



Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 15 GIUGNO 2023**

Deliberazione n. 157

L'anno duemilaventitré, il giorno 15 (quindici) del mese di giugno alle ore 13:20, 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: Modifiche al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) approvato con deliberazione n. 138 del 28 marzo 2023

Sono assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

RELATORE: Questore al Personale Massimo Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente dell'Unità Dirigenziale di 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 proposta, resa dallo stesso a mezzo di sottoscrizione della proposta

PREMESSO che

- a) con l'art.6, co.1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n.113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, co.2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, è stata introdotta l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) il co.2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- c) con D.P.R. 24.06.2022, n.81 è stato approvato il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- d) l'Ufficio di Presidenza, con delibera del 7 aprile 2022, n.79 ha individuato ed approvato gli obiettivi strategici dell'Ente ai sensi del D. lgs. 74/2017;
- e) con L. 24 febbraio 2023, n.14 è stato differito, per l'anno 2023, al 31 marzo il termine per l'adozione del PIAO;
- f) l'Ufficio di Presidenza, con delibera del 28.03.2023, n.138 ha approvato il PIAO 2023-2025;

CONSIDERATO che

- a) l'Ufficio di Presidenza, con delibera del 28.03.2023, n.138 di approvazione del PIAO 2023-2025 ha stabilito che: *“il Piano, relativamente alle parti oggetto di confronto, potrà essere modificato e/o integrato all'esito dell'acquisizione delle proposte ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022”*;
- b) a seguito all'informativa prot.3324/u del 2.03.2023 è stato avviato in data 10.03.2023 il confronto sindacale;
- c) con nota del DG RUFSS, prot. 6588 del 17.04.2023, è stata trasmessa alle OO.SS *“la sintesi del confronto sindacale”* avviato in data 10.03.2023.

PRESO ATTO che

- con nota 8242/i del 12.05.2023 sono state trasmesse le versioni aggiornate, agli esiti del confronto avviato a seguito all'informativa prot.3324/u del 2.03.2023, delle sezioni 3.2 e 3.3 del PIAO;

RITENUTO

- di dover modificare il PIAO 2023-2025, approvato con delibera n.138/2023, con le integrazioni alle sezioni 3.2 e 3.3 come da nota 8242/i del 12.05.2023;

VISTI

- a) il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- b) il DPR n.81 del 24.06.2022;
- c) la delibera dell'Ufficio di Presidenza del 28 marzo 2023, n.138;
- d) la L. 24 febbraio 2023, n. 14;
- e) nota prot. 6588 del 17.04.2023;
- f) la nota Direttore Generale RUFSS prot. n.8242/i del 12.05.2023;

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa:

1. di modificare il PIAO 2023-2025, approvato con delibera n. 138/2023 con le integrazioni delle sezioni 3.2 e 3.3, e di approvare il PIAO 2023-2025 così come modificato in allegato, che ne forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali;
3. 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
Rosaria Conforti

IL SEGRETARIO GENERALE
Mario Vasco

IL Consigliere SEGRETARIO
Fulvio Frezza

IL PRESIDENTE
Gennaro Oliviero



Consiglio Regionale della Campania

Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione
2023 - 2025



copertina (ph:lv.Bu.):

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

Premessa

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

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



Il PIAO in breve

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

L'Ufficio di Presidenza, in sede di prima applicazione della norma sopracitata, ha approvato il PIAO 2022-2024 con Delibera n. 100 del 30 giugno 2022 e le modifiche al PIAO 2022-2024 con delibera 116 del 30 settembre 2022.

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

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

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

Il termine del 31 marzo 2023

Tenuto conto che il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'ANAC con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO. Tale proroga è stata approvata ufficialmente con la L. 14 del 24 febbraio 2023 (c.d. Milleproroghe).

Sommario

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	7
1.1. Descrizione Sintetica	7
1.2. Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza	8
1.3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni	8
1.4. Organismi	11
1.5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania	16
1.6. Organigramma	19
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1. Valore Pubblico	20
2.2. Performance	23
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza	25
1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità	25
2. Analisi del contesto interno e mappatura del rischio	26
3. Trattamento del rischio (misure trasversali e misure specifiche)	27
4. Trasparenza	36
5. Monitoraggio	40
SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano	42
3.1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali	42
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	44
1. Obiettivi dell'organizzazione del lavoro	44
2. Fattori abilitanti e condizionalità	45
3. Miglioramento della performance	50
4. Indicatori e monitoraggio	54
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	57
1. Piano triennale e strategie	57
2. Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31/12	57
3. Organici all'ultimo piano approvato	62
4. Programmazione strategica	63
5. Cessazioni, mobilità, progressioni	68
6. Riqualificazione e formazione del personale	70
3.4. Piano azioni Positive	79
SEZIONE IV – Indicatori e Monitoraggio	85

Elenco allegati:

Allegato A: Organigramma

Allegato B Obiettivi assegnati alle strutture

Allegato C: Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato D: Mappatura dei processi

SEZIONE I - SCHEDE ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

1.1. Descrizione Sintetica

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

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



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

1.2. Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza

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

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

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

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

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

1.3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni



all'inizio della legislatura.

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

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

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

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

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

Le Commissioni permanenti si riuniscono:

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

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

1^ - Per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi;

2^ - Anticamorra e Beni Confiscati;

3^ - Aree Interne;

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



1.4. Organismi

In Consiglio regionale operano le seguenti Authority:

Co.Re.Com

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

- Svolge, in collaborazione con le competenti amministrazioni statali, iniziative per garantire i diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, finalizzate al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro
- <https://cr.campania.it/garante-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 giuridica ed economica della persona con disabilità e alla piena integrazione sociale.
- <https://cr.campania.it/garante-disabili/>

Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza

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

In osservanza di leggi nazionali sono istituiti:

O.I.V.

