligatorio sulla proposta del nuovo Codice di Comportamento del personale consiliare per il successivo esame ed approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Campania.

Come già indicato al precedente paragrafo 3, con il presente Piano si implementa il sistema delle misure di controllo con la previsione dei seguenti monitoraggi:



i. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001²:

- a) L' U.D. Gestione del personale è tenuta a trasmettere all'Ufficio Anticorruzione e al RPCT l'elenco dei Dirigenti e Funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 35-bis. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, la loro eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
- b) In merito al comma 1, lettera c) dell'art. 35-bis, nel provvedimento di nomina dei componenti delle Commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e delle dichiarazioni per l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi.

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-bis, comma 1, lettera c) che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare all' Ufficio Anticorruzione e all' RPCT ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato. A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, l'RPCT, avvalendosi della struttura a supporto dell'Ufficio Anticorruzione, effettuerà i controlli a campione nel rispetto delle modalità indicate dall' ANAC.

Come già segnalato al paragrafo 10.2, in considerazione della rilevanza della predetta funzione ispettiva ai fini della prevenzione della corruzione, si ritiene necessario stabilire un raccordo fra le attività di verifica del competente Ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale sia trasmessa al predetto RPCT, così come ogni aggiornamento di esse, nonché il loro esito finale, affinché lo stesso RPCT possa effettuare eventuali proposte di carattere organizzativo, d'intesa con il Segretario generale del Consiglio. Il Responsabile si riserva la facoltà di interlocazione con l'Ufficio competente della Giunta regionale richiedendo la relativa documentazione e, qualora lo ritenga opportuno, la integrazione di istruttoria riguardo i casi in esame. Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della l. 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o

² "1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.



segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare mediante lo strumento del PTPCT per il triennio successivo.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione al RPCT di eventuale comunicazione per necessità correttive del successivo PTPCT	Referenti anticorruzione della struttura organizzativa del CR, Ufficio Anticorruzione e RPCT	entro ottobre 2022
Eventuale comunicazione del mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Dirigenti della struttura organizzativa del CR, Ufficio Anticorruzione e RPCT	entro ottobre 2022
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012	Dirigenti della struttura organizzativa del CR, Ufficio Anticorruzione e RPCT	entro Novembre 2022
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia di personale ed incarichi	UD Gestione del Personale Ufficio Anticorruzione e RPCT	entro Luglio 2022
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia contabile	Struttura competente in materia di contabilità RPCT	entro il mese di ottobre 2022
Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	UD competente in materia di personale RPCT	entro ottobre 2022



<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione al Segretario generale di un report semestrale relativo alle attività di monitoraggio	RPCT	entro luglio 2022 e gennaio 2023
Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Organismo indipendente di valutazione	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza
Controlli a campione	RPCT in collaborazione con la U.D. che ha adottato il provvedimento	cadenza semestrale
Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive raccolte in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi e trasmissione esiti all' RPCT	UD competente in materia di nomine e Settore competente in materia di incarichi dirigenziali	periodicità semestrale del monitoraggio da parte degli uffici competenti: - per le nomine a decorrere dalla data di conferimento; - per gli incarichi dirigenziali entro il mese di ottobre 2022
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.	RPCT Tutti le Unità dirigenziali della struttura organizzativa del Consiglio Dirigenti e funzionari che risultano assegnati alle funzioni di cui alla normativa indicata	entro il mese di Aprile 2022 ovvero al verificarsi degli specifici presupposti



Adempimento	Soggetti coinvolti	Tempi
Raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale in materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale	RPCT Competente ufficio della Giunta regionale	entro il 31 dicembre 2022 con riferimento alle attività extraimpiego dell'anno in corso

12. Segnalazioni e tutela dei segnalatori (legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato").

Nel 2017 è stata adottata la legge 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La legge tutela gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (i cosiddetti "whistleblower"), prevedendo fra l'altro, all'articolo 1, con la sostituzione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che il dipendente pubblico che segnali illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Sempre nello stesso articolo 1 è precisato che, per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti, adottati nei confronti del dipendente, sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

La legge n. 179/2017 contiene, poi, altri due articoli e precisamente:

- l'articolo 2 rubricato "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato" e che inserisce all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 dopo il comma 2 i nuovi commi 2-bis, 2-ter e 2 -quater;



- l'articolo 3 rubricato “Integrazione della disciplina dell’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale”.

Lo strumento della segnalazione dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all’attività illegale. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) ha tra le sue finalità quella di fornire un’adeguata tutela del dipendente che segnali condotte illecite dall’interno dell’ambiente di lavoro, attraverso la disposizione normativa dell’art. 1, comma 51, che introduce l’art. 54-*bis* nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come modificata dalla legge 179/2017.

Dal giorno 3 settembre 2020, inoltre, seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro (all’art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l’intera struttura del Regolamento per consentire all’Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell’opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Ecco le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell’art. 54-*bis*)

In linea con l’impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi.
Ecco le più importanti novità:

- Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l’art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. *k*) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*.
- Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell’art. 54-*bis*, comma 1. Le principali novità proposte



riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

- Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.
- Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-*bis* co. 6 secondo periodo.
- L'ultimo capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, è stata già aggiornata da 17 giugno 2021 sulla base della delibera di chiarimenti applicativi" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021. Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblicata all'interno della Sezione 22 del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" - Sezione "Altri contenuti-Anticorruzione". In linea con tale indirizzo il Consiglio regionale, unitamente alle iniziative di sensibilizzazione al tema, sia interne che esterne, volte a diffondere la sensibilità all'esigenza di segnalazione delle condotte irregolari, definisce i comportamenti da seguire mediante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti in servizio nel Consiglio regionale della Campania.

Le denunce ricevute dai Dirigenti sono comunque comunicate al Responsabile dell'anticorruzione attraverso forme che garantiscano la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che la concernono. La riservatezza è garantita all'identità del segnalatore e alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le denunce e gli esposti inoltrati per eventuali segnalazioni di condotte illecite in forma anonima, con schema libero, sono gestite dall'RPCT, nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la sua conduzione e secondo i compiti assegnati dall' art. 54 bis , comma 6, della legge 179/2017 e ss.mm.ii.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Gestione delle segnalazioni ed esposti anonimi di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001	RPCT	entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa segnalazione
Implementazione informatica della procedura delle Segnalazioni	RPCT	già operante nella Sezione 22 dell'apposito sito ufficiale "Amministrazione Trasparente"

13. Coordinamento con il piano della performance

Come indicato nel PNA 2019 "I P.T.P.C.T. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, con il Piano integrato delle attività ed organizzazione ed il Piano della Performance. Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C.T. è indicato anche il "coordinamento con il ciclo delle performance": *gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C.T. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performance*".

Più in dettaglio, il PNA, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione ed al contrasto della corruzione. Ciò dovrà avere effetto, sia sulla performance organizzativa, sia sulla performance individuale ed i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza, saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

Infine "Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel PIAO gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta".

Occorre premettere che, per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute in provvedimenti adottati dall'Ufficio di Presidenza e regolarmente pubblicati nel sito istituzionale "Amministrazione trasparente". Il processo di definizione degli obiettivi strategici per l'anno 2022 prevede l'inserimento

di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa, riverberandosi sugli obiettivi operativi dei singoli Dirigenti e tramite i piani di lavoro su quelli del personale.

Anche per l'anno 2022 si è consolidato il principio del rafforzamento e dell'implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata, come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell'istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il "diritto di informazione", comprensivo, tra gli altri, del seguente risultato atteso a carattere trasversale per tutti i Dirigenti. Pertanto, l'inserimento dei dati previsti dal PTPCT 2022 – 2024 da parte dei dirigenti in relazione alle proprie competenze saranno di particolare rilievo anche in riferimento all'art.18 del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania. Nell'ambito del monitoraggio conclusivo da parte dell'OIV, i parametri utilizzati per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi 2022 sono quelli deliberati dall'Ufficio di Presidenza.

In particolare, il sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale consiliare, ai sensi dell'art.7, comma 1 del Decreto legislativo 150/2009 e della delibera CIVIT n.01/2012- paragrafo 4 - è disciplinato con apposite deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ove, come atto di indirizzo, si tiene conto di eventuali segnalazioni degli Organi di controllo. In tal caso, l'OIV provvederà a valutare il Segretario Generale, i Direttori Generali dell'Area Legislativa e dell'Area amministrativa e il RPCT. La valutazione della performance del personale consiliare dovrà essere approvata con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, tenuto conto degli obiettivi triennali. Il Piano integrato delle attività ed organizzazione del personale consiliare per l'anno 2022 è da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, comprensivo della nuova mappatura di rischio con le relative prescrizioni e le misure di prevenzione della corruzione, ai sensi del PNA 2019.

In ogni caso, le schede di mappatura del rischio per l'anno 2022, relative ai procedimenti a rischio, rilevati attraverso specifiche e puntuali interviste/audizioni dei Dirigenti competenti per materia, contengono la puntuale definizione delle Aree a rischio con le conseguenti misure di prevenzione adottate e presenti nei processi gestionali in essere, per le quali sono indicati il grado di rischio, i tempi di attuazione e le articolazioni competenti in merito. In tal modo, ciascun adempimento previsto trova una definizione programmatica adeguata con evidenziazione dei Responsabili, dei Referenti e delle modalità attuative. Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dovrà estendersi necessariamente al ciclo della programmazione economica - finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1³ e articolo 5, comma 1⁴) secondo il quale il ciclo di

³ Articolo 4, comma 1 d.lgs. 150/2009: "Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance."

⁴ Articolo 5, comma 1 d.lgs. 150/2009: "Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti

gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee – guida, al fine di “realizzare un migliore collegamento tra ciclo della *performance* e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti”; a “promuovere un ciclo della *performance* “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla *performance*, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all’adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si è reso necessario inserire, nelle more dell’approvazione del PIAO, puntuali riferimenti agli specifici capitoli di bilancio collegati alle singole L.O.A. e sub LOA (sub fasi dei procedimenti), affinché tutto il ciclo della programmazione del Consiglio trovi coerenza e completezza. Agli obiettivi operativi specifici, individuali e/o di gruppo, declinati, nel Piano integrato, sulla base degli obiettivi strategici di riferimento è stato attribuito il relativo peso percentuale, rispondendo alle esigenze di miglioramento della performance dell’amministrazione ed alla missione dell’Ente, in adempimento ai rilievi evidenziati nella Decisione n. 217/2019/PARI (allegato B) della Corte Dei Conti- Sezione Regionale di Controllo per la Campania in merito al giudizio di parificazione sul rendiconto generale della Regione.

Il PTPCT in adozione, nell’ottica del suo sviluppo e della sua implementazione nell’arco triennale di vigenza del presente Piano, consente il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

14. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto dell’Allegato 3 del vigente PNA 2019, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPCT, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Segretario generale del Consiglio regionale e, per conoscenza, all’Ufficio di Presidenza, affinché, anche tramite apposito procedimento disciplinare interno, volto ad accertare le effettive responsabilità, venga assunto un provvedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della violazione. Per le medesime finalità analogo comunicazione è da effettuarsi, oltre che al Segretario generale, anche al Dirigente cui il dipendente o i dipendenti ritenuti imputabili della violazione risultino assegnati, fatto salvo il dovuto accertamento sulla effettiva responsabilità. Nell’ambito della collaborazione con l’OIV, il RPCT segnala a tale Organismo le eventuali criticità dell’Organizzazione consiliare. Per prevenire provvedimenti organizzativi che possano indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che siano stati segnalatori di condotte illecite o che svolgano ruoli determinanti all’interno del sistema di prevenzione, al fine di prevenire provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con

i principi di buona amministrazione, alla cui tutela è posta la normazione in materia di Anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono comunicate le revoche di incarichi dirigenziali ed i provvedimenti di trasferimento d'ufficio di personale. A seguito delle predette comunicazioni il Responsabile Anticorruzione, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento, può trasmettere al Segretario generale ed all'Ufficio di Presidenza osservazioni o rilievi relativi alle ricadute del provvedimento sul sistema di prevenzione della corruzione. In caso di decorso del termine senza osservazioni, il provvedimento s'intende privo di motivi di rilievo. Nel caso in cui il RPCT formuli osservazioni il provvedimento è nuovamente preso in esame; in tale sede esso può essere modificato, tenendo conto delle osservazioni formulate o può essere confermato senza modificazioni, purché del rilievo e della motivazione del suo mancato accoglimento sia dato atto in apposita nota allegata al provvedimento.

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 RPCT che, valutate le circostanze, ne può fare oggetto di segnalazione al Segretario generale e, per conoscenza, all'Ufficio di Presidenza.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Comunicazione di violazioni delle disposizioni del PTPCT per avvio procedimento disciplinare di accertamento delle responsabilità	RPCT Ufficio di Presidenza Segretario generale Dirigenti competenti	all'atto della rilevazione di violazione del PTPCT
Comunicazione al RPCT dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento di personale	Segretario Generale Direttori Generali Ufficio di Presidenza	all'atto dell'adozione del provvedimento procedimento di adozione dell'atto
Osservazioni del RPCT sui provvedimenti comunicati	RPCT	entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione
Segnalazione di specifico provvedimento organizzativo al RPCT	Dipendenti che abbiano effettuato le segnalazioni di illeciti ed i referenti	al verificarsi dell'evento



15. Il pantouflage

Il pantouflage è un fenomeno meritevole di attenzione in ragione delle peculiari professionalità maturate nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione pubblica e dei contatti frequenti con imprese/soggetti privati da parte del Consiglio Regionale della Campania. Può, infatti, configurarsi il rischio che il dipendente sfrutti la posizione ricoperta, al fine di preconstituirsì posizioni di vantaggio di cui beneficiare una volta cessato dal servizio, ottenendo contratti di lavoro con i soggetti privati destinatari della propria attività. Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti del Consiglio, promettendo assunzioni o incarichi, prospettando al dipendente opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione. A riprova dell'importanza di una disciplina che regoli le conseguenze del passaggio di un dipendente del Consiglio regionale nel settore privato, si rammenta la normativa speciale contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, «Disposizioni comuni in materia di accertamento sulle imposte dei redditi», art. 63, co. 4, nonché la normativa generale sul pantouflage prevista dall'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, che è applicabile direttamente ai dipendenti pubblici. Inoltre, il divieto è applicabile ai dipendenti del Consiglio nei limiti in cui l'art. 21 del d.lgs. 39/2013, ai fini dell'applicazione del citato art. 53, co.16-ter, che ha equiparato ai dipendenti pubblici i soggetti che, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono titolari degli incarichi considerati dal medesimo decreto (in merito all'applicabilità del d.lgs. 39/2013 agli enti pubblici economici, cfr. Cons. Stato, Sez. V, n. 126/2018.). Ciò vuol dire che, negli enti pubblici economici, i Componenti degli Organi di indirizzo e i soggetti che ricoprono incarichi di amministratore o dirigenziali, specificati all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, sono sottoposti al divieto stabilito all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Il divieto si applica al soggetto firmatario dell'atto ed a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (pareri, perizie, certificazioni), che hanno prodotto atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato. Sotto il profilo applicativo per il Consiglio regionale, ai fini del rispetto della disposizione in esame, si procede come segue:

- l'obbligo nei bandi di gara e negli atti propedeutici all'affidamento (contratto) di introdurre la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti del Consiglio, in violazione dell'art.53, co16-ter;
- in caso di violazione del citato articolo, la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi eventualmente conferiti al dipendente del Consiglio regionale della Campania da parte del soggetto privato affidatario, a seguito di espresa segnalazione di questa UDS, previa adeguata istruttoria, alla Direzione Generale competente per materia;

- in caso di violazione, l'obbligo della Direzione Generale competente per materia, a seguito di comunicazione della UDS TRACO, di disporre la restituzione dei compensi percepiti per lo svolgimento dell'incarico.

Il Dirigente UD Speciale TRACO
Responsabile Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza

- Dott. Alfredo Aurilio -



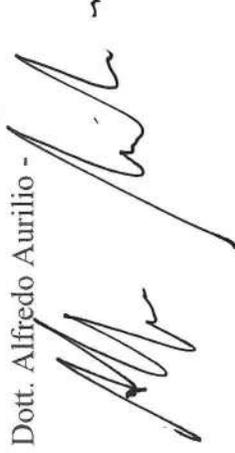
ALLEGATI

- Nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania;
- Delibera A.N.A.C. n.177 del 19 febbraio 2020- Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Mappatura del rischio.

.....

Il Dirigente UD Speciale TRACO e Responsabile
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- Dott. Alfredo Aurilio -





Consiglio regionale della Campania

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n.62.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Consiglio regionale della Campania.
2. Il Consiglio Regionale della Campania estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Agli effetti delle disposizioni che seguono, per “responsabile della struttura” si intende:
 - il dirigente, per i dipendenti non dirigenti assegnati alla struttura di cui è responsabile;
 - il responsabile della struttura di supporto all’organo di governo e agli organismi politici del Consiglio regionale, per il personale della struttura di supporto;
 - il direttore/direttore generale, per i dirigenti della direzione/direzione generale e per il personale non dirigente direttamente assegnato;
 - il direttore generale, per i responsabili delle strutture di supporto agli organi di governo;
 - il segretario generale del consiglio regionale, per i direttori generali, per i dirigenti a suo diretto riferimento e per i responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale;
 - il responsabile della struttura di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale, per il personale della struttura di supporto.



Consiglio regionale della Campania

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



Consiglio regionale della Campania

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'intero anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. In sede di prima applicazione le informazioni di cui al presente comma sono rese dai dipendenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del codice.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Consiglio regionale della Campania

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 ed 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.
2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Ove il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.
5. Il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione riceveva una segnalazione che si riferisce ad illecito addebitabile a un dipendente la trasmette, al massimo entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari incardinato nella UD Gestione del Personale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165 del 2001.



Consiglio regionale della Campania

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine del Consiglio Regionale sono, a titolo esemplificativo, quelli che riguardano i reati contro la Pubblica Amministrazione o altre diverse P.A., quelli contro la morale, quelli che risultano oggettivamente efferati per la collettività e comunque tutti quelli che sono venuti all'onore della cronaca giornalistica della carta stampata o televisiva .

Art. 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale dipendente, nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli Uffici a supporto degli organi di direzione politica, consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e i professionisti che collaborano con il Consiglio regionale, cui il Consiglio regionale fornisce la dotazione informatica sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.
4. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali; in particolare è tenuto a:
 - a. non lasciare incustodita e/ o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
 - b. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o illeciti;



Consiglio regionale della Campania

5. Il personale di cui al comma 1 è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali, evitandone l'uso per scopi privati.
6. Utilizzo della posta elettronica.
 - a. Il personale di cui al l'articolo 2 prende visione tempestivamente della propria casella di posta elettronica personale e, ove ne abbia l'accesso, anche dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.
 - b. Il personale inoltra, ove possibile, al corretto destinatario i messaggi ricevuti erroneamente nella propria casella di posta elettronica.
 - c. È fatto divieto di:
 - i. utilizzare la posta elettronica dell'Ufficio per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale;
 - ii. inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, discriminatori o comunque, con contenuti inappropriati o contenenti commenti inopportuni e/o che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - iii. adottare, nell'ambito delle conversazioni intrattenute tramite e-mail, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità, collaborazione e concordia nell'ambito degli uffici.
7. Utilizzo di media, social network e piattaforme di carattere istituzionale
 - a. Il dipendente si astiene dal divulgare, attraverso l'utilizzo di social network o social media, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nonché notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.
 - b. Il dipendente si astiene, ugualmente, dal pubblicare, su social network o social media, dichiarazioni, che, per forme e contenuti, possano nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza; si astiene altresì da dichiarazioni ingiuriose, offensive o discriminatorie nei confronti di colleghi o collaboratori.
 - c. Il dipendente, anche nella gestione di piattaforme o social network di carattere istituzionale, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione e osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali.
8. Prevenzione e contrasto delle discriminazioni e del mobbing
 - a. I destinatari del presente Codice evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno/a per motivi di sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressione di genere nonché di razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.
 - b. I destinatari del presente Codice non pongono in essere comportamenti persecutori e vessatori nei confronti dei loro colleghi (mobbing). Il dirigente vigila affinché non vengano posti in essere comportamenti persecutori e vessatori (mobbing) nei confronti del personale della propria struttura.
9. Segnalazione di illeciti nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione (whistleblowing)
 - a. È fatto divieto di adottare misure discriminatorie che abbiano effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, di chi, nell'interesse dell'integrità del Consiglio regionale, segnala condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
10. Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del Lavoro agile



Consiglio regionale della Campania

- a. Il personale che presta la propria attività lavorativa in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi contenuti nell'Accordo individuale e/o nelle disposizioni adottate dal Consiglio con particolare riferimento a:
 - i. la riservatezza sui dati in proprio possesso e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - ii. l'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del Lavoro in condizioni di sicurezza e la custodia di tutte le informazioni, scegliendo, a tale fine, supporti, strutture o spazi idonei.
- b. Il dipendente può partecipare alle attività formative organizzate con le modalità dei collegamenti on line a distanza.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.



6. I responsabili delle strutture in rapporto con il pubblico assicurano il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
7. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono agli uffici che operano a contatto con il pubblico sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. In sede di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni scritte di cui al presente comma sono rese dai dirigenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ove non già rilasciate e pubblicate ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.39/2013.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al comma 3.
5. I Dirigenti apicali forniscono, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa



Consiglio regionale della Campania

ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, e al Capo IV del regolamento di attuazione emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro dieci giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

11. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro dieci giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Disposizioni particolari per i dipendenti e collaboratori presso gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche

1. I dipendenti ed i collaboratori che operano presso gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche del Consiglio regionale della Campania di cui all'art. 2 del presente Codice prestano particolare attenzione e cura al rispetto della riservatezza e della privacy dei Consiglieri regionali presso cui svolgono la propria attività. In particolare:



Consiglio regionale della Campania

- a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
 - b) non si servono, né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali e privati;
 - c) si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possono nuocere all'immagine dei Consiglieri regionali, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti del Consiglio regionale che svolgono le funzioni di autista a servizio dei Consiglieri regionali.

Art. 15

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.



Consiglio regionale della Campania

Art. 16

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili delle strutture e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del d.lgs. n.165 del 2001, segnala al responsabile UDTRACO osservazioni per procedere all'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, formula, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività sono previste in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di formazione adottato dall'amministrazione.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale. L'amministrazione regionale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il



Consiglio regionale della Campania

compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.18

OBBLIGHI DI COMPORAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.<lgs.n.150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sulla sua attuazione presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione e valutazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dal sistema di misurazione e valutazione di cui all'art.7 del D.Lgs.n.150 del 2009.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenuta nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, previa definizione con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti interessati e portatori di interessi, previa acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito internet del Consiglio regionale, sui siti intranet, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania pubblicato in Amministrazione Trasparente sezione1-2 è sostituito dal presente Codice.



Consiglio regionale della Campania

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati chi procede, per conto dell'amministrazione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice salvo l'obbligo di consultazione dello stesso sul sito Amministrazione Trasparente del Consiglio Regionale della Campania nella sezione dedicata 1.2.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, determina le responsabilità previste dall'art. 16 del DPR n. 62/2013 ed è oggetto di valutazione nell'ambito dei comportamenti previsti dal sistema di valutazione del personale del Consiglio regionale. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Codice, si rinvia, alla normativa nazionale ed alla normativa anticorruzione.

Napoli 22 Novembre 2021

UDS TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

F.to Dott. Alfredo Aurilio



Organismo indipendente di valutazione

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

PARERE OBBLIGATORIO AI SENSI DELL'ART.54 COMMA 5 D.Lgs.165/2001 SU CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO

REGIONALE DELLA CAMPANIA

L'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio Regionale della Campania,

Visto

- Il D.P.R. N.62 DEL 16.04.2013;
- Il D.lgs. n.165/2001 art.54, comma 5;
- Le Linee guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Lo schema del codice di comportamento già adottato dall'amministrazione CRC;
- Il nuovo schema proposto e trasmesso allo scrivente Organismo in data 03.01.2022 con protocollo n.0000019.i a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il PTPCT 2022 redatto ed in corso di approvazione;
- Il Sistema di Valutazione e Misurazione della performance vigente;
- Il Piano integrato ultimo approvato dal Consiglio Regionale Campania;

Considerato

- la conformità delle articolazioni del nuovo schema proposto alle Linee guida Anac sopra richiamate;
- la conformità ed il collegamento al Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- la corretta adozione procedurale nei riguardi dei soggetti coinvolti;

Esprime

- Parere favorevole per l'adozione ed approvazione dello schema di Codice di comportamento proposto in data 03.01.22 con prot. n.0000019.i a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott. Aurilio Alfredo.

L'OIV

f.to dott. Ciro Di Matteo (Presidente)

f.to dott.ssa Bianca Corcione (componente)

f.to dott. Luca Damiano (componente)



Autorità Nazionale Anticorruzione

**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle
amministrazioni pubbliche**

Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'M.' followed by a stylized flourish.



Sommario	
Legenda.....	2
1. Finalità delle Linee guida.....	3
2. Fondamento costituzionale dei codici di comportamento.....	4
3. Finalità e natura dei codici.....	5
4. Codice etico e codice di comportamento.....	6
5. Codice di comportamento e misure che limitano l'accesso o la permanenza nell'ufficio/incarico.....	6
6. Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT.....	7
7. Ambito soggettivo di applicazione.....	9
7.1. Quadro normativo di riferimento.....	9
7.2. Gli enti tenuti all'adozione dei codici di amministrazione.....	10
7.3. Le categorie di personale tenute al rispetto dei codici di comportamento.....	12
8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della <i>performance</i>	18
9. Contenuti dei codici di comportamento.....	19
10. I rapporti con la contrattazione collettiva.....	23
11. Procedura di formazione dei codici.....	24
12. Struttura dei codici.....	27
13. Tecniche di redazione dei codici.....	28
14. Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013.....	29
15. Formazione sui contenuti dei codici di comportamento.....	32
16. Vigilanza sull'applicazione del codice.....	33



Autorità Nazionale Anticorruzione

Legenda

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
ARAN	Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni
DFP	Dipartimento della funzione pubblica
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/2001



1. Finalità delle Linee guida

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delincaata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

Il codice nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Per quanto riguarda i codici di amministrazione essi, ad oggi, risultano generalmente adottati. Tuttavia, la tendenza è stata fin da subito quella di emanare codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale. Salvo buone pratiche rilevate, non risulta cioè svolto quel lavoro richiesto di integrazione e specificazione dei doveri minimi posti dal d.P.R. n. 62 del 2013.

L’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all’ANAC il potere di definire «*criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione*». Le Linee guida dell’ANAC possono essere tanto generali quanto Linee guida di settore, destinate a specifiche categorie di amministrazioni.

L’Autorità ha definito, con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni. Per quanto riguarda le Linee guida di settore ha, invece, al momento adottato quelle per gli enti del servizio sanitario nazionale (Delibera n. 358 del 29 marzo 2017). Analoga iniziativa verrà attuata anche per il settore delle Università, in considerazione di quanto previsto nell’approfondimento ad esse dedicato del PNA 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

Alla luce del percorso sin qui svolto, dall’analisi delle pratiche esistenti nonché a seguito di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, l’Autorità ritiene necessario emanare nuove Linee guida di carattere generale. Ciò al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

Come anticipato sopra, infatti, la tendenza a replicare nei codici di amministrazione i contenuti del codice nazionale è elusiva dello scopo della nuova disposizione voluta dal legislatore del 2012 secondo cui ogni



amministrazione “specifica ed integra” nel proprio codice di amministrazione i doveri del codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Con le presenti Linee guida, pertanto, l’Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell’intera struttura- alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

2. Fondamento costituzionale dei codici di comportamento

Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).

Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la l. n. 190 del 2012 (art. 1 co. 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione.

La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge 190 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali, ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.

Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all’esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell’interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013).

I singoli “doveri” imposti dal legislatore per il dipendente pubblico negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. 62/2013 traducono, poi, i suddetti principi costituzionali in regole e obblighi di condotta che i destinatari del codice sono tenuti ad osservare. Tali doveri consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, di aiutare gli stessi destinatari del codice, oltre a coloro che esercitano la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali.

Si pensi a titolo esemplificativo a come il principio costituzionale di imparzialità viene declinato nella prescrizione dettata nel co. 5 dell’art. 3 del codice di comportamento nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, «*il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o*



credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori».

Ulteriori applicazioni del principio di imparzialità si rinvergono nelle disposizioni concernenti la percezione di regali, compensi ed altre utilità (art. 4) al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione; la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5); la prevenzione dei conflitti di interessi e gli obblighi di astensione (artt. 6 e 7).

Tra le novità più importanti introdotte dalla l. n. 190/2012 vi è quella del rilievo disciplinare delle violazioni dei codici. Tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi costituzionali.

3. Finalità e natura dei codici

Le amministrazioni, come visto sopra, adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della l. n. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale.

Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio.

Le amministrazioni sono poi chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica.

Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei *«doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare»*. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici»*, chiarendo che *«i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle»*.

Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Le presenti Linee guida forniscono, pertanto, anche indicazioni per guidare le amministrazioni nell'attività di specificazione e integrazione dei codici (vedi infra § 9).

4. Codice etico e codice di comportamento

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", comunque denominati.

I codici etici hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonomia iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali – al di là di conseguenze di altra natura eventualmente previste - che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente fissate.

Resta ferma la disciplina peculiare dei codici etici negli enti di diritto privato (cfr. § 14).

I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Da qui la necessità che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali codici etici.

5. Codice di comportamento e misure che limitano l'accesso o la permanenza nell'ufficio/incarico

L'Autorità ritiene importante chiarire che non spetta ai codici di comportamento introdurre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici tese a limitarne l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche o lo svolgimento delle attività dell'ufficio/incarico. Queste ultime, infatti, hanno un carattere oggettivo e sono riservate alla legge o a fonte normativa espressamente autorizzata dalla legge.

Tali misure, già analizzate nel PNA 2019 (Parte III § 1.1. cui si rinvia), sono volte a:

- impedire l'accesso o il mantenimento di cariche pubbliche al funzionario che si trovi in particolari situazioni derivanti da procedimenti penali o disciplinari¹;

¹ Si pensi ad esempio all'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater), del d.lgs. n. 165 del 2001; il trasferimento ad altro ufficio di cui alla legge n. 97 del 2001; la misura della sospensione dal servizio disposta dalla stessa legge n. 97, ovvero la misura delle inconfirmità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 (introdotta dalla legge n. 190 del 2012 art. 1, comma 46); l'estinzione del rapporto di lavoro prevista dall'art. 19, co. 1, numero 5-bis, del



- impedire l'accesso a cariche pubbliche a soggetti che possano ritenersi in conflitto anche potenziale con l'esercizio imparziale delle funzione pubblica²;
- vietare il conferimento di incarichi, soprattutto da parte di soggetti privati, a coloro che abbiano svolto funzioni presso amministrazioni (c.d. *pantouflage*)³.

Si tratta, in tutti i casi, di misure c.d. oggettive che hanno il fine di sottrarre, per specifici motivi di volta in volta determinati dalle norme, un funzionario all'esercizio di funzione (ad esempio, in presenza di situazione di inconferibilità il soggetto non accede all'ufficio; se un procedimento penale pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione il funzionario è trasferito ad altro ufficio o sospeso dal servizio).

Da tali misure vanno distinti i doveri di comportamento delineati nel codice. Questi ultimi riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare, e comportano l'irrogazione di sanzioni.

Posto quanto sopra, laddove sono normativamente previste situazioni in presenza delle quali vi sia una limitazione all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico, tra le due tipologie di misure esiste comunque un collegamento nei codici di comportamento. La disciplina generale dei doveri di condotta è infatti declinata all'interno dei singoli codici di comportamento sotto forma di dovere di dichiarazione. Si pensi, ad esempio, all'opportunità per le amministrazioni di introdurre, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, o ancora, di introdurre in capo ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013.

Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare.

6. Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT

Come anticipato, tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione.

Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed

codice penale, (introdotto dall'art. 5, co. 1, della legge n. 97 del 2001). Tutte misure, salvo l'ultima, a carattere non sanzionatorio ma di carattere oggettivo, di tutela dell'imparzialità (e dell'immagine di imparzialità) dell'amministrazione.

² Di cui si sono occupate soprattutto le norme del d.lgs. n. 39 del 2013.

³ Disciplinato dall'art. 53, co. 16-ter del d.lgs.165/2001 inserito dalla l. 190 /2012, art. 1, co. 42.



individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi. In proposito si rinvia al PNA 2019 che si è ampiamente occupato del tema (PNA 2019, Parte II).

Oltre alle misure di tipo oggettivo il legislatore dà ampio spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario pubblico nello svolgimento delle attività e che, come sopra visto, sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delincare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance* cfr. PNA 2019, Parte II, § 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative.

Innanzitutto, il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs.165 del 2001 sia stato inserito nella l. n. 190/2012 è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT. Naturalmente, poi, diversi sono gli effetti giuridici che si ricollegano ai due strumenti.

Inoltre, sempre l'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni (art. 15, co. 1 e 3; cfr. § 16 delle presenti Linee guida).

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90 del 2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di amministrazione spetti al RPCT. Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto



opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione (cfr. §11 sulla formazione dei codici) per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salvo le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma. E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

7. Ambito soggettivo di applicazione

Quando ci si riferisce all'ambito soggettivo si intende individuare sia le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione dei codici e dei doveri di comportamento, sia il personale tenuto a rispettarli.

7.1. Quadro normativo di riferimento

L'art. 54 d.lgs.165/2001 definisce l'ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento mediante il riferimento alle "amministrazioni pubbliche" individuate dall'art. 1, co. 2, del medesimo decreto legislativo.

Vi è poi l'art. 2 del d.P.R. n. 62/2013 che individua le categorie di personale cui deve applicarsi il codice di amministrazione. Anche esso fa esplicito riferimento alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Ad avviso dell'Autorità tali disposizioni vanno lette in relazione alla stretta connessione tra codici di comportamento e PTPCT voluta dal legislatore. Pertanto, l'ambito soggettivo non si limita solo a quello previsto espressamente dal d.lgs. 165/2001, ma ricomprende anche tutte le amministrazioni, enti e



soggetti in controllo pubblico tenuti all'adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione passiva. A questo proposito sovrviene l'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012.

Tale norma prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013"⁴ siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma con un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPCT, i secondi devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"⁵.

Alla luce di quanto sopra, si può ritenere che le categorie di soggetti, amministrazioni o enti cui fare riferimento siano riconducibili ai seguenti due ambiti generali:

- enti e amministrazioni cui si applica il codice nazionale tenuti altresì all'adozione di un proprio codice di amministrazione che integri e specifichi le previsioni ivi contenute ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs.165/2001;
- soggetti privati, enti pubblici economici e società in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ivi incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento.

All'interno di questi due grandi ambiti di amministrazioni/enti vanno poi inquadrare le questioni relative al personale tenuto al rispetto dei codici.

Di seguito si esaminano innanzitutto i profili relativi agli enti e alle amministrazioni. Nei paragrafi successivi si passerà ad affrontare le tematiche relative al personale.

7.2. Gli enti tenuti all'adozione dei codici di amministrazione

➤ Le pubbliche amministrazioni

Sono tenute all'adozione del codice di comportamento le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001⁶. Ad esse si riferisce sia l'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia l'art. 2 del D.P.R. 62 del 2013.

⁴ I soggetti indicati dall'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 sono gli enti pubblici economici; gli ordini professionali; le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 (sono escluse invece le società quotate come definite dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche); le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Su tali soggetti si rinvia in ogni caso alle indicazioni fornite dall'Autorità nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 e nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

⁵ L'Autorità nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha chiarito che le misure integrative "del modello 231" devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione. Se riunite con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001 in un unico documento, esse vanno collocate in una sezione apposita e dunque devono essere chiaramente identificabili.

⁶ La norma richiamata definisce pubbliche amministrazioni «tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria,



La disciplina sui codici di comportamento si applica a tutte le amministrazioni pubbliche tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e all'adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012. Rientrano, pertanto, tra tali soggetti anche le Autorità di sistema portuale e gli Ordini professionali.

Sono poi espressamente incluse nell'ambito di applicazione, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del d.P.R. 62/2013, anche le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome di Trento e Bolzano, tenute all'adozione del codice di comportamento nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

➤ *Le Autorità amministrative indipendenti*

Ad avviso dell'Autorità, le Autorità amministrative indipendenti⁷, come di recente confermato dal PNA 2019 (cfr. PNA 2019, Parte I, § 3) applicano la disciplina sulla trasparenza (ai sensi dell'art. 2-bis, co.1, d.lgs. 33 del 2013) e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione in cui è inclusa quella sui codici di comportamento.

Tale indicazione è suffragata anche dall'art. 2, co.2, del d.P.R. 62/2013. La disposizione in esame considera, infatti, tra i pubblici dipendenti cui si applica il codice anche quelli il cui rapporto di lavoro è assoggettato al regime pubblicistico, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 165/2001, con il solo limite della compatibilità con i rispettivi ordinamenti (cfr. infra § 7.3). In quest'ultima categoria, il richiamato art. 3 d.lgs. 165/2001 include espressamente, tra gli altri, anche i dipendenti degli enti che svolgono la propria attività nelle materie contemplate dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB), e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato), entrambe Autorità indipendenti.

➤ *Gli enti pubblici economici*

Per quanto concerne gli enti pubblici economici, l'Autorità⁸, attesa la natura pubblicistica della loro organizzazione, ha confermato per essi l'obbligo di adottare un PTPCT o, in alternativa, ove abbiano già adottato un "modello 231", un documento unitario contenente le misure proprie del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione passiva ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012.

Pertanto, gli enti pubblici economici ove abbiano adottato il PTPCT disciplinano all'interno di tale atto anche i doveri di comportamento cui sono tenuti i dipendenti dell'ente. Analogamente, tali doveri sono previsti tra le misure integrative del "modello 231", ove adottato.

artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONIb.

⁷ Come individuate nella relazione illustrativa del decreto 25 maggio 2016, n. 97, e nella [Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016](#) § 1.3.

⁸ Si rinvia alla [Delibera ANAC n. 1134/2017](#) "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" § 3.5.



Per quanto riguarda l'adozione del “modello 231” e l'integrazione dello stesso con i doveri di comportamento, si rinvia al § 14 delle presenti Linee guida.

- *Le società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013*

Le società in controllo pubblico e gli altri enti privati indicati nell'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, quali destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA, sono tenuti ad adottare “*misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*” con il limite della compatibilità. L'Autorità ha fornito indicazioni sull'individuazione di tali soggetti nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 (§ 3.1) e nel PNA 2019 (Parte V, § 1.1.), cui si rinvia.

Per tali enti non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento. Tuttavia le misure individuate ai sensi della l. n. 190/2012 è necessario siano assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla cd. corruzione attiva. Tale operazione va compiuta integrando il modello di organizzazione e gestione o il codice etico o di comportamento, se adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, con una apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012. Tali doveri sono individuati tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle “*misure integrative del modello 231*”. In mancanza del “modello 231”, all'interno del documento che tiene luogo del PTPCT sono inseriti, per quanto possibile, i doveri di comportamento individuati in relazione alle misure di prevenzione ai sensi della l. 190/2012. Per tali enti si rinvia alle indicazioni fornite al § 14 delle presenti Linee Guida.

- *Le società partecipate da pubbliche amministrazioni e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013*

Le società solo partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013, sono tenuti ad applicare la normativa sulla trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse. Si rinvia all'analisi su di essi già condotta nella [Delibera n. 1134/2017](#) (§ 2.3.2) e al PNA 2019 (Parte I, § 3).

Per tali enti l'adozione di misure integrative di prevenzione della corruzione sono, come lo stesso “modello 231”, solo facoltative. Qualora vengano adottate è necessario porre attenzione a ricomprendere doveri di comportamento volti a prevenire la c.d. corruzione passiva.

7.3. Le categorie di personale tenute al rispetto dei codici di comportamento

L'art. 2 del d.P.R. 62/2013 individua le categorie di personale tenute al rispetto del codice nazionale e dei codici di comportamento.

Essi sono:

- a) i dipendenti pubblici c.d. contrattualizzati (art. 2, co. 1, d.P.R. 62/2013);



- b) le categorie di personale in regime pubblicistico per le quali le norme del codice costituiscono solo principi di comportamento da applicare con il limite “*della compatibilità*” (art. 2, co. 2, d.P.R. 62/2013);
- c) coloro che, pur estranei alla P.A., sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti “*della compatibilità*” (art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013).

Di seguito si esaminano i profili delle categorie di personale sopra indicate.

Si forniscono, altresì, indicazioni con riferimento ad altre categorie di personale, non direttamente menzionate nel codice, nonché alle Magistrature e all'Avvocatura dello Stato.

➤ *I dipendenti pubblici contrattualizzati (dipendenti, dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni)*

Il codice nazionale e i codici di amministrazione si applicano ai dipendenti delle amministrazioni con contratto di lavoro di diritto privato, di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, i dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale dettata dall'art. 13 del d.P.R. 62/2013, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.

La disciplina speciale di cui all'art. 13 è estesa a tutti i dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo; ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000; a coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza).

In tale ottica certamente i codici trovano applicazione ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni.

➤ *I dipendenti in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. 165/2001*

Per le categorie di personale in regime pubblicistico⁹ (art. 2, co. 2, del d.P.R. 62/2013) le norme contenute nel codice nazionale costituiscono principi di comportamento e trovano applicazione, dunque, secondo il criterio della compatibilità. Ciò significa che restano in vigore per tali dipendenti le disposizioni sui doveri di comportamento contenute nei particolari ordinamenti che li riguardano. Eventuali lacune degli ordinamenti di questi dipendenti sono integrate dalla disciplina dettata nel codice generale.

I codici di amministrazione allorché si occupano dei doveri per tali soggetti “integrano e specificano” i principi del codice generale salvaguardando i doveri individuati negli ordinamenti. I doveri così individuati

⁹ Rientrano in tale categoria ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 165/2001: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle forze di polizia; del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco; della carriera diplomatica e della carriera prefettizia; il personale della carriera dirigenziale penitenziaria nonché i dipendenti degli enti che svolgono la propria attività nelle materie contemplate dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB) e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e, più in generale, tutte le Autorità Amministrative indipendenti.



dalla fonte unilaterale non richiedono la definizione di rapporti con fonti contrattuali, neanche sul piano della individuazione delle infrazioni disciplinari e delle sanzioni.

In buona sostanza, i diversi profili di responsabilità da violazione del codice per tali soggetti sono regolati dai codici di comportamento adottati dalle diverse amministrazioni che costituiscono fonti unilaterali pubblicistiche.

In relazione alle categorie di personale in regime di diritto pubblicistico, giova precisare che il codice non si applica alle Magistrature e all'Avvocatura dello Stato secondo quanto già previsto dall'art. 54, co. 4, del d.lgs. 165/2001, richiamato nel co. 2 dell'art. 2 del d.P.R. 62/2013. Tali soggetti sono tenuti comunque ad adottare un proprio codice etico.

- *Magistrature*

Per quanto riguarda le Magistrature vi è un regime specifico che demanda agli organi delle loro associazioni di categoria l'adozione di un codice etico cui gli stessi devono aderire¹⁰. Tale esclusione è da ricondurre alla peculiare posizione di indipendenza che la Costituzione riconosce ai magistrati (artt. 101 e ss.).