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

Collegio dei Revisori dei Conti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Osservatorio sulla Geo Biodiversità della Regione Campania: ha funzioni consultive, propositive e di monitoraggio sulle politiche regionali in materia di tutela,

conservazione e valorizzazione della Geo Biodiversità, intesa come patrimonio ambientale, paesaggistico, culturale e naturalistico della Regione Campania. (l.r. n. 18/22)

1.5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania

Ufficio di Presidenza:

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

Consiglio Regionale



Componenti: Presidente della Giunta regionale e n. 50 Consiglieri

Commissioni Permanenti: 8

Commissioni Speciali: 4

Gruppi Consiliari: 11

Struttura Amministrativa

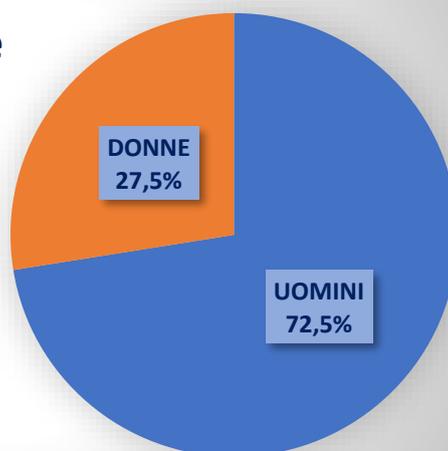
8. Segretario Generale

- Direzione Generale Attività Legislativa
- Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

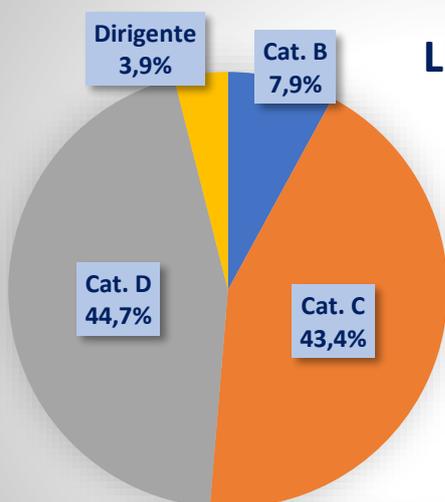
Posizioni dirigenziali istituite: 18 (inclusi Segretario e Direzioni Generali), 9 posizioni coperte, di cui 2 in comando dalla Giunta regionale

Dipendenti: 152 di ruolo e 95 in comando (*al 31/12/2022*)

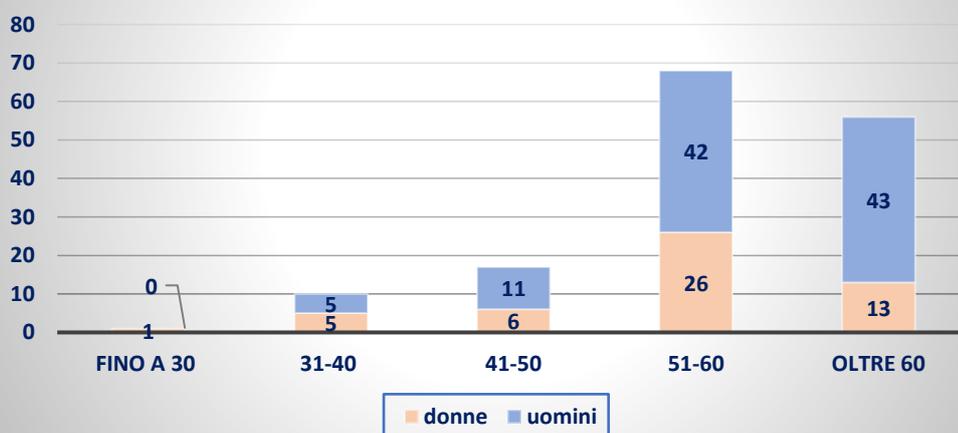
Distribuzione per genere



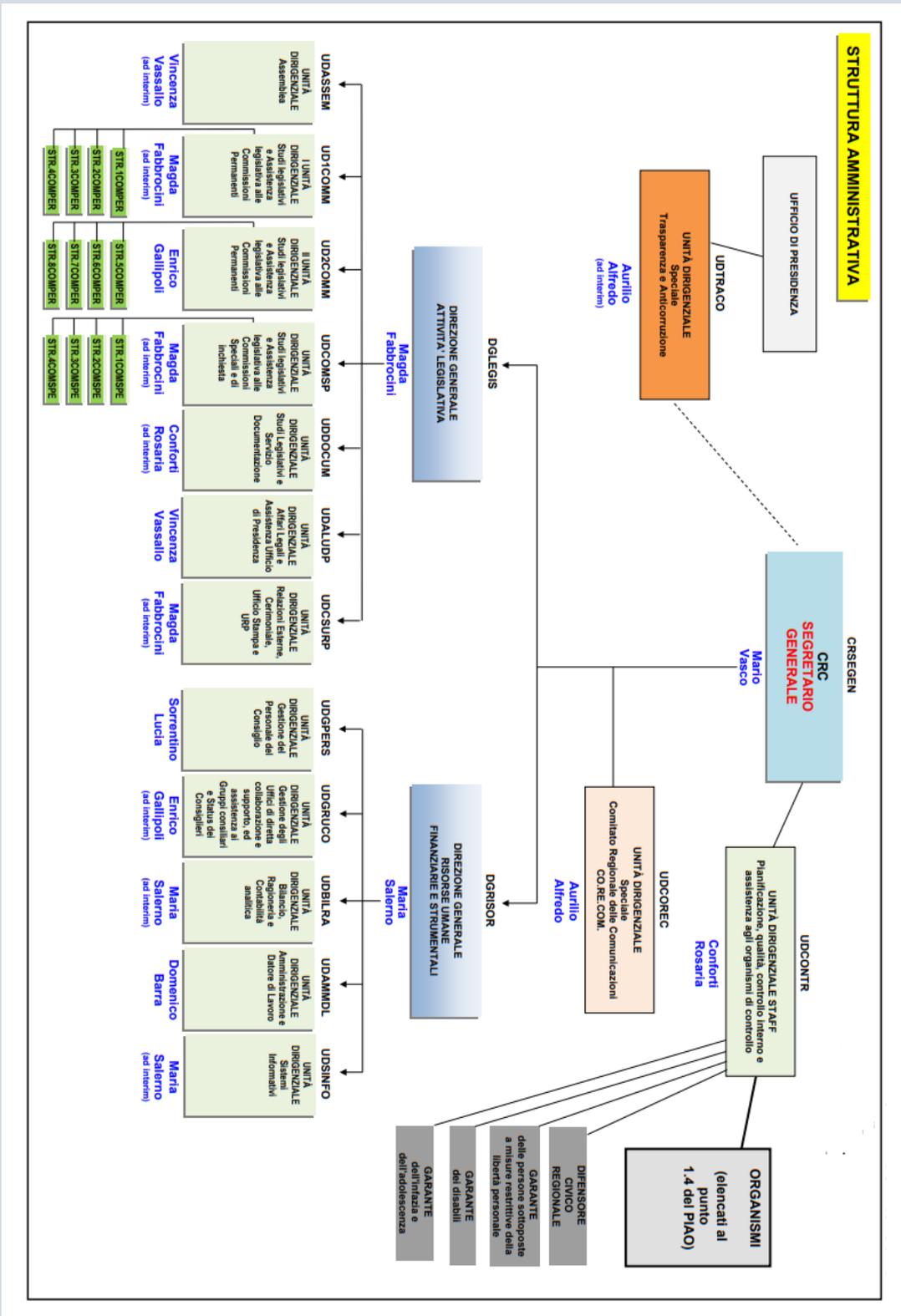
Livelli di inquadramento (personale di ruolo)