L'Autorità nell'ambito della propria attività di regolazione ha avuto modo di occuparsi dell'applicabilità o meno del codice di comportamento ai magistrati. I casi analizzati hanno riguardato da un lato i magistrati c.d. fuori ruolo, i quali lasciano temporaneamente le funzioni giudiziarie per lo svolgimento di un compito tecnico che si pone come sostitutivo ed alternativo all'ordinaria attività giudiziaria. Dall'altro, i magistrati che pur incardinati nei ruoli della magistratura vengono posti a capo di uffici giudiziari e assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali ai sensi del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240¹¹.

Per quanto riguarda i primi, ad avviso dell'Autorità, sarebbe buona norma se, all'atto della presa di servizio, intervenisse l'accettazione, su base volontaria, del codice di comportamento dell'amministrazione e l'assoggettamento alle regole comportamentali ivi previste.

Con riferimento, invece, ai magistrati che assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali, ferme restando le previsioni dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, le norme del codice di amministrazione presso cui prestano servizio possono costituire principi di comportamento, se e in quanto compatibili con il loro ordinamento.

- *Docenti e i ricercatori universitari*

Una valutazione a parte riguarda i docenti e i ricercatori universitari inclusi tra il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Per essi le norme contenute nel codice di comportamento valgono come "principi" con il limite della compatibilità.

¹⁰ D.lgs. 165/2001 art. 54, co. 4: «Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno».
¹¹ Recante: «Individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari nonché decentramento su base regionale di talune competenze del Ministero della giustizia, a norma degli articoli 1, comma 1, lettera a), e 2, comma 1, lettere c) e f) e 12, della legge 25 luglio 2005, n. 150».



Giova ricordare, comunque, che tali soggetti sono destinatari di una disciplina speciale dettata nella legge 30 dicembre 2010, n. 240 che prevede anche per essi peculiari regole di condotta da declinare in un codice etico (art. 2, co. 4) e nel d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382. Tale codice determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, dettando altresì le regole di condotta nell'ambito della comunità, oltre alle sanzioni da irrogare in caso di violazioni del codice stesso.

Con riguardo alle università, l'Autorità ha già fornito indicazioni nell'Aggiornamento 2017 al PNA (Parte III, § 6.1) auspicando l'adozione da parte delle stesse di un unico codice che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento. In particolare, con riguardo ai docenti e ricercatori, ha ritenuto opportuno sollecitare le università a dedicare agli stessi una apposita sezione del codice.

- *Le altre categorie di soggetti non dipendenti pubblici (art. 2, co. 3 d.P.R. 62/2013)*

Gli obblighi di condotta previsti nel codice nazionale sono estesi poi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti che non sono dipendenti pubblici ma che collaborano a vario titolo con l'amministrazione.

Il d.P.R. 62/2013, all'art. 2, co. 3, stabilisce, infatti, che *«le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione»*

Di seguito si analizzano le diverse tipologie di soggetti indicati dalla disposizione richiamata.

- *Collaboratori o consulenti nelle amministrazioni pubbliche*

Con riferimento a tali soggetti è necessario che le amministrazioni individuino attentamente, *ex ante*, le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici ai quali estendere i doveri fissati per i propri dipendenti nel codice di comportamento.

La fonte che prevede tale estensione, secondo il criterio di compatibilità, può essere un atto interno di regolazione per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici ovvero lo stesso codice di amministrazione. In tale atto sono disciplinati i criteri e le modalità con cui sono estesi i doveri di comportamento del codice di amministrazione a tali soggetti nonché il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio (cfr. sul punto § 16).

Tale operazione consente alle amministrazioni di elaborare/definire codici coerenti e contestualizzati rispetto alla propria organizzazione, escludendo per tali soggetti alcuni doveri, comuni a tutti i dipendenti, ma includendone altri legati al tipo di consulenza o collaborazione prestata.

E' opportuno che i codici di comportamento dedichino una sezione apposita. Sul punto si rinvia al paragrafo dedicato alla "struttura dei codici" (§ 12).

Nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi le amministrazioni inseriscono, come previsto dallo stesso codice nazionale (art. 2, co. 3), apposite



disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice. Così come chiarito dal Consiglio di Stato¹² in relazione all'art. 2, co. 3, «*tale ultima previsione conferisce natura contrattuale all'applicazione degli obblighi del Codice a persone esterne alle pubbliche amministrazioni, evitando ogni possibile contrasto con la norma primaria*».

È quindi necessario che gli schemi tipo di incarico siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se ed in quanto compatibili.

- *Titolari di organi*

Con riferimento ai “titolari di organi”, ad avviso dell’Autorità, il legislatore intende riferirsi ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica.

Si tratta dei componenti degli organi, monarchici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. Considerato il rilievo di tali figure, potrebbe non essere opportuno escluderle da una qualunque forma di disciplina di doveri di comportamento con conseguenti responsabilità.

Per essi può essere adottata la soluzione di introdurre, nell’atto di incarico, clausole che estendono loro obblighi di condotta previsti dal codice nazionale con relative indicazioni in caso di violazioni.

Resta ferma la possibilità che gli enti interessati per detti soggetti possono adottare codici etici dedicati.

- *Titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche*

Il riferimento del d.P.R. 62/2013, (art. 2, co. 3) ai “*titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche*” consente di ricomprendere in tale categoria diverse tipologie di soggetti, quali capi di gabinetto, capi di segreteria, capi uffici legislativi, incarichi di portavoce e figure similari.

Per tali soggetti è necessario che l’amministrazione, nell’atto di conferimento dell’incarico, estenda espressamente all’interessato tutti o alcuni obblighi di condotta previsti per i dipendenti, in quanto compatibili, nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi.

Resta fermo che ai titolari di uffici dirigenziali all’interno dell’ufficio di diretta collaborazione, sebbene ricompresi nella categoria di cui si discute, si applica il regime valido per tutti i dirigenti di cui all’art. 13 del d.P.R.62/2013 (cfr. quanto precisato per i dipendenti pubblici contrattualizzati).

➤ *Commissari ed esperti ex art. 32 del d.l. 90/2014*

Considerazioni a parte meritano i titolari di *munera pubblica* non ricompresi nell’ambito di applicazione del d.P.R. 62/2013.

Vengono esaminati in questa sede poiché l’Autorità ha svolto un approfondimento su tali soggetti non collegati direttamente ad una amministrazione. In particolare, l’ANAC si è occupata della figura del commissario e dell’esperto nominati dal Prefetto, ai sensi dell’art. 32 del d.l. 90/2014, per la gestione

¹² CdS-Atti normativi 21 febbraio 2013 n. 00097/2013, citato.



straordinaria e temporanea dell'impresa, per garantire l'esecuzione di un contratto pubblico al riparo da interferenze illecite¹³.

Le funzioni attribuite ai commissari straordinari si inquadrano nell'ambito dell'esercizio di un *munus* pubblicitario, per effetto dell'accertamento e della valutazione delle autorità amministrative coinvolte (il Presidente dell'ANAC e il Prefetto) in merito alla necessità di non pregiudicare qualificati interessi pubblici sottesi alla esecuzione di un determinato contratto, pur in presenza di vicende giudiziarie o di tentativi di infiltrazioni criminali di stampo mafioso con riferimento all'impresa affidataria. La posizione del commissario appare quindi riconducibile a quella del funzionario onorario non elettivo.

L'Autorità ha pertanto ritenuto che ai commissari ed esperti debbano essere estesi doveri di comportamento del codice nazionale, con particolare riguardo agli obblighi relativi alle situazioni di conflitto di interesse. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il commissario rende una dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse, né in alcuna delle situazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013. Gli stessi atti di incarico dovranno contenere apposite disposizioni e clausole che sanciscono la decadenza dal rapporto ove si incorra in una violazione degli obblighi derivanti dal citato decreto.

➤ *Soggetti esclusi dall'ambito soggettivo di applicazione delineato dal d.P.R. 62/2013*

Alcune categorie di personale non sono considerate nel d.P.R. 62/2013. Si tratta, tra l'altro, di:

- a) titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica, cioè gli organi politici elettivi;
- b) Commissari straordinari che, nominati dal governo, sostituiscono uno o tutti gli organi di vertice dell'amministrazione (e assimilabili ai primi);
- c) Presidenti o componenti degli organi di governo delle Autorità amministrative indipendenti.

Per quanto riguarda i titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica si tratta, come già rilevato dall'Autorità, di una lacuna che caratterizza l'impianto generale della legge in materia di prevenzione della corruzione sulla quale l'ANAC si riserva di inviare al Governo e al Parlamento un atto di segnalazione al fine di valutare di includere tali soggetti nell'ambito soggettivo di applicazione dello stesso. Al momento, resta la possibilità che gli stessi titolari di organi politici si dotino di un proprio codice di condotta/codice etico.

Analoghe considerazioni valgono per i Presidenti e i componenti degli organi di governo delle Autorità amministrative indipendenti che, in attesa di un intervento del legislatore, possono valutare di dotarsi di un codice di condotta/codice etico¹⁴.

¹³ L'Autorità nella "Bozza di linee guida sui requisiti dei commissari ed esperti nominati ai sensi dell'art. 32 del decreto legge n. 90 del 2014 e sull'applicabilità della disciplina in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità di incarichi", posta in consultazione, ha evidenziato che la clausola generale contenuta nell'art. 2, co. 3, del codice di comportamento, consente di comprendere nel proprio ambito anche gli amministratori e gli esperti, scelti e nominati dal Prefetto per l'espletamento di funzioni peculiari aventi natura di attività di pubblico interesse a prescindere dalla eventuale posizione di dipendente pubblico dagli stessi rivestita.

¹⁴ Sul modello ad esempio di quello adottato dal Presidente e dai Consiglieri di ANAC.



8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della *performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 persegue, tra gli altri, l'obiettivo di incrementare l'efficienza del lavoro pubblico attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente.

La specificità del lavoro pubblico implica, però, che nel raggiungimento degli obiettivi fissati, il dipendente assicuri, anche attraverso il proprio stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sia dei doveri contenuti nei codici di comportamento. Da ciò discende un doppio obbligo del dipendente pubblico che segna la differenza tra la prestazione lavorativa pubblica e quella privata.

Considerata questa peculiarità, ad avviso dell'Autorità, è necessario che se ne tenga conto ai fini della predisposizione del codice di comportamento.

Diverse sono le modalità con cui è possibile realizzare un coordinamento fra codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della *performance*.

In primo luogo, in fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, può essere previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della *performance*, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In secondo luogo, il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della *performance*. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della *performance*, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Questi doveri potrebbero richiedere un'integrazione con altri già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.

In particolare, con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo (art. 13, co. 5). Tradurre tale previsione generale in obiettivi specifici per il dirigente, misurabili e apprezzabili in sede di verifica della *performance*, valorizzerebbe l'efficacia positiva della disposizione contenuta nel codice, ben oltre la sanzionabilità di una sua eventuale (peraltro difficilmente dimostrabile) violazione.

Sempre con riguardo ai dirigenti, le amministrazioni possono considerare di inserire fra gli obiettivi di *performance* anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Ciò non dovrebbe essere previsto come generico obiettivo, ma tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.



9. Contenuti dei codici di comportamento

Come già chiarito nelle presenti Linee guida (cfr. § 3, *Finalità e natura dei codici*), il ruolo attribuito dal legislatore ai codici di amministrazione è quello di integrare e specificare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alla propria amministrazione. Con i doveri integrativi si persegue l'obiettivo di completare il quadro dei precetti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi; con i doveri specificativi, invece, si traducono le prescrizioni generiche in prescrizioni specifiche.

L'attività di integrazione/specificazione presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT (cfr. § 6). Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.

Le amministrazioni, inoltre, nella definizione dei doveri di comportamento, possono avvalersi dei dati raccolti dall'UPD relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate in modo da aggiornare/integrare il codice di comportamento alla luce degli esiti rilevati.

Lo spazio integrativo e specificativo di cui le amministrazioni dispongono varia in relazione alla natura delle prescrizioni dettate dal codice nazionale: tanto queste sono puntuali, tanto minore è lo spazio che i codici possono colmare e viceversa. Giova, tuttavia, ricordare che nell'individuazione dei doveri le amministrazioni non possono regolare ambiti diversi da quelli previsti dal codice nazionale, a pena di sconfinare in aree riservate ad altre fonti, né replicare in maniera acritica i contenuti dello stesso codice nazionale.

I codici di comportamento delle amministrazioni è necessario sviluppino un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli *standard* che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori.

Lo sforzo che l'amministrazione deve compiere è quello di chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore "lealtà" può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l'interpretazione accolta.

Si raccomanda, quindi, alle amministrazioni di approfondire nei propri codici quei valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione.

Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;



- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Al fine di orientare il lavoro che le amministrazioni devono svolgere, si forniscono di seguito alcune esemplificazioni di integrazioni e specificazioni dei doveri avuto riguardo agli ambiti sopra individuati e alla tipologia di amministrazione.

a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse il codice nazionale dispone, all'art. 6, che i dipendenti pubblici dichiarino al proprio dirigente, al momento della assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il codice chiede, inoltre, che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. Tale obbligo di comunicazione si collega all'obbligo di astensione previsto dallo stesso codice (art. 7).

Le disposizioni richiamate potrebbero, ad esempio, essere integrate nel codice di amministrazione con: la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni; l'indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita progressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione; la previsione della possibilità di operare verifiche; il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate; misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Considerazioni analoghe possono svolgersi relativamente agli obblighi di comunicazione previsti dal codice nazionale per dirigenti (art. 13, co. 3).

Anche le prescrizioni contenute all'art. 5 del codice nazionale rubricato «*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*» possono ricondursi alla categoria delle previsioni volte a prevenire i conflitti di interessi. La disposizione non opera alcuna compressione della libertà di associazione, né introduce regimi autorizzativi, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.

La disciplina è dunque molto scarna e lascia ai codici d'amministrazione il compito di specificarne numerosi e delicati aspetti.



È utile, quindi, che i codici di amministrazione individuino gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all'ufficio.

Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del codice nazionale che dispone: a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi; b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contratto a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di trattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto; c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contratto per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

I doveri richiamati dovrebbero essere specificati e integrati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «*Conflitto di interesse*» del d.lgs. 50/2016¹⁵.

b) I rapporti col pubblico

Le prescrizioni relative ai rapporti col pubblico si articolano in una serie di precetti eterogenei, raccolti cumulativamente nell'art. 12 del codice, ed ispirati all'intento di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese.

È importante che le amministrazioni connotate da maggiori rapporti con il pubblico - si considerino ad esempio i comuni - valorizzino nei propri codici questa categoria di doveri prevedendo, ad esempio, specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Anche il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile potrebbe essere richiamato dal codice di amministrazione.