Fasce d'età (personale di ruolo)



1.6. Organigramma



Allegato "A"



SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

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

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

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

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

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

Ne derivano aspetti differenziati per profili di attività:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Collegamento tra Valore Pubblico ed Obiettivi Strategici

Ascolto ed attenzione alle esigenze della collettività

- Valorizzazione del ruolo del Consiglio e, in particolare, degli organismi e delle consulte consiliari in considerazione delle loro 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

Supporto all'attività legislativa:

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

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

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

Sviluppo di un'Istituzione efficace ed efficiente:

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

2.2. Performance

Programmazione degli obiettivi generali e specifici

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

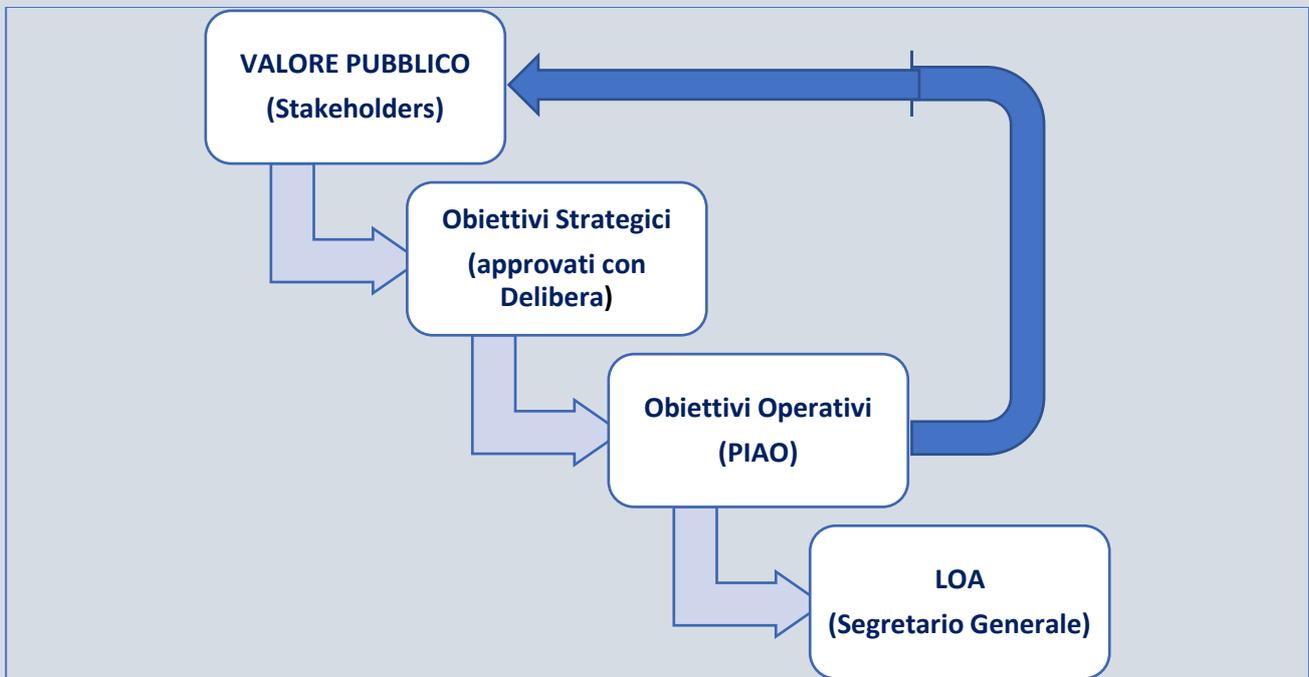
Ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori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

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

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

Indicatori e monitoraggio

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



2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione è un estratto della versione estesa allegata al presente PIAO **(All.C)**.

Per qualsiasi aspetto non espressamente disciplinato dal presente PIAO è da considerarsi ancora in vigore il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022, consultabile al link: <https://www.cr.campania.it/TraspAmm/DisposizioniGeneraliTrasparenza.jsp>

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTRASTO DELL'ILLEGALITÀ

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità rientrano tra le priorità istituzionali del Consiglio regionale della Campania: la corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate, infatti, tra i più importanti ostacoli all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, nonché al corretto funzionamento delle Istituzioni.

La strategia di prevenzione del rischio in ambito del Consiglio regionale della Campania è sempre stata finalizzata a dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nei relativi provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in 9 materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici").

Per il triennio 2023-2025, il Consiglio regionale della Campania, in linea con la vigente normativa e con il PNA 2022 (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), intende proseguire il percorso di prevenzione del rischio corruttivo avviato negli anni scorsi con l'approvazione dei diversi PTPCT, anche nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il documento "Orientamenti per la pianificazione per l'anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022.

La presente sottosezione ha, quindi, lo scopo di indicare le misure che il Consiglio intende attuare per ottemperare alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza: la programmazione delle misure di prevenzione ovvero delle azioni da

intraprendere per ridurre la probabilità che determinati eventi corruttivi possano verificarsi nell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in Consiglio regionale è il dott. Alfredo Aurilio, Dirigente ad interim dell'UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione, nominato con decreto n. 84/2022, su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, prorogato con Delibera UDP n. 113 del 30 settembre 2022.