Nell'ambito dei comportamenti da assumere nei rapporti con il pubblico, soprattutto negli enti di media/grande dimensione, potrebbe valutarci l'utilità di disciplinare i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali individuando i soggetti cui spetta curare i rapporti con i media

¹⁵ Si vedano, sul punto, Linee Guida ANAC n. 15 recanti «*Individualizzazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» approvate con delibera 494 del 5 giugno 2019.



e le agenzie di stampa e quindi definire il comportamento che deve essere assunto dai dipendenti e dagli altri soggetti cui si applica il codice.

c) *La correttezza e il buon andamento del servizio*

In tale ambito rientra l'art. 11 del codice che contiene prescrizioni generiche riguardanti gli adempimenti richiesti dalle norme sul procedimento amministrativo, l'utilizzo corretto della possibilità di essere esonerati dalla prestazione lavorativa, l'uso dei materiali e delle attrezzature dell'ufficio.

Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di *social network*, le amministrazioni possono valutare di integrare questo ambito, ad esempio, con il dovere di accedere ai *social network* nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme *social*.

Con riferimento a tale ambito, il codice nazionale potrebbe essere altresì integrato con la previsione secondo cui i destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. O, ancora, prevedendo che i destinatari del codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

d) *Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione*

La collaborazione attiva per la prevenzione della corruzione e di fatti, situazioni e condizioni ad essa prodromici è l'oggetto di prescrizioni generiche riguardanti l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT, la collaborazione con il RPCT, l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti (art. 8), l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità (art. 9).

Le amministrazioni declinano, quindi, nei propri codici, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare.

Così, ad esempio, un'amministrazione del SSN che ha individuato nel PTPCT come area di rischio lo svolgimento della attività libero professionale e introdotto come misura l'obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovrazionale, dovrà prevedere nel proprio codice il dovere di rispettare le liste di attesa e il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

e) *Comportamento nei rapporti privati*

Il codice nazionale vieta al dipendente di sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della sua amministrazione (art. 10).

Stante la formulazione ampia dell'art. 10, i codici di amministrazione possono utilmente indicare i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito.



Così i codici possono richiamare, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, i codici possono precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

10. I rapporti con la contrattazione collettiva

A seguito dell'entrata in vigore della l. n. 190/2012, che ha conferito rilievo disciplinare alle violazioni dei codici di comportamento, è emerso il problema della concorrenza fra le fonti unilaterali di disciplina dei doveri di comportamento (legge, codice di comportamento nazionale e codici di comportamento di amministrazione) e fonti contrattuali, sia a livello nazionale che di settore.

La questione è resa particolarmente complessa dalla previsione della competenza esclusiva della fonte contrattuale a prevedere nel "codice disciplinare" l'unica fonte abilitata a operare la necessaria corrispondenza fra la violazione dei doveri, compresi, naturalmente, quelli contenuti nel codice di comportamento, e le sanzioni applicabili.

La definizione dei comportamenti dovuti, assistiti o assistibili da sanzione disciplinare, è rimessa alla regolamentazione del lavoro privato (art. 2106 c.c.), in parte alla legge (v. art. 54, 55 *bis*, c. 7, 55-*quater*, 55 *sexies*) e a fonti autorizzate dalla legge, al codice di comportamento nazionale e ai contratti collettivi¹⁶ (art. 40 d.lgs. 165/2001). Questa eterogeneità di fonti è riconducibile in via astratta e di sintesi alla peculiare natura e finalità dell'attività svolta nelle pubbliche amministrazioni rispetto ad un ambito di lavoro meramente privato e ai doveri di comportamento che ne conseguono. La genesi e la configurazione di tali doveri – non sempre chiaramente distinguibili – sono, in parte, ricollegabili proprio all'esercizio di una funzione nell'Amministrazione pubblica, in parte riconducibili a veri e propri "obblighi" di prestazione lavorativa discendenti dal rapporto di lavoro.

Si è delineata, quindi, in assenza di un coordinamento, una concorrenza fra codici di comportamento e contratti nella definizione di doveri e obblighi di comportamento, ferma restando la indiscussa fissazione delle sanzioni disciplinari solo nei contratti. Ciò ha anche comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e, talora, una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel codice nazionale, cui sovente viene fatto rinvio con clausole generali e senza una specifica corrispondenza con la graduazione delle sanzioni del codice disciplinare.

Tenuto conto delle disposizioni innovative sul valore dei doveri di comportamento e della loro sanzionabilità disciplinare, l'Autorità ritiene che, stante l'attuale situazione e le indubbe incertezze interpretative delle norme rilevanti, ed in particolare degli artt. 40, 54 e 55 del d.lgs. 165/2001, nella

¹⁶ "Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge".



contrattazione collettiva si debbano adeguatamente valutare i rapporti con il codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento, tenuto conto che lo stesso contratto si deve muovere nei “limiti previsti dalla legge”.

In questa ottica, sarebbe opportuno ripensare ai rapporti fra il codice nazionale e le norme dei contratti collettivi che fissano doveri in capo ai dipendenti in modo da improntarli alla prevalenza della fonte unilaterale e, solo in via residuale o integrativa, della fonte contrattuale. Il codice nazionale, cioè, dovrebbe definire in generale i doveri dei pubblici dipendenti, mentre i contratti collettivi dovrebbero occuparsi di individuare i doveri lasciati alla fonte contrattuale e preoccuparsi della parte disciplinare anche tenendo in debito conto i doveri del codice nazionale.

In tal senso l'ANAC auspica che le amministrazioni che hanno competenza sulla contrattazione collettiva, e in particolare DFP e ARAN, si adoperino per le necessarie correzioni ai contratti nazionali di comparto vigenti e promuovano, per i nuovi contratti, criteri che tengano in debito conto l'ambito di competenza del codice di comportamento nazionale nella definizione dei doveri di comportamento.

Analogamente, visto l'attuale stato della vigente legislazione che prevede che le sanzioni applicabili in caso di violazioni siano quelle definite dal codice disciplinare dei contratti collettivi (art. 54 del d.lgs. 165/2001 e art. 16 d.P.R. 62/2013), sarebbe importante valutare una diversa formulazione delle parti dei contratti collettivi che riguardano la corrispondenza fra doveri e sanzioni, al fine di richiamare espressamente anche i doveri del codice nazionale, superando così le attuali clausole generiche di rinvio. Ciò al fine di dare autonomia rilevanza disciplinare sostanziale alle violazioni del codice.

L'Autorità si riserva, in ogni caso, di inviare al Governo e al Parlamento una segnalazione per una modifica legislativa che chiarisca, a monte, il criterio che regola la concorrenza fra le due fonti, contrattuale e del codice, nazionale e di amministrazione, sia con riguardo all'individuazione dei doveri di comportamento, sia con riguardo alla intera materia disciplinare.

11. Procedura di formazione dei codici

L'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*».

Considerata la scarsa previsione normativa, l'Autorità ritiene utile fornire alcune indicazioni sia con riguardo al profilo formale, che attiene alla procedura da seguire per garantire la validità del codice, sia con riguardo al profilo sostanziale, che attiene alla conoscenza diffusa e alla condivisione dei doveri previsti da parte dei dipendenti dell'amministrazione interessata e dei cittadini.

➤ *Principi guida*

Le scelte procedurali costituiscono uno snodo cruciale nel perseguimento dell'effettività sostanziale dei codici, non solo in termini di aumentato rispetto delle previsioni, ma anche di accettazione e condivisione delle stesse.



È importante, quindi, che nel processo di formazione del codice le amministrazioni promuovano, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici, e degli altri *stakeholders*, interni ed esterni.

In secondo luogo, occorre che esse valorizzino una procedura di formazione "progressiva" che conduca all'adozione definitiva del codice in modo graduale (vedi *infra*).

La valorizzazione dei principi richiamati di gradualità e di partecipazione da parte delle amministrazioni contribuisce ad evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento "astratto" - redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge - e "preconfezionato" - portato all'attenzione dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica solo perché prendano conoscenza dei doveri da rispettare.

➤ *Soggetti coinvolti*

Diversi sono i soggetti che necessariamente partecipano alla formazione del codice.

In continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità (cfr. delibera n. 75/2013 e PNA 2019, Parte III, § 1.3) deve riconoscersi al RPCT un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il codice su proposta del RPCT. Il coinvolgimento dei vertici è da valorizzare anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice.

L'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

L'UPD, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari.

La partecipazione dei dipendenti rileva in termini di effettività sostanziale dei codici ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione. Le amministrazioni dovrebbero quindi incentivare e supportare la partecipazione dei dipendenti affinché essi contribuiscano attivamente ad un processo che li riguarda direttamente e non siano resi solo consapevoli che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare.

Gli *stakeholders*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione, esprimono l'opinione di associazioni o di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. I privati, partecipando alla procedura, sono anche posti nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese.

Nei settori particolarmente complessi, nella procedura di adozione del Codice può essere utile un confronto tra enti omologhi per ottenere un risultato che tenga effettivamente conto di esperienze



concrete (ad esempio all'interno del sistema sanitario un confronto tra tutte le aziende che operano all'interno dello stesso territorio regionale).

➤ *Procedura di formazione*

Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo di formazione può articolarsi in due distinte fasi.

In una prima fase, il RPCT, affiancato dall'OIV e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Questa attività è necessario sia svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT o in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle stesse misure (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance). Ciò consente di individuare anche i doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della *performance*.

Giova sottolineare che gli obiettivi conoscitivi e partecipativi di questa prima fase sarebbero vanificati dall'affidamento dell'elaborazione del codice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione. Ad avviso dell'Autorità, lo stesso divieto, disposto dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, di affidare l'elaborazione del PTPCT a soggetti estranei all'amministrazione, si applica anche all'elaborazione del codice. Vale pertanto quanto già disposto dall'Autorità nel PNA 2019 (Parte II, § 4) laddove si chiarisce che sono escluse anche le consulenze, comunque denominate, per la predisposizione del documento. Diversamente, sarebbe elusa la *ratio* della norma volta alla contestualizzazione dei doveri dei codici e alla partecipazione consapevole della struttura in funzione della interiorizzazione dei valori e dei doveri indicati.

Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare.

Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni *on-line* andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti (tenendo conto dei vantaggi, ma anche dei rischi di esclusione a questa connessi)¹⁷.

In sede di partecipazione potranno essere riconosciute alle organizzazioni sindacali forme di intervento più penetranti (si consideri, ad esempio, l'esame congiunto della bozza). Si evidenzia, tuttavia, che il legislatore ha operato una netta cesura con la precedente disciplina dei codici di amministrazione, sostituendo la previsione secondo cui il codice doveva essere adottato sentite le organizzazioni sindacali

¹⁷ Con riferimento alla declinazione dei doveri di comportamento dei soggetti non dipendenti (collaboratori, consulenti), ad esempio, potrebbero essere coinvolti, Ordini professionali e associazioni di categoria.



rappresentative con la previsione di una “*procedura aperta alla partecipazione*” che non assicura posizioni privilegiate alle organizzazioni sindacali.

Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell’amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale e incontri ad hoc con specifici *stakeholders* qualificati¹⁸.

12. Struttura dei codici

Si è già detto che, a livello di amministrazione, il codice di comportamento integra e specifica le previsioni del codice nazionale.

Questa opera di integrazione e specificazione ha diverse conseguenze ed impatta anche sull’articolazione e sulla “struttura” da dare ai codici. Si tratta, infatti, di definire doveri che debbano essere rispettati da categorie di dipendenti con diverso regime del rapporto di lavoro o da personale che, pur essendo esterno all’amministrazione, instaura rapporti con la stessa.

Articolare i codici di amministrazione con cognizione di causa significa favorire la predisposizione di codici diversificati in funzione della peculiarità di ciascuna amministrazione che non si limitino a replicare pedissequamente i contenuti del codice generale.

Ad avviso dell’Autorità, il fine che l’amministrazione deve conseguire è quello di disporre di un unico codice di amministrazione¹⁹, che fornisca un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno (cfr. § 7.3. con riferimento a quanto detto per i docenti e ricercatori universitari). In tal senso, è opportuno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell’amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all’applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico²⁰. Fatta tale ricognizione, il codice esplicita i doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.

Si raccomanda, quindi, alle Amministrazioni alle cui dipendenze vi sia personale in regime di diritto pubblico di integrare i contenuti del proprio codice di comportamento con una sezione dedicata a tale personale. In questa sezione è opportuno chiarire il tipo di disciplina applicabile a tale personale e richiamare la salvaguardia delle disposizioni sui doveri di comportamento contenute negli ordinamenti

¹⁸ Naturalmente restano ferme eventuali competenze di appositi organi in materia (come ad esempio il Comitato Unico di Garanzia ex art.57 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. ove esistente).

¹⁹ L’utilità di un unico codice è stata già affermata dall’Autorità (cfr. Aggiornamento 2017 al PNA) con riferimento alle Istituzioni universitarie. Queste sono state invitate a distinguere nettamente doveri di comportamento a rilevanza disciplinare, ricadenti anche in modo differenziato, sulle diverse categorie di dipendenti (un particolare funzionamento tecnici e amministrativi in regime di privatizzazione e docenti e ricercatori, non privatizzati, per i quali sono ipotizzate distinte sezioni del codice) e doveri di carattere solo etico-morale (da porre al di fuori del codice, in distinti documenti lasciati alla libera adesione dei dipendenti interessati).

²⁰ Si pensi a titolo esemplificativo a grandi ministeri come il Ministero della giustizia o dell’Interno.



che disciplinano il loro rapporto di lavoro. La sezione speciale è utile anche al fine di differenziare chiaramente le conseguenze disciplinari e le eventuali diversità relative all'esercizio dell'azione disciplinare.

La stessa operazione va compiuta con riferimento ai soggetti esterni che, a diverso titolo, collaborano con l'amministrazione. Anche a tali soggetti il codice di amministrazione può dedicare una parte speciale dove estendere, in quanto compatibili, i doveri di comportamento individuati per i dipendenti. Ciò consente di escludere alcuni doveri ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

13. Tecniche di redazione dei codici

Il codice di comportamento è un atto che ha un importante rilievo comunicativo in quanto deve essere chiaramente comprensibile a tutti i suoi destinatari.

Con riferimento alla esposizione dei contenuti, l'Autorità ritiene che una enunciazione dei doveri laddove possibile in positivo, vale a dire con indicazione di quello che il destinatario fa o deve fare, sia preferibile ad una formulazione in negativo.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai doveri cui devono attenersi i dipendenti in servizio, in base all'art. 11 del d.PR 62/2013 rubricato "*Comportamento in servizio*", una declinazione del dovere in positivo è la seguente: *«i dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi»*.

Da un punto di vista sostanziale, la formulazione in positivo propone un'immagine favorevole dei dipendenti e dell'amministrazione in generale, poiché dà per scontato che i destinatari del codice, nel quotidiano svolgimento della loro attività professionale, già attuano le prescrizioni ivi contenute. Diversamente, una formulazione in negativo rischia di veicolare il messaggio opposto, tendendo a "normalizzare" (in modo a volte non del tutto consapevole) comportamenti negativi eventualmente presenti nell'amministrazione.

Da un punto di vista formale, inoltre, la formulazione in positivo conduce naturalmente ad usare espressioni brevi, dalla struttura semplice e dal contenuto inequivocabile che le rendono più facilmente comprensibili e, insieme, più incisive.

Al contempo, clausole e principi generali devono essere tradotti in regole di condotta concrete e facilmente applicabili, seguite da indicazioni specifiche dei comportamenti ammessi e di quelli non ammessi, in modo da consentire ai soggetti stessi a cui le regole sono rivolte di non identificarsi nel comportamento deviante.

Un codice di comportamento efficace è quello scritto in modo chiaro, facilmente accessibile da tutte le persone che lavorano all'interno dell'organizzazione per la vicinanza e l'utilità dei temi trattati, adattati alle peculiarità del personale, che non ripeta pedissequamente enunciazioni di principio già presenti nella



legge e nel codice generale. Ciò in quanto, come già detto, un ottimo codice di comportamento per una data amministrazione può non esserlo altrettanto in una diversa amministrazione.

Pertanto, si raccomanda di usare uno stile essenziale ed accessibile, improntato a criteri di chiarezza e semplicità. I periodi devono essere brevi e chiari e non inutilmente complessi.

Si suggerisce anche di prestare attenzione alla lunghezza del documento, tenendo presente che un documento troppo lungo rischia di non essere letto per intero dai destinatari, con la conseguenza che alcuni contenuti importanti presenti nel codice potrebbero essere sottovalutati.

Analogamente, la composizione grafica del documento deve assicurare una facile leggibilità, facendo attenzione al carattere utilizzato, alla spaziatura del testo e all'organizzazione della pagina.

Accanto alla versione cartacea è poi auspicabile anche una versione digitale facilmente accessibile a tutti i destinatari del codice che consenta di rintracciare all'occorrenza il tema che interessa mediante la funzionalità della ricerca automatica.

14. Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013

Come già anticipato nel § 7.2, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 (sul punto si rinvia alla delibera ANAC n. 1134/2017, §3.1.1.) e a definire corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti. E' necessario, infatti, che i presidi identificati in conformità alle indicazioni normative siano assistiti, ove possibile, da doveri di comportamento, pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica. In tal senso, occorre integrare i doveri di comportamento inseriti nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico eventualmente adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva. Nel caso in cui l'ente non abbia adottato il modello di organizzazione e gestione (cd. "modello 231"), le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della l. 190/2012 sono assistite, per quanto possibile, dai doveri di comportamento²¹.

Si rammenta che il "modello 231"²² è volto a escludere la responsabilità dell'ente ove un soggetto in posizione apicale o un dipendente commettano il reato presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente

²¹ L'integrazione fra i doveri di comportamento del "modello 231" con quelli ai sensi della l. 190/2012, evidenziata nella delibera ANAC n. 1134/2017, è richiamata anche nel documento elaborato dal gruppo di lavoro interdisciplinare composto dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, dall'Associazione bancaria italiana, dal Consiglio Nazionale Forense e da Confindustria, «*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*» (febbraio 2019)

²² Il d.lgs. n. 231 del 2001 disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Il decreto ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di responsabilità autonoma e diretta dell'ente per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato (in posizione apicale o subordinata), nel caso in cui la condotta delittuosa sia stata posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Il legislatore ha inteso promuovere una strategia preventiva da realizzarsi con il concorso attivo degli enti destinatari. In particolare, la responsabilità dell'ente è esclusa se è stato adottato e attuato efficacemente un modello di organizzazione,



stesso. Il “modello 231” si articola essenzialmente in un’analisi del contesto operativo aziendale per individuare le aree e i settori di attività in cui potrebbero verificarsi le fattispecie di reato contemplate dal medesimo decreto e in una valutazione del sistema di controllo esistente per elaborare eventuali ulteriori cautele dirette a ridurre i rischi identificati.

La elaborazione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo per la prevenzione dei reati previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, configurandosi quale importante presidio di prevenzione rispetto alla commissione di illeciti. Tali principi sono inseriti in un codice etico, da considerarsi parte integrante del “modello 231”, che contiene l’insieme dei doveri e delle regole comportamentali che vincolano i soggetti che, a qualunque livello, operano all’interno dell’ente nei confronti dei portatori di interesse.

Principio fondamentale del codice etico è il rispetto delle norme giuridiche vigenti nei Paesi in cui l’ente opera, impegno esteso ai consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con l’ente.

Secondo i principali orientamenti in materia, tra i contenuti minimi del codice etico vi sono le misure idonee a rendere tracciabili e verificabili in ogni momento tutte le operazioni connesse alle attività aziendali, con il supporto di adeguata documentazione che consenta l’effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale²³.

Alla luce della prassi riscontrata, il “modello 231” e il codice etico contengono doveri di comportamento da rispettare, con riferimento alla prevenzione sia della corruzione attiva, sia di quella passiva. Per quanto riguarda la corruzione attiva, sono indicati, ad esempio, il divieto di offrire o versare compensi, doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a soggetti a costoro legati; un’apposita procedura che disciplina le consulenze, le sponsorizzazioni, le assunzioni, prevedendo anche un divieto di assegnare consulenze o liberalità, di rilasciare sponsorizzazioni e di effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti dell’ente ovvero di amministrazioni pubbliche con cui l’ente abbia in corso rapporti; un analogo divieto nel periodo successivo (due o tre anni) all’espletamento di tali atti.

gestione e controllo (cd. modello o MOG 231) idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001. Il modello tiene conto della natura, della dimensione della struttura e del grado di esposizione al rischio di commissione di reati in relazione alle attività svolte, al fine di superare il sindacato giudiziale sotto il profilo dell’efficacia esimente. E’ anche richiesto che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo sia affidato a un organismo dell’ente (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La scelta degli enti di diritto privato di autoregolamentarsi risponde all’esigenza di evitare le gravi conseguenze sanzionatorie (con carattere pecuniario, interdittivo, con pubblicazione della sentenza di condanna) che colpiscono il patrimonio, l’immagine e l’attività dell’ente, previste dal d.lgs. 231/2001, ove sia stato commesso il reato presupposto e il meccanismo di organizzazione non sia stato adottato o non sia adeguato.

In merito alle diverse finalità perseguite dal d.lgs. 231/2001 e dalla l. 190/2012, si rinvia alla delibera ANAC n. 1134/2017. Il “modello 231” di regola si suddivide in una “parte generale”, che contiene e disciplina gli istituti di generale applicazione (la carta di identità dell’ente, il sistema delle procure e deleghe, l’istituzione e il funzionamento dell’organismo di vigilanza, il sistema di rilevazione degli illeciti e delle violazioni del modello, il sistema disciplinare, le attività di formazione), e in una “parte speciale”, riservata alla gestione dei singoli rischi-reato (*risk management*).

²³ Cfr. le *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, elaborate da Confindustria nel 2002 ed aggiornate nel 2014.



Con riferimento alla corruzione passiva, nei casi di *best practices*, rilevati dall’Autorità,²⁴ si tiene conto dell’esigenza di evitare lo svolgimento di compiti da parte di dipendenti in potenziale conflitto di interesse e di assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulle regole di comportamento. Una speciale importanza riveste il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti una procedura di gara, per evitare indebite pressioni che possano condizionare la relativa attività.

Il “modello 231” può prevedere modalità per sensibilizzare il personale sulla delicatezza dei dati e documenti di cui dispongono e sull’esigenza di non di determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento.

In materia di conflitti di interessi nell’affidamento di contratti pubblici, si richiama quanto previsto all’art. 42 del d.lgs. 50/2016.

Si fa presente che punto qualificante del “modello 231” è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme del codice etico e delle misure previste nel modello organizzativo (art. 6, co. 2, lett. e), art. 7, co. 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001), nel rispetto del principio di proporzionalità e del contraddittorio. L’ente ha l’onere di dare adeguata pubblicità alle fattispecie punibili. Le misure disciplinari nei confronti dei soggetti apicali, ovvero di chi riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o chi esercita poteri di gestione e controllo, sono generalmente distinte da quelle previste per i lavoratori subordinati. Il sistema disciplinare del “modello 231” è armonizzato con le previsioni in materia contenute nel CCNL.

Misure disciplinari specifiche sono rivolte ai terzi con cui l’ente intrattiene rapporti, quali l’applicazione di una penale o la risoluzione del contratto, in relazione alla gravità della violazione. Il carattere vincolante delle misure discende dall’inserimento nel contratto di un’apposita clausola che impegna il soggetto terzo ad astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato ai sensi del d.lgs. 231/2001, e a prendere visione del modello organizzativo e del codice etico²⁵

Tanto rappresentato, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel “modello 231” e nel codice etico con un’apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell’analisi dei rischi effettuata ai fini dell’adozione delle “misure integrative del modello 231” (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis).

Laddove sprovvisi del “modello 231”, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 definiscono doveri di comportamento avendo riguardo alla prevenzione dei reati di corruzione passiva e tenendo conto dell’analisi dei rischi effettuata e delle misure organizzative di prevenzione elaborate ai sensi della l. 190 del 2012, in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

²⁴ Cfr. “Relazione del Gruppo di Lavoro sulle Linee Guida ANVAC sui codici di comportamento dei dipendenti pubblici”, pubblicata sul sito istituzionale dell’Autorità (Parte II, §8.10).

²⁵ Cfr. Linee guida di Confindustria, cit.



Le integrazioni del “modello 231” e del codice etico con i doveri di comportamento identificati per contrastare la corruzione passiva hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Pertanto, il sistema disciplinare previsto nel “modello 231” deve considerare anche le violazioni dei doveri di comportamento attinenti alla prevenzione della corruzione passiva.

I meccanismi di attivazione delle sanzioni disciplinari dovrebbero essere connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni dei doveri di comportamento.

E’ comunque opportuno che l’ente preveda un adeguato supporto per fornire chiarimenti interpretativi in merito agli obblighi e doveri di comportamento. A tal fine, è indispensabile un coordinamento fra il RPCT e l’organismo (OdV) cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello 231 e del codice etico, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ex art. 6, co. 1, lett. b), d.lgs. 231/2001.

15. Formazione sui contenuti dei codici di comportamento

Comunicare i contenuti del codice e aumentare nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso contenute, attraverso una formazione costante, è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che le amministrazioni dovrebbero attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.

Sul ruolo della formazione in materia di integrità già la *Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (UNCAC), adottata dall’Assemblea Generale a Merida il 31 ottobre 2003, prevede che gli Stati Parte si adoperino affinché favoriscano nei confronti dei dipendenti pubblici «l’offerta di programmi di educazione e di formazione che permettano loro di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole ed adeguato e permettano loro di beneficiare di una formazione specializzata appropriata che li sensibilizzi maggiormente ai rischi di corruzione inerenti all’esercizio delle loro funzioni. Tali programmi possono fare riferimento ai codici o norme di condotta applicabili» (art. 7, co. 1, lett. d).

Così la l. 190/2012 ha stabilito l’obbligo per le amministrazioni di prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell’etica e della legalità. Il d.P.R. 62/2013 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti (art. 15, co. 5).

L’Autorità nel PNA 2019, cui si rinvia, (Parte III, § 2) ha formulato alcune raccomandazioni alle amministrazioni anche con riguardo alle attività formative in materia di codici di comportamento che qui si intendono richiamate integralmente.

In particolare, si è suggerito di prevedere per tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) una formazione iniziale sulle regole di



condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nei codici di amministrazione da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Sulla base dell'esperienza maturata nella vigilanza e nella funzione consultiva, l'Autorità ha infatti riscontrato l'importanza di affiancare all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Ciò consentirebbe di far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni e di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità.

Alla formazione iniziale dovrebbe seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. L'Autorità, già nella delibera 75/2013, aveva sottolineato il ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia nazionale che di amministrazione- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I percorsi formativi dovrebbero includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari. A tal fine potrebbero risultare utili le informazioni rilevate dal RPCT nell'attività di verifica annuale sul livello di attuazione del codice (art. 15 del d.P.R. 62/2013) riferite al tipo di violazione accertata e sanzionata dalle regole del codice. Essi possono costituire casi su cui sollecitare la riflessione dei dipendenti affinché, laddove questi comportamenti siano riscontrati nell'attività lavorativa, siano riconosciuti e affrontati nel rispetto delle regole, minimizzando così il rischio di incorrere in sanzioni disciplinari.

I suggerimenti appena formulati sono in linea con le indicazioni fornite dall'OCSE nelle *Raccomandazione del Consiglio sull'Integrità nel Settore Pubblico (2017)* che sollecita i Paesi membri a fornire ai dipendenti pubblici informazioni sufficienti, formazione, orientamento e consulenza tempestiva affinché possano applicare gli *standard* di integrità pubblica sul luogo di lavoro. In particolare, si raccomanda di offrire ai dipendenti pubblici, nel corso della loro carriera, corsi di formazione in materia d'integrità, al fine di sensibilizzare e sviluppare le competenze essenziali per l'analisi dei dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli *standard* di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.

È auspicato dell'Autorità che le amministrazioni nel progettare e attuare i percorsi formativi sui codici di comportamento si conformino alle indicazioni sopra illustrate.

16 Vigilanza sull'applicazione del codice

➤ *Vigilanza interna alle amministrazioni*

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione rende necessario che ogni amministrazione preveda e descriva nel PTPCT il proprio sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure.

La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, che, come già chiarito, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio (cfr. infra §. 6) è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità



di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti.

La vigilanza del dirigente è implementata attraverso una adeguata articolazione, che consente ai dipendenti di svolgere le attività assegnate a ciascuno nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento.

A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-*bis* del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013).

Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

Funzioni di vigilanza possono essere attribuite anche alle strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-*bis* del d.lgs. 165/2001 cit.

In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico (cfr. §7), le amministrazioni individuano nel codice di comportamento la struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del



contratto. Ad avviso dell'Autorità, tale compito potrebbe essere affidato all'UPD o a una struttura di controllo interno, ferma restando l'autonoma scelta organizzativa di ogni singola amministrazione/ente.