Con riferimento alla citata Unità Dirigenziale Speciale, è stata istituita, con determinazione del Segretario Generale, d'intesa con il RPCT, n. 1 Posizione Organizzativa, al fine di fornire adeguato supporto qualitativo e quantitativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che per la migliore realizzazione delle attività di competenza della UDS TRACO, il RPCT predispone, d'intesa con la U.D. Gestione del Personale e la Direzione generale Risorse, entro il 30 Aprile 2023, il nuovo progetto di formazione obbligatoria del personale amministrativo in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, anche con approfondimenti concernenti il nuovo Codice degli appalti.

Per l'anno 2023 sono 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un ruolo costante di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti di tutte le strutture del Consiglio che sono sottoposte agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nonché di controllo sulle strutture ad alto rischio corruttivo e provvede periodicamente a mettere in atto azioni di verifica e monitoraggio.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA DEL RISCHIO

Con riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione, definiti dall'organo di indirizzo, e all'analisi del contesto interno, si rinvia alla specifica sezione 1 del presente Piano ed alla scheda anagrafica dell'Ente; circa la mappatura dei processi e dei procedimenti e la conseguente individuazione del rischio correlato si fornisce, invece, in questa sezione, la dettagliata individuazione delle Aree a rischio, attraverso il quadro sinottico riportato in dettaglio nell'Allegato "D". La graduazione delle misure applicate è declinata, per ogni singola attività, nelle schede LOA.

Si rileva che la mappatura dell'intera struttura consiliare, 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione degli indirizzi forniti dall'ANAC tramite l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla determina dell'Autorità Nazionale n. 1064/2019.

Coerentemente a quanto previsto nel PNA 2019, nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è, quindi, proceduto alla continua e costante implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'agire amministrativo e a favorire, anche in attuazione del D.L. 80/2021 (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), la dialettica tra i diversi centri di responsabilità ai fini della migliore cura dell'interesse pubblico.

Alla mappatura del rischio è, inoltre, seguita l'indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio correlato, nonché delle modalità di attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla formazione obbligatoria e sull'aggiornamento professionale del personale; la mancata partecipazione del personale alla formazione e all'aggiornamento professionale incide sulla valutazione della performance, sia per l'Area dirigenziale, sia per il comparto.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE TRASVERSALI E MISURE SPECIFICHE)

Con riferimento al trattamento del rischio ed alle misure di prevenzione, si sottolinea, preliminarmente, che la corretta applicazione delle norme che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione comporta la necessità di 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).

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

Si dà indirizzo, in termini generali, di confermare ed implementare le misure di prevenzione, affiancando alle stesse lo svolgimento di incontri periodici, coordinati 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra, inoltre, periodicamente il Segretario Generale per rendicontare sull'andamento dell'attuazione della presente sottosezione del PIAO, 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 al fine di proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendano eventualmente necessarie nel corso dell'anno.

Nell'ottica della massima semplificazione dei processi si dà, ancora, indirizzo agli Uffici di realizzare le massime forme di snellimento, innanzitutto mirando all'evidenziazione di tutte le fasi che possano essere passibili di eliminazione e puntando, in secondo luogo, alla più estesa informatizzazione dei processi e dei procedimenti interni, anche in armonia con i sistemi in uso presso la Giunta regionale della Campania.

Sono, infine, confermate le seguenti misure di prevenzione trasversali, valide per ogni processo, procedimento o attività:

- **Formazione ed aggiornamento**

Nell'ambito del Piano Formativo per l'anno 2023 sono previsti i Corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa: 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 può far emergere il principio comportamentale delle buone prassi, eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

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.

Il programma di formazione dovrà, inoltre, essere rivolto ad implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento tra tutti gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO, il ciclo di programmazione economico -finanziaria, il bilancio di gestione ed il Piano della formazione ed aggiornamento.

Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio – UD Gestione del Personale - sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2023, a seguito dell'approvazione del presente PIAO, per la materia della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si sottolinea che i moduli formativi potranno essere svolti avvalendosi di docenti e professionisti esperti, Magistrati e Dirigenti della pubblica amministrazione, competenti nelle materie da trattare.

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.

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).

Nel considerare opportuno promuovere il maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, così come indicato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Del. n.1064/2019, è, infine, prevista la calendarizzazione di incontri di formazione e aggiornamento 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.

Si ritiene opportuno, in ogni caso, che la suddetta formazione sia strutturata su due livelli, uno generale, appena descritto, rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di etica e della legalità; uno specifico, indirizzato al RPCT e ai componenti dell'Ufficio, mirato a valorizzare, in modo specifico, le competenze le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- **Azioni di sensibilizzazione**

Il Consiglio regionale della Campania persegue la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza amministrativa tramite progetti di sensibilizzazione della società civile: la Bacheca della legalità ed il Forum della Legalità.

Il confronto tra i diversi Enti Locali e, 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 diversi tavoli di lavoro, di valutare se ed in che misura il contesto, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo ed elaborare, quindi, una strategia comune di gestione del rischio adeguata e puntuale.

La realizzazione della Giornata della Trasparenza, inoltre, aperta alle istituzioni territoriali ed alle associazioni di categoria, nonché la costante e puntuale pubblicazione degli atti amministrativi nel sito di Amministrazione Trasparente contribuiscono alla piena realizzazione dell'obiettivo.

Il presente Piano stabilisce, inoltre, 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 anche le citate azioni di formazione/informazione, 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.

- **Rotazione del personale**

I precedenti PTPCT del Consiglio regionale della Campania hanno sempre previsto misure specifiche in materia di rotazione dei funzionari assegnati da molteplici anni nelle Aree a rischio; con riferimento, invece, alla rotazione dei Dirigenti nelle Aree a rischio corruttivo va premesso che per l'Area Dirigenziale si è proceduto alla rotazione degli incarichi, giusta procedura di Interpello indetta con determina n. 1396 del 31 dicembre 2021, con le seguenti Delibere dell'Ufficio di Presidenza (e relativi decreti): Delibere da 84 a 92 del 31 maggio 2022, prorogate con Delibera UDP n. 102 del 13 luglio 2022, ulteriormente prorogata con Delibera UDP n. 113 del 30 settembre 2022.