Alla vigilanza è strumentale un'attenta e periodica (almeno annuale) attività di monitoraggio sull'attuazione del codice, da pianificare e documentare in analogia con il monitoraggio riguardante la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Anche le attività relative al monitoraggio interno vedono la partecipazione di figure e strutture che collaborano per effettuare le rilevazioni sull'applicazione del codice. L'elaborazione dei dati sugli esiti dei procedimenti disciplinari può essere utile per orientare la formazione del personale e per integrare i contenuti del PTPCT.

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari²⁶

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.

L'aggiornamento del codice è curato dall'UPD, sempre in collaborazione con il RPCT.

Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione (cfr. §. 11).

La vigilanza e il monitoraggio presuppongono, in ogni caso, una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo.

Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine può essere utile un raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.

➤ *Vigilanza dell'ANAC*

L'Autorità ha un potere di vigilanza e sanzionatorio per omessa adozione dei codici di comportamento, attribuito con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, art. 19, co. 5, lett. b). L'esercizio di tale potere è disciplinato dal «*Regolamento per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento*» del 7 ottobre 2014.

²⁶ I dati sul rispetto e la violazione del codice possono essere anche inviati ad eventuali organi interni cui sono attribuite competenze correlate alla materia (ad esempio il benessere organizzativo).



Autorità Nazionale Antitrust

Nei casi in cui si accertino ipotesi di mancata adozione del codice di comportamento l'Autorità, all'esito dell'apposito procedimento, irroga a ciascuno dei soggetti obbligati una sanzione pecuniaria in misura correlata alle responsabilità accertate nella omessa adozione.

L'importo della sanzione pecuniaria è definito entro i limiti minimi e massimi indicati dal citato art. 19 e con l'applicazione dei criteri generali contenuti nella legge 24 novembre 1981, n. 689.

L'ANAC, in particolare, può avvalersi dei propri poteri conoscitivi e di vigilanza, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. f) della l. 190/2012, sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento ai codici di comportamento.

L'ANAC svolge l'attività di vigilanza, non assistita da poteri sanzionatori, anche sul contenuto dei doveri, sull'applicazione dei codici nonché sulle azioni intraprese dalle amministrazioni per promuovere la conoscenza dei doveri di comportamento.

L'Autorità è altresì titolare di un potere consultivo sulle problematiche generali relative ai comportamenti dei dipendenti pubblici, potendo esprimere, *“parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico”*, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. d) della l. n. 190/2012.

L'Autorità si riserva con cadenza, almeno annuale, attraverso l'accesso diretto ai siti *web* delle amministrazioni o attraverso indagini mirate, di verificare che i codici di comportamento siano effettivamente adottati dalle amministrazioni secondo le prescrizioni contenute nelle presenti Linee guida.

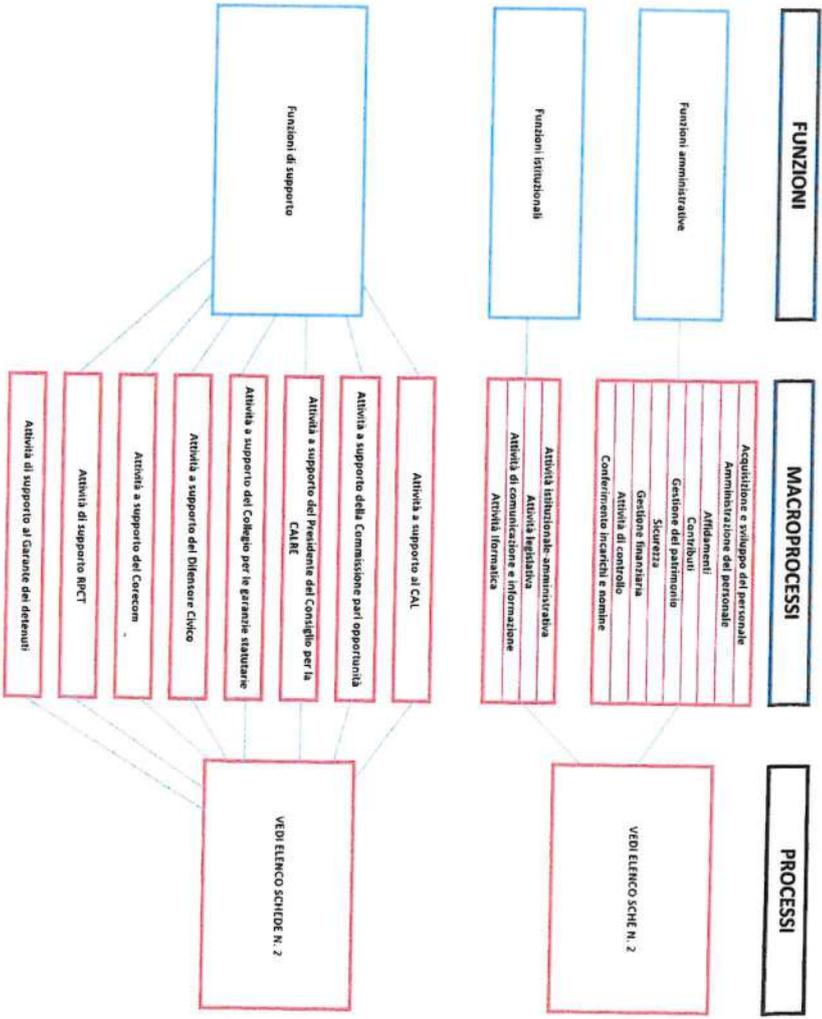
Presidente f.f.

Francesco Merloni

Depositato presso la segreteria del Consiglio il 03 marzo 2020

Il Segretario Maria Esposito

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI, MACROPROCESSI E PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA



ML

Indirizzo	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Professione	Qualifica	Data di scadenza	Note
Indirizzo								
Cognome								
Nome								
Data di nascita								
Luogo di nascita								
Professione								
Qualifica								
Data di scadenza								
Note								
Indirizzo								
Cognome								
Nome								
Data di nascita								
Luogo di nascita								
Professione								
Qualifica								
Data di scadenza								
Note								
Indirizzo								
Cognome								
Nome								
Data di nascita								
Luogo di nascita								
Professione								
Qualifica								
Data di scadenza								
Note								
Indirizzo								
Cognome								
Nome								
Data di nascita								
Luogo di nascita								
Professione								
Qualifica								
Data di scadenza								
Note								

[Handwritten signature]

<p>D Giustizia della sestra, della spesa e del patrimonio (Generali)</p>	<p>Giustizia</p>	<p>Giustizia patrimoniale ordinaria</p>	<p>Giustizia patrimoniale straordinaria</p>	<p>1) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>1) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>1) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>1) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>
				<p>2) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>2) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>2) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>	<p>2) In esecuzione di quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 112/2008, il Tribunale di Genova ha provveduto a:</p>

[Handwritten signature]

Attività di gestione	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)		Codice di attività	Codice di bilancio	Codice di progetto	Codice di intervento
	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)				
Attività di gestione	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)	01	01	01	01
	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)	Indicazioni di titoli, categorie e sottocategorie per le quali sono ammessi i contributi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112/2013)	02	02	02	02

24/3/2022

[Handwritten signature]

MAPPATURA PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE (l'elenco)

REGISTRO DEI PROCESSI						
AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SERVIZIO	UFFICIO	SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda n. 2 - registro processi)
PERSONALE (Generale)	Acquisizione e sviluppo del personale	gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale;	SOTTOPROCESSO			
			Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica			
			Reclutamento (espletamento procedure concorsuali o selettive per assunzione personale, compreso il reclutamento ex L. n. 68/99)			
			Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiglieri e delle segreterie politiche			
			Costituzione rapporto di lavoro			
			Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario			
			Cessazione rapporto di lavoro			



	Amministrazione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	<p>Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale</p> <p>Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)</p> <p>Gestione smart working</p> <p>Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca</p> <p>Progressioni economiche orizzontali (predisposizione dei bandi, istruttoria domande e approvazione graduatoria degli aventi diritto)</p> <p>Procedimento disciplinare</p> <p>Affidamento di istituti previsti dal CCNL (particolari responsabilità, mansioni superiori)</p> <p>definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>progettazione della gara</p> <p>selezione del contraente</p> <p>verifica aggiudicazione e stipula contratto</p> <p>esecuzione contratto</p> <p>rendicontazione contratto</p> <p>Concessione di contributi per attività culturali ex articolo 40 della L.R. 55/2013</p>
B Contratti pubblici (Generale)	Affidamenti servizi, forniture e lavori		

C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Generale)	Contributi	Erogazione di contributi	Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale				
			Erogazione borse di studio, premi, concorsi o bandi				
		Iniziative culturali e patrocinii	Gestione del patrimonio mobiliare	Promozione iniziative di interesse del territorio e della comunità regionale (ex artt. 1 e 3quinquies L.R. 18/2001)			
				Iniziative culturali, pubblicazioni, manifestazioni organizzati direttamente dal Consiglio Regionale L.R. 55/2013 art. 40			
				Concessione patrocinii gratuiti			
				Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale			
				Gestione del parco autovetture di servizio			
				Gestione del magazzino e del centro stampa			
		Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso			
				Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio			
Sicurezza	Sicurezza	Attuazione degli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione D.lgs. 81/2008 e relativi					

D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Generale)	Gestione finanziaria	Bilancio	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione				
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio				
			Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)				
			Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)				
			Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale				
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche				
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri e degli Assessori regionali (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)				
			Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)				
			Frogazione compensi: indennità e				
			Trattamento economico				

			rimborso spese per l'espletamento del mandato istituzionale a: Collegio per le garanzie statutarie, CAL, Commissione pari opportunità, Corecom, Difensore civico, Collegio Revisori dei Conti, OIV, Istituto abruzzese per la storia della resistenza)			
			Quota annuale per la partecipazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblies Legislative delle Regioni e delle Province Autonome			
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente			
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti			
			Spese di rappresentanza			
			Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari			
		Spese gruppi Consiliari	Spese per il personale dei Gruppi consiliari			
			Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti			
			controllo strategico			
			controllo di gestione			
			controllo successivo di regolarità amministrativa			
			contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30			
			Conferimento incarichi dirigenziali e interim			
			Conferimento incarico posizioni organizzative			
			Autorizzazione allo svolgimento degli			
		Incarichi				
E						
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività di controllo					

F Incarichi e nomine (Generale)	Conferimento incarichi e nomine				
		Nome	Incarichi extrainstituzionali	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	Nomine Comitato dei garanti e CUG
Accesso agli atti		Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)			
		Accesso documentale			
		Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)			
		Intervento sostitutivo accesso			
		Accesso generalizzato			
		Riesame del diniego di accesso agli atti ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90			
		Intervento di istruttoria e decisione dei ricorsi avverso il denegato accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. 33/2013			
		Intervento di istruttoria e decisione dei ricorsi presentati da parte dei soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.Lgs. 33/2013			
		Riesame accesso generalizzato			

<p>G</p> <p>Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale</p>	<p>Attività Istituzionale-amministrativa</p>				
	Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale			
	Gestione Consiglieri regionali	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali			
		Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali; procedimento di denuncia infortunio			
	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	Costituzione Gruppi consiliari e Federazione di Gruppi			
		Esercizio iniziativa legislativa enti locali: esame preventivo sulla ricevibilità del progetto di legge.			
		Referendum abrogativo			
		Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari, la			
		Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo al Comitato per la legislazione			
		Giunta per il regolamento, al Consiglio regionale ed alla Conferenza dei Capigruppo			
Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge					
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale					
Attività di supporto alla partecipazione della regione ai processi europei (fase ascendente e discendente)					

		Attività istruttoria per la predisposizione delle Notifiche IMI da parte del Consiglio regionale e di quelle pervenute dagli altri Stati Membri (art. 12 L.R. 39/2014)				
		Supporto tecnico per approvazione provvedimenti amministrativi				
		Supporto per esame atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) e di sindacato politico (interrogazioni e interpellanze)				
Informazione e comunicazione		Attività di informazione dell'attività degli organi politici (redazione dell'agenzia giornalistica quotidiana del Consiglio regionale "ACRA")				
		Attività di comunicazione e documentazione				
		Implementazione della pagina dedicata ad Amministrazione trasparente				
		Assistenza alle sedute				
		Attività amministrativa di supporto				
		Assistenza alle sedute				
		Attività amministrativa di supporto				
		Assistenza amministrativa di supporto				
		Attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale per la partecipazione alla CALRE (specificare fasi/attività)				
		Assistenza alle sedute				
Attività a supporto del Collegio per le garanzie statutarie						
Attività a supporto del Presidente del Consiglio per la CALRE						
Attività a supporto della Commissione pari opportunità						
Attività a supporto al CAL						

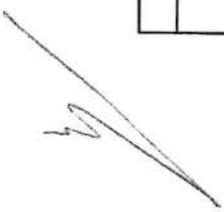
Attività a supporto dell'Istituto abruzzese per la storia della resistenza		Attività amministrativa e di segreteria			
Attività a supporto al Difensore Civico	Attività Istituzionali	Intervento di tutela non giurisdizionale presso le Amministrazioni inadempienti Nomina Commissario ad acta nei confronti degli enti locali in caso di mancata adozione di atti obbligatori per legge			
Attività a supporto al Garante dei detenuti	Le attività vengono svolte direttamente dal Garante				
H Attività di supporto (Specifiche)	Conciliazioni	Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)			
		Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti			
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)			
		Trasmissioni dell'accesso televisivo			
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale			
Attività a supporto al Corecom	Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)			
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale			

Linee dei processi nella presente scheda è esemplificativa)

ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO	SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda n. 3 - analisi rischio)	BREVE SINTESI ESITI MONITORAGGIO	
LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE ULTERIORI			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			

LCI

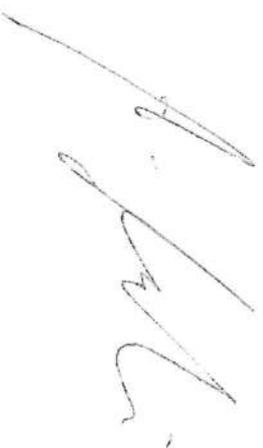
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
B		NO			
B		NO			
B		NO			
B		NO			
B		NO			
B		NO			



B		NO			
B		NO			
B		NO			
B		NO			
M		NO			
B		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			
M		NO			

Handwritten signature or mark

elementi descrittivi
processo /sottoprocesso
input
output
fasì
rischio inerente
rischio residuo
Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio e sull'adeguatezza delle misure applicate al processo
misure generali/obbligatorie
misure specifiche /ulteriori
indicatori
Indicatore N. 1
livello di interesse esterno
Indicatore N. 2
grado di discrezionalità



<p>indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase</p>
<p>indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo</p>
<p>indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase</p>
<p>Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano</p>

A. v. m. L

SPECIFICHE TECNICHE

specifiche

Indicare il processo principale ed i sottoprocessi collegati come rappresentati nella scheda n. 2 "registro dei processi"

Indicazione dell'origine del processo

Indicazione del risultato atteso

sequenza di attività che consente di raggiungere l'output

è il rischio che grava sul processo in assenza di qualsiasi misura di contenimento

è il rischio che resta dopo l'attuazione delle misure ovvero al netto degli indici di attenuazione

E' il livello complessivo di rischio individuato con riferimento all'intero processo. Nel caso in cui per un dato processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, oppure le fasi del processo abbiano un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio. Il giudizio di idoneità delle misure va effettuato all'esito dell'analisi di rischio e consiste nel valutare se le misure applicate al processo sono state idonee a contenere i rischi corruttivi o meno; in quest'ultimo caso sarà necessario progettare ulteriori misure.

sono le misure trasversali che nel PTPCT di ciascuna amministrazione sono state individuate come generali o obbligatorie

sono le misure specifiche previste per uno o più processi oppure ulteriori rispetto a quelle generali individuate dall'Anac a seconda di quanto previsto nel PTPCT di ciascuna amministrazione

specifiche

La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.