Per quanto concerne la rotazione dei Funzionari occorre precisare che, con riferimento alle Posizioni Organizzative, con determina n. 546 del 19 maggio 2022, si è ottenuta la proroga fino al 31 dicembre 2022. Le P.O. sono, quindi, ulteriormente prorogate come da determina n. 1317 del 28 dicembre 2022 a firma del Responsabile della U.D. Gestione del Personale e del Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.

- **Codice di comportamento del personale in servizio al Consiglio regionale della Campania**

Il Consiglio regionale della Campania ha sempre sostenuto il principio secondo cui il codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa ed uno strumento di rilevanza fondamentale, come evidenziato dalla legge n. 190/2012 e dal PNA 2019 - paragrafo 8, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e indirizza, in tal modo, l'azione amministrativa.

È questo il motivo che ha portato alla redazione, nel corso dell'anno 2021, del "Nuovo codice di comportamento del Consiglio regionale della Campania", adottato con Delibera n. 80/2022, sulla base delle "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate dall'ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Tutto il personale del Consiglio regionale della Campania e, in modo particolare, il personale neoassunto ed il personale a supporto delle strutture degli organi politici è stato, quindi, informato sulla necessaria consultazione del nuovo Codice di Comportamento nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e adeguatamente formato sugli obblighi in esso contenuti.

In attuazione del Codice di Comportamento risulta, in ogni caso, doveroso ed opportuno replicare annualmente, anche durante i lavori della Giornata della Trasparenza, la formazione sui contenuti dello stesso a tutti i dipendenti consiliari.

Per l'anno 2022 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 del 17 e 24 ottobre 2022.

Nel corso dell'anno 2023 saranno, quindi, 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 presente Piano.

- **Aggiornamento al codice disciplinare dei dipendenti e dirigenti del Consiglio regionale della Campania**

Con delibera n° 136 del 13 marzo 2023 è stato approvato l'aggiornamento del codice disciplinare per il personale dipendente e dirigente del Consiglio in ossequio alla disposizione di cui all'articolo 55, comma 2, del D.L.gs. n.165/2001 nel testo vigente, dell'articolo 72, comma 11, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e dell'art. 36, comma 11, del CCNL del personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020;

- **Incompatibilità, inconferibilità e conflitti d'interessi**

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, si tiene conto della normativa che il Governo ha adottato con il d.lgs. n.39/2013, a seguito di delega disposta dalla Legge n. 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50; con finalità interpretative, si tiene conto, inoltre, degli orientamenti dettati dall'ANAC ed in particolare dell'orientamento n. 76/2014.

In ambito consiliare, 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 e a riferire immediatamente all'RPCT, in caso di accertate responsabilità, per i conseguenti provvedimenti di legge.

Con specifico riferimento al conflitto di interessi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Linee - guida n. 15/2019, recepite con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, ha fornito in maniera chiara una definizione del suindicato conflitto, sulla base della disposizione dell'art.42 del Codice dei contratti pubblici.

In Consiglio regionale della Campania è stato inoltrato, da parte della UDS Trasparenza e Anticorruzione, con nota protocollata, il modello di dichiarazione di responsabilità del conflitto di interessi a tutti i Dirigenti competenti per materia; è stato, inoltre, precisato, nella raccomandazione operativa che i Dirigenti competenti sono tenuti ad acquisire, in fase preliminare, la suddetta dichiarazione, anche negativa.

Eventuali segnalazioni di conflitto di interessi devono essere indirizzate al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interessi, 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; conferimento di incarichi al personale in quiescenza**

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-impiego è 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.

Si segnala, in via conclusiva, l'adozione, da parte di questo Consiglio, del nuovo "Disciplinare in materia di conferimento di incarichi a titolo gratuito al personale in quiescenza", con Del. N. 114/2022, consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

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

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

È, inoltre, 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, poi, essere 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.

Si segnala che sono già state integrate, a seguito dell'adozione degli scorsi PTPCT, le misure di controllo nel rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter, del 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 nel PTPCT 2022/2024, approvato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022, a cui si rimanda.

Si evidenziano, infine, gli indirizzi da rispettare nel caso specifico dei contratti e delle procedure relative alle gare per la fornitura di beni e servizi.

Si pone, a riguardo, particolare attenzione sul rispetto della corretta osservanza delle specifiche indicazioni contenute nel PTPCT 2022/2024 (Del. 80/2022), paragrafo 3.7, elencate dalla lett. a) alla lett. h), che si intendono integralmente richiamate.

4. TRASPARENZA

In ossequio alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 ed in attuazione della Del. Anac n. 1310/2016, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania è costantemente monitorata e aggiornata dall'UDS Trasparenza e Anticorruzione.

Va premesso che ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Dirigente deve trasmettere al Responsabile della pubblicazione, tramite protocollo informatico, le determine in forma integrale, dopo aver oscurato tutti i dati personali, giudiziari, sensibili e, in ogni caso, non pubblicabili, per qualsiasi motivo, a tutela della Privacy; sono escluse, da tale disposizione, le determine di impegno e di liquidazione, che continuano ad essere registrate e trasmesse attraverso il sistema GEDOC.

In modo specifico, per quanto riguarda la elaborazione di determine di impegno e di liquidazione e la relativa lavorazione, queste sono gestite ed elaborate dal sistema informatico cd. GEDOC, sistema informatico per la gestione dei documenti e per l'automazione dei processi di attività in materia contabile (determine di impegni di spesa e di liquidazioni) con la elaborazione in automatico della numerazione dell'atto, la protocollazione e la relativa scheda di sintesi per la pubblicazione, a seguito della firma in digitale del Responsabile del Procedimento e del Dirigente competente per materia.

Le determine sono, quindi, elaborate e controfirmate dai responsabili delle diverse Unità Dirigenziali con utilizzo della firma elettronica e gestite 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.

A tale riguardo, in osservanza di quanto già disposto nel PTPCT 2022-2024, si sottolinea che questa UDS TRACO provvede alla pubblicazione integrale delle determine di impegno di spesa, oscurando i dati non pubblicabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, ed alla

pubblicazione delle sole schede di sintesi delle determine di liquidazione, redatte, per ogni singola determina, da parte delle diverse Unità Dirigenziali secondo uno schema che consente di identificare l'atto amministrativo, il contenuto, le risorse, i Responsabili dell'atto ed il Responsabile della pubblicazione, al fine di assicurare la tutela del trattamento dei dati personali, giudiziari e sensibili prevista dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e *ss.mm.ii.*, e, quindi, procede alla pubblicazione integrale esclusivamente degli atti amministrativi aventi contenuto di particolare interesse generale.