La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti

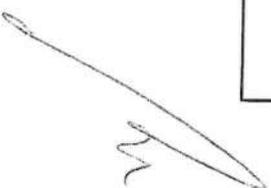
Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici.
- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malafunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..)

L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione

L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione

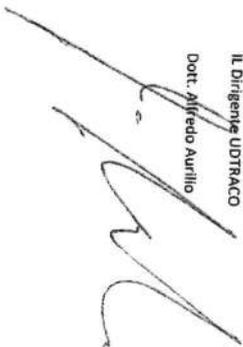
La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione. La compilazione di questo campo è a cura del RPCT anche sulla base degli esiti di monitoraggio condotti. Se sono stati costituiti reti di referenti e/o gruppi di lavoro tenere conto anche degli incontri effettuati e della partecipazione delle strutture.



ELENCO FATTORI ABILITANTI		MISURE CORRISPONDENTI (elenco tipizzato di misure)		ESEMPI
(fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)				
1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli dei controlli	1) misure di controllo	1) misure di controllo	Predisposizione di adeguata modulistica e verifiche sulle dichiarazioni rese	
2) assenza di trasparenza	2) misure di trasparenza	2) misure di trasparenza	Publicazioni di tutti gli atti	
3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3) misure di tipo normativo o regolamentare	3) misure di tipo normativo o regolamentare	Utilizzo del Mercato Elettronico	
4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto, carenza di personale	4) misure di organizzazione o pianificazione	4) misure di organizzazione o pianificazione	Frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti; relazione del responsabile del procedimento nella determinazione dirigenziale; rotazione del personale nelle aree di rischio con indice alto.	
5) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna	5) misure di formazione	5) misure di formazione	Attività formative, corsi di aggiornamento obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza; corsi di aggiornamento tematici in house e da remoto anche utilizzando il Forum della Legalità.	
6) conflitto di interessi	6) misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi	6) misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi	Modulistica adeguata e verifica delle dichiarazioni rese con richieste di aggiornamento annuale.	
7) mancato coinvolgimento degli stakeholders	7) misure di partecipazione	7) misure di partecipazione	Publicata la modulistica per segnalazione anonima di attività illecite sul sito "Amministrazione Trasparente"; giornate della trasparenza; corsi di aggiornamento tramite il Forum della Legalità ai dipendenti del Consiglio e a soggetti esterni (IPCT degli Enti Locali della Campania).	

IL Dirigente UDRACO

Dot. Alfredo Aurilio





Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA 15 SETTEMBRE 2022**

Deliberazione n. 109

L'anno duemilaventidue il giorno 15 (quindici) del mese di settembre, alle ore 11:00 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, 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: Aggiornamento Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 - Approvazione

Risulta assente: Piscitelli e Volpe

Collegati da remoto Raia, Ciarambino e Grimaldi

Presiede: il Presidente Gennaro Oliviero

Assiste: il Segretario generale Mario Vasco

Relatore: Questore al Personale Massimo Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente della UD Gestione del Personale del Consiglio regionale della Campania e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della proposta, resa dal Direttore Generale risorse umane, finanziarie e strumentali a mezzo di sottoscrizione della stessa;

PREMESSO che

- a. il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede, all'art. 48, che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- b. con l'articolo 20 della Legge Regionale 27 gennaio 2012, n. 1, presso la Giunta regionale della Campania, d'intesa con l'Ufficio di Gabinetto di Presidenza del Consiglio Regionale, è stato istituito il Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità (CUG), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che unifica in un solo organismo le competenze del comitato per le pari opportunità e del comitato paritetico per il contrasto del fenomeno del mobbing, ove costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni, e si è stabilito che le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate da linee guida della Giunta Regionale, di concerto con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, nei limiti dei principi fissati dalla Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. al CUG sono assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta;
- d. tra i compiti del CUG rientra la predisposizione di una proposta di piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere organizzativo, nonché a prevenire o rimuovere le situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione
- e. in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato all'art. 21 della L. 183/2010, e della Direttiva del 4 marzo 2011, contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", la Giunta Regionale della Campania, con deliberazione n. 4671 del 31 luglio 2013, ha istituito il Comitato Unico di Garanzia della Giunta e del Consiglio regionale della Campania;
- f. la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" al punto 3.2 stabilisce che il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance;
- g. con D.G.R. n. 118 del 4 marzo 2020, ad oggetto "Presa d'atto della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 - Variazione delle linee guida del CUG "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di cui l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale Campania ha preso atto nella seduta del 18 febbraio 2020, si sono ridefiniti i criteri di composizione del CUG e con Decreto Dirigenziale n. 21 del 18 novembre 2021 si è provveduto alla costituzione del CUG con un numero di 32 componenti complessivi (titolari e supplenti), di cui n. 16 di parte pubblica (n. 14 nominati dalla Giunta Regionale e n. 2 dal Consiglio Regionale) e n. 16 di parte sindacale, indicati dalle OO.SS.;
- h. con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 18 del 8 aprile 2021 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023;

CONSIDERATO che:

- a. il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale e dei Dirigenti della Giunta Regionale della Campania, approvato con D.G.R. n. 42 del 01/02/2022, in attuazione di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009, prevede al punto h. comma 1 art. 6 tra gli ambiti di misurazione e



valutazione della Performance organizzativa; “il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità in coerenza con la previsione di cui all’art. 5 dello Statuto regionale, e di benessere organizzativo”;

- b. il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale e dei Dirigenti del Consiglio Regionale della Campania, approvato con Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 9 del 28 dicembre 2020, ha previsto che l’osservanza del Piano delle Azioni Positive della Regione Campania fosse oggetto di verifica dei risultati da parte dell’OIV;
- c. il CUG ha approvato la proposta di aggiornamento del Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024, nella seduta del 17/12/2021;
- d. l’O.I.V. della Giunta Regionale in data 30/12/2021 ha approvato la Relazione sulle Pari Opportunità e il benessere organizzativo;
- e. la Direzione Generale delle Risorse Umane della Giunta Regionale ha trasmesso, con nota prot. 640047 del 21/12/2021, la proposta di Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024 alla Consiglieria di Parità;
- f. in data 29/12/2021, con nota prot. CP 359/2021, la Consiglieria di Parità ha espresso parere favorevole alla proposta di Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024;
- g. con nota prot. 005510 del 05/01/2022 la proposta di Piano Triennale delle azioni positive 2022- 2024 è stata inviata alla Direzione Generale per le Risorse Umane e Strumentali del Consiglio Regionale;

EVIDENZIATO che

- a. il Piano triennale 2022-2024, oggetto del presente provvedimento, nell’ambito delle azioni previste, potrà essere successivamente modificato e integrato nell’arco del triennio a seguito di mutamenti del quadro normativo e di nuove situazioni emergenti nelle materie di competenza del CUG o anche sulla base dei rilievi e delle proposte formalizzate dall’OIV del Consiglio Regionale in sede di realizzazione delle azioni positiva contenute nel Piano allegato, che si conforma per le parti sostanziali alla proposta di aggiornamento del Piano triennale di cui alla nota prot. 005510 del 05/01/2022 che viene adeguata alla diversa struttura organizzativa del Consiglio Regionale;
- b. le azioni positive da realizzare previste nel piano per il triennio 2022-2024 ineriscono a:
 - b.1. Promozione sensibilizzazione della cultura di genere
 - b.2. Formazione e riqualificazione professionale
 - b.3. Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni
 - b.4. Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG
 - b.5. Benessere organizzativo
 - b.6. Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

DATO ATTO che

- a. la Giunta regionale ha trasmesso il Piano contenente una sintesi dello stato di avanzamento del Piano delle Azioni Positive del 2021 tanto al proprio OIV quanto alla Consiglieria di Parità, che non hanno fatto pervenire rilievi sulla proposta formulata di aggiornamento del Piano triennale;
- b. per l’attuazione del Piano non sono previste risorse economiche specifiche e che per la realizzazione delle relative azioni positive si farà fronte con le risorse economiche già stanziare per le attività a favore delle Risorse Umane;

RITENUTO di

- a. dover approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive quale utile strumento per incrementare i livelli di Benessere Organizzativo dei lavoratori, Performance organizzativa dell’Ente e sicurezza sul lavoro dei lavoratori;



VISTI

- a. la legge n. 125 del 10 aprile 1991 e smi;
- b. l'art. 1, comma 1, lett. c) del D.L.gs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- c. gli art. 7, e 57 comma 1, del D.L.gs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183;
- d. il D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246" e ss.mm.ii.;
- e. la direttiva emanata il 23 maggio 2007 dai Ministri per le Pari Opportunità e per le Riforme e l'innovazione nella P.A. "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- f. la direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- g. la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche";
- h. la Delibera di Giunta Regionale n. 22 del 18 gennaio 2022;

l'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

per le motivazioni e considerazioni espresse in premessa che si intendono riportate integralmente:

1. di approvare l'aggiornamento al Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 che, in allegato (Allegato A), forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che detto Piano, nell'ambito delle azioni ivi previste, potrà essere successivamente integrato durante il triennio, qualora se ne ravvisi la necessità, ovvero per modifiche normative o contrattuali eventualmente sopravvenute o anche sulla base dei rilievi e delle proposte formalizzate dall'OIV del Consiglio Regionale in sede di realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano allegato;
3. di dare atto che la Direzione Generale per le Risorse Umane del Consiglio regionale, promuoverà e/o coordinerà la realizzazione delle attività previste da tale Piano triennale in collaborazione con il CUG, pe gli aspetti di propria competenza;
4. di trasmettere il presente atto al Direttori Generale per le Risorse Umane, al Dirigente della UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, al Responsabile della Pubblicazione e al Responsabile della UD Trasparenza ed anticorruzione per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il Dirigente della UD Gestione del Personale

Lucia Sorrentino

Il Direttore Generale Risorse umane,
finanziarie e strumentali

Maria Salerno

Il Segretario Generale

Mario Vaseo

Il Consigliere Segretario

Fulvio Fiezza

Il Presidente

Gennaro Quirero

Piano delle Azioni Positive della Regione Campania Aggiornamento per il Triennio 2022-2024.

La Regione Campania ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021 – 2023 con D.G.R. n. 39 del 9 febbraio 2021 e con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n. 18 del 8 aprile 2021.

In osservanza della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri recante: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” il Piano delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, deve essere aggiornato ogni anno.

Piano delle Azioni Positive 2022-2024 – Obiettivi

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2021-2023, alla luce della Relazione OIV 2021 del 30/12/2021 sulle Pari Opportunità e il benessere organizzativo, 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 2022-2024 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 sensibilizzazione della cultura di genere**
2. **Formazione e riqualificazione professionale**
3. **Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni**
4. **Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG**
5. **Benessere organizzativo**
6. **Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

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

1 - Promozione sensibilizzazione della cultura di genere

	AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
1.1	Analisi dati statistici riferiti al personale – come pubblicati dalla D.G. Risorse Umane	Intera durata del piano	CUG	Analisi dei dati riferiti al personale disaggregati per genere allo scopo di evidenziare fenomeni di discriminazione e prevedere eventuali azioni di sensibilizzazione
1.2	Promozione analisi di bilancio mirate all'allocazione di risorse secondo le diverse esigenze di genere	Intera durata del piano	CUG e D.G. per le Risorse Finanziarie	Incontro di approfondimento con la UD Bilancio
1.3	Promuovere la diffusione e l'utilizzo del linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro	Intera durata del piano	D.G. Umane – CUG	Proposta di seminari di approfondimento e confronto sul tema “linguaggio di genere”

2 - Formazione e riqualificazione professionale

AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
2.1 Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura di genere	Intera durata del Piano	G. Risorse Umane – CUG – Consiglieri di Parità	Proposta di seminari per la promozione della cultura delle Pari opportunità e cultura di genere (promozione di iniziative con possibilità di confronto e partecipazione attiva dei discenti)
2.2 Fornire informazioni e aggiornamenti volti ad arricchire il bagaglio di conoscenze dei soggetti chiamati a prevenire le discriminazioni di genere nel mondo del lavoro – in particolare riferimento alle diverse problematiche emergenti	Intera durata del Piano	CUG – Consiglieri di Parità	Informativa su normativa e documentazione sul tema “discriminazioni di genere nel mondo del lavoro” e trasmissione ai soggetti responsabili della prevenzione (dirigenti)

3 - Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni

AZIONI	OGGETTI COINVOLTI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
3.1 Attivazione rete di collaborazione tra diverse strutture dell’Ente	CUG – O.I.V.	Intera durata del Piano	D.G. Risorse Umane – CUG – Consiglieri di Parità	Promozione di tavoli di confronto con la Struttura di supporto all’OIV

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

AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
4.1 Revisione del funzionamento del CUG al fine di migliorare l’incisività e la tempestività	Intera durata del Piano	CUG	Proposta organizzativa di lavoro per il CUG – revisione del regolamento

5 - Benessere organizzativo

AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
5.1 Connessione con il Piano della Performance	Intera durata piano	CUG – Dirigente UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo	Incontri con il dirigente della UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo

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

	AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
6.1	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro	Intera durata del Piano	CUG – Consigliera di Parità	Costituzione di una task force per l'Analisi Linee Guida della F.P sul Lavoro Agile
6.2	Previsione di strumenti di contrasto alle violenze, alle molestie sui luoghi di lavoro	Intera durata del Piano	CUG – Dirigenti di Strutture – Consigliera di Parità	Definizione di iniziative, di natura informativa e formativa, da mettere in atto al fine di prevenire il fenomeno delle molestie nei luoghi di lavoro.

24