Nelle suddette schede di sintesi sono, in ogni caso, 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.

E' opportuno sottolineare che, al fine di consentire il sempre migliore svolgimento delle funzioni, è necessario rafforzare il supporto tecnico-informatico alla predetta UD Speciale, ed è di fondamentale importanza la tempestiva risposta delle diverse 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 pubblicazione e/o della tempestiva adozione di eventuali provvedimenti, anche di natura sanzionatoria.

Con riferimento al supporto tecnico-informatico alla UDS TRACO, si evidenzia il nuovo obiettivo operativo, stabilito per l'anno 2023, che sarà realizzato unitamente alla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali: ai fini della semplificazione e della informatizzazione dei processi, si intende effettuare un aggiornamento dell'applicativo Fatture PA – Determine, presente all'interno della piattaforma GEDOC.

Tale aggiornamento comporta la possibilità, per la struttura che redige la determina destinata alla pubblicazione, di indicare i dati da oscurare, affinché l'applicativo proceda all'oscuramento automatico dei dati indicati, non pubblicabili a tutela della privacy.

Va, quindi, specificato che, a partire dal momento in cui sarà operativa la suindicata modifica, sarà cura delle UD competenti procedere all'indicazione dei dati da oscurare, anche con riferimento alle determinate di impegno di spesa e di liquidazione.

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	Di Rienzo Fabio
U.D. Gestione del Personale	Sorrentino Lucia	Sorrentino Lucia
U.D. Status dei Consiglieri ed assistenza ai Gruppi consiliari	Gallipoli Enrico <i>ad interim</i>	Marotta Filomena
Assistenza giuridica alle Commissioni consiliari – n. 3 Unità Dirigenziali -	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i> I,II,III e IV Commissioni Permanenti <i>ad interim</i>	Filippo Pasqualina
	Gallipoli Enrico V,VI,VII e VIII Comm. Permanenti	Gallipoli Enrico
	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i> Commissioni Speciali	Longobardi Salvatore
U.D. Affari legali e assistenza Ufficio di Presidenza	Vassallo Vincenza	Serrone Vincenzo
UD Assemblea	Vassallo Vincenza <i>ad interim</i>	Di Ruocco Emilia
UD Studi legislativi e documentazione	Conforti Rosaria <i>ad interim</i>	Conforti Rosaria
UD Sistemi Informativi	Salerno Maria <i>ad interim</i>	Salerno Maria
Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	Salerno Maria <i>ad interim</i>	Grazioso Filomena
Direzione Generale Attività legislativa	Fabbrocini Magda	Mandara Aldo (in sostituzione Luongo Maria)
U.D. Amministrazione e Datore di lavoro	Barra Domenico	Damiano Giuseppe
U.D. Speciale Assistenza al Corecom	Aurilio Alfredo	Vetrano Paride

U.D. Speciale Trasparenza e Anticorruzione	Aurilio Alfredo <i>ad interim</i>	Aurilio Alfredo
U.D. Relazioni esterne Cerimoniale Stampa Urp	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i>	Spanò Giuseppe
U.D. Staff assistenza e controllo Organismi	Conforti Rosaria	Buonaurio Ivan Farucci Carlo Antonino Ingino Raffaele Salza Michele.

Si rileva, in via conclusiva, che la concreta e completa applicazione dei principi di trasparenza si attua anche attraverso l'istituto dell'accesso, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n. 97 del 2016 e della L. n. 241 del 1990.

La Giunta regionale della Campania ha, inoltre, disciplinato la materia attraverso il Regolamento regionale n.4 del 21.04.2020 *"Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici della Regione Campania, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990"*, consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Consiglio regionale, al quale si fa riferimento.

Il RPCT, in attuazione delle predette previsioni normative, cura il coordinamento delle istruttorie relative alle istanze di accesso civico riguardanti i dati e le informazioni sottoposti ad obbligo di pubblicazione di cui sono titolari le Strutture della Consiglio, nonché istruisce e decide le eventuali istanze di riesame.

Nella sezione *"Amministrazione Trasparente - Altri contenuti"* è, inoltre, pubblicato il Registro degli Accessi: il RPCT, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, promuove e cura l'aggiornamento del Registro degli accessi del Consiglio regionale della Campania, redatto sulla base delle informazioni fornite dalle Strutture competenti e provvede alla sua pubblicazione.

Il Registro degli Accessi è consultabile nella sottosezione *"Altri Contenuti/Accesso Civico"* del sito "Amministrazione Trasparente"

5. MONITORAGGIO

Così come evidenziato dall'autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con il documento di Orientamento per la pianificazione della anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022, l'attività di monitoraggio risulta di particolare rilievo, ai fini della corretta azione amministrativa e della verifica della idoneità delle misure di trattamento del rischio previste e programmate.

Circa gli esiti dei monitoraggi effettuati nel corso dell'anno 2022, si rinvia alle relazioni semestrali del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e alla relazione annuale, pubblicata nella sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente".

Premesso che l'Ufficio procede al costante e continuo monitoraggio del suindicato sito, anche in coincidenza con la pubblicazione dei nuovi provvedimenti e dei nuovi dati soggetti all'obbligo ostensorio, con riferimento alla programmazione del monitoraggio da effettuare nel corso dell'anno 2023, saranno attuate le seguenti misure:

monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;

verifica periodica dell'aggiornamento, della completezza e correttezza dei dati pubblicati, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento;

controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

richiesta di report semestrali agli uffici ad alto rischio corruttivo;

monitoraggio obbligatorio relativo all'aggiornamento delle 23 sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" entro il 31 ottobre 2023, ai sensi della Delibera Anac n.201/2022;

trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione delle Griglie di valutazione redatte dall'OIV a seguito di verifica del sito internet "Amministrazione Trasparente" entro il 31 maggio e entro il 10 novembre di ogni anno, ai sensi della Delibera Anac n.201/2022;

relazioni semestrali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sulla base dei monitoraggi, infine, il R.P.C.T. elabora la relazione annuale, pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", ex lege 190/2012 e ss.mm.ii.

Va sottolineato, in via conclusiva, che gli esiti dei monitoraggi sono utilizzati a fini di controllo e di impulso per elaborare la proposta di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per il prossimo anno.



SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano

3.1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni

Strumentali

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2023-2025, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici.

A fine 2022, in seguito alla realizzazione di una prima fase di ricognizione e razionalizzazione delle dotazioni strumentali esistenti, che ha portato anche all'acquisto di uno stock di nuovi computer destinati a rimpiazzare quelli obsoleti ed a consentire l'avvio dello smart working ordinario, l'amministrazione disponeva delle seguenti strumentazioni:

30 server fisici:

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

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

90 PC desktop di ultima generazione comprensivi di monitor, acquistati a fine anno per il rinnovo macchine;

58 PC desktop a deposito (obsoleti, in parte da dismettere);

100 monitor professionali ad elevate prestazioni;

80 computer portatili (acquistati a fine anno);

200 webcam;

80 SSD;

59 fotocopiatrici multifunzione;

sala regia aula consiliare

Dalla puntuale ricognizione effettuata tra il 2021 e il 2022 è emersa la vetustà della dotazione informatica complessiva del Consiglio, che vede ancora in uso computer del 2012 poco performanti, soprattutto in relazione ai nuovi sistemi operativi, con conseguente lentezza nell'esecuzione delle operazioni e necessità di ricorrenti riparazioni per malfunzionamenti.

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

L'attività del 2023 sarà prioritariamente volta ad assegnare l'ultimo lotto di acquisto, la cui fornitura con 100 monitor ad alte prestazioni si è perfezionata ad inizio 2023, in modo tale da sostituire integralmente il lotto di computer del 2012 e di potenziare almeno 180 postazioni informatiche rendendole idonee alla modalità di lavoro in videoconferenza.

In vista dell'adozione del piano del lavoro agile a regime, l'amministrazione si è già dotata di 80 computer portatili che potranno essere ulteriormente incrementati nel corso dell'anno, in seguito alla quantificazione del reale fabbisogno da parte dell'Unità dirigenziale gestione del personale del Consiglio.

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

Con riferimento alle ipotesi di dismissione, nel 2023 è già previsto che si procederà ad un ulteriore aggiornamento e conseguente smaltimento/radiazione di almeno 30 PC tra le macchine maggiormente obsolete, che al momento si prevede di sostituire solo in parte. La stessa logica verrà applicata ai server fisici e agli storage, valutando soluzioni in ottica cloud.

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

APPARECCHIATURE INFORMATICHE	2023	2024	2025
Postazioni di lavoro		30	
Pc portatili	20		

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

1. OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

Con l'evolversi della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, si è ridotto l'utilizzo del lavoro agile esclusivamente quale misura di contenimento del fenomeno pandemico (cosiddetto "smart working emergenziale"), mentre prende sempre più piede il dibattito sull'istituto quale ulteriore strumento a disposizione per rafforzare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e migliorare i servizi resi al cittadino, in un'ottica di graduale ripensamento delle modalità che caratterizzano l'organizzazione del lavoro, incentrato su concetti chiave quali orientamento ai risultati, flessibilità, autonomia, responsabilizzazione. In tal senso si configura, peraltro, l'integrazione del piano organizzativo del lavoro agile all'interno del PIAO, strumento unico di programmazione delle P.A., attuato proprio allo scopo di favorire efficienza, efficacia, trasparenza, produttività e misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

A seguito della cessazione, con il mese di aprile 2022, dello stato di emergenza, la normativa nazionale (Legge 19 maggio 2022, n. 52, L. 21 settembre 2022, n. 142, L. 29 dicembre 2022, n. 197) proroga fino al 31 marzo 2023 l'utilizzo del lavoro agile quale misura di tutela nei confronti dei lavoratori cosiddetti "fragili", in considerazione del permanere del rischio sanitario per tali soggetti

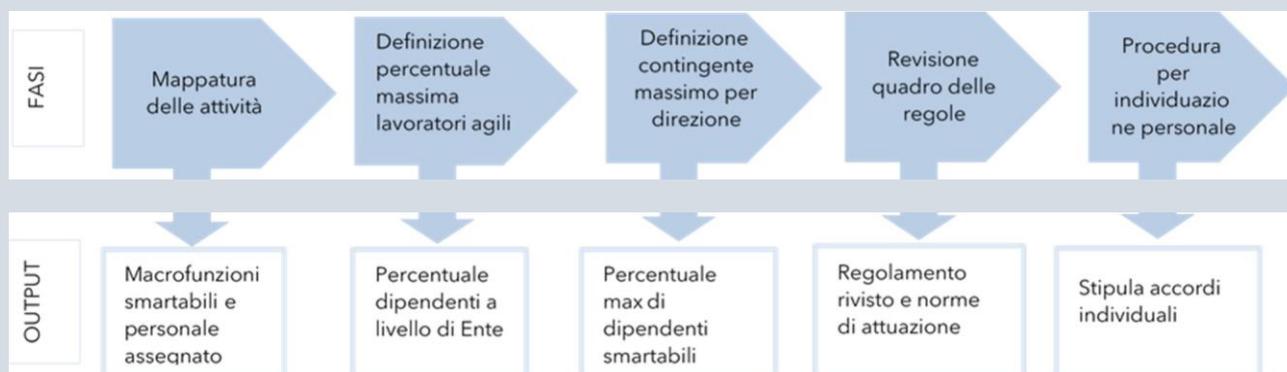
Fermo restando il quadro normativo generale di riferimento – L.7 agosto 2015, n.124 e ss.mm.ii. e L. 22 maggio 2017, n.81 - con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. 105 del 30.06.2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita-lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula

di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art.3 co.3 della L. n.104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano *caregiver* ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27.12.2017, n. 205.

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “*lavoro agile*” *ex lege* n.81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “*lavoro da remoto*”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro. Si evidenzia che a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio. Nelle more dell’attuazione degli istituti del lavoro a distanza secondo le procedure previste dal nuovo CCNL, sono mantenute le modalità in essere per lo svolgimento lavoro agile ai sensi del Piano organizzativo 2022-2024.

2. FATTORI ABILITANTI E CONDIZIONALITÀ

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



Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “*Regolamento*

recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, si richiamano le condizionalità per l’attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12.2023, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. Il limite di 10 giorni al mese, per un massimo di 30 giorni a trimestre per la modalità lavoro agile.
4. L’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. l’eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
6. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell’Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
7. La stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
8. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza sono quindi costituite dalle misure organizzative adottabili, dai requisiti tecnologici dell’amministrazione e dai percorsi formativi del personale.

Il 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 disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate da certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;

b) stato di gravidanza;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È loro compito organizzare, per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati, una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

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

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

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

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

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

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

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

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

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

3. MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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.

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 afferenza, 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 performance individuale
RISULTATI	<p>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,</p> <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 lavoro agile. 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</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>

	<p><i>funzione di un approccio agile all'organizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>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>
<p>COMUNICAZIONE</p>	<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.

4. INDICATORI E MONITORAGGIO

Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati. Ciascun dirigente responsabile deve operare un attento monitoraggio verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi. In particolare, ciascun dirigente deve:

- A. programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile definendo le relative priorità;
- B. monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

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

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

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

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

- Il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività (dirigenti);
- l'efficacia della modalità di programmazione e del controllo delle attività (dirigenti);

- le criticità e le opportunità emerse (dirigenti e dipendenti, in modo diverso).

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

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine 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 (L. 9 Gennaio 2004, n. 4).

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

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

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile	
DIMENSIONI	INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • <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

1. PIANO TRIENNALE E STRATEGIE

In considerazione delle problematiche connesse al rispetto dei vincoli dettati dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in legge del 29 giugno 2019 n. 58 e del D.P.C.M. del 3 settembre 2019 pubblicato in G.U. il 4/11/2019 in materia di capacità assunzionali, il presente atto ha fundamentalmente natura programmatica volto 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.

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

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

2. SUDDIVISIONE PER PROFILI PROFESSIONALI DELLA CONSISTENZA AL 31/12

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

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

Ai sensi dell'art.6, co.2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, così come da ultimo modificato dal suddetto decreto legislativo n. 75/2017, le amministrazioni pubbliche

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

La dotazione organica del Consiglio regionale è stata approvata con delibera dell'Ufficio di Presidenza del 21.05.2015, n.393 in seguito alla quale, con provvedimento dirigenziale (determina n.1006/DGR del 19.11.2015) erano stati individuati i profili professionali del personale funzionale allo svolgimento delle attività istituzionali di competenza, sulla base dell'organigramma delineato dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 27.02.2015, n.369, attualmente ancora in vigore.

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza del 30.06.2022, m.100, ai sensi dell'art. 6, co.1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, è stato approvato, per la prima volta, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022/2024, integrato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124 del 22 dicembre 2022 nella parte relativa alla sezione capacità assunzionale.

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

A tale proposito, si richiamano:

il Piano triennale di fabbisogno del personale ed il relativo piano assunzionale per il triennio 2019/2021, approvati con deliberazione del 11.03.2019, n. 165 dell'Ufficio di Presidenza, unitamente all'elenco dei profili professionali innovativi (successivamente modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30.05.2019, n.184) previa

verifica della condizione organizzativa esistente nell'Amministrazione consiliare dalla quale non erano risultate condizioni di eccedenza di personale ed era stato accertato che l'ente rientrava nel tetto di spesa costituito dal livello di spesa media del personale del triennio 2011/2013 , ex all'art.1, co. n.557, della L. n. 296/2006, come modificato da ultimo dai DD.LL. n. 14 e 50/2017.

il Piano triennale di fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19.11.2021, n.50 che si è posto in continuità con quello 2019-2021 con valenza programmatica, anche in considerazione degli effetti del DL 34/2019; in tale Piano si era stabilito che, relativamente ai posti restati vacanti alla conclusione del procedimento concorsuale bandito nel 2019, si sarebbe proceduto ai reclutamenti previsti dal piano assunzionale in maniera graduale, compatibilmente con i vigenti vincoli legislativi e nei limiti delle effettive capacità del bilancio consiliare.

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

Con deliberazione del 22.12.2022,n.124 si è integrata tale ultima deliberazione, aggiungendo alla sezione 3, paragrafo 3.3 della sezione Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 del PIAO 2022-2024 come ultimo periodo del paragrafo *"Capacità assunzionale"* i seguenti periodi:

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

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

CAT.	TEMPO PIENO	Costo Tabellare per U.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
Dirigenti	3	45.260,77	135.782,31	36.226,72	0	814,69	172.823,72
D	14	23.980,09	335.721,26	89.570,44	0	2.014,33	427.306,03
C	4	22.039,41	88.157,64	23.520,46	0	528,95	112.207,05
B	2	19.536,91	39.073,82	10.424,89	0	234,44	49.733,15
TOTALI	23	110.817,18	598.735,03	159.742,51	0	3.592,41	762.069,95
INCREMENTO FONDO DIPENDENTI			161.089,66	38.339,34	0	966,54	200.395,54¹
TOTALE COMPLESSIVO							962.465,49

Per la copertura dei posti di cui al contingente del precedente gruppo di 23 unità si è previsto che si procederà secondo quanto già stabilito nella precedente deliberazione del 30.06.2022, n.100 con procedure che si chiuderanno nel periodo di vigenza del piano triennale di fabbisogno del personale 2022 – 2024 e nel rispetto delle quote d’obbligo della Legge n. 68/1999.

Previa convocazione per le vie brevi, è stata data informativa alle RSU e alle OO.SS. del contenuto della proposta di deliberazione, che ne hanno preso atto con rinuncia ai termini di cui all’art.4 del vigente CCNL, esortando l’Amministrazione a riservare agli interni il 50% dei posti disponibili, ai sensi dell’art.52, co. 1bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Nella deliberazione del 22.12.2022, n.124 si è, pertanto, dato mandato alla Direzione generale risorse umane, finanziarie e strumentali di avviare le procedure relative all’attuazione di quanto disposto tramite la UD Gestione del personale del Consiglio regionale, riservando il 50% dei posti disponibili al personale dipendente del Consiglio regionale.

Al **31.12.2022**, a fronte del fabbisogno individuato, per effetto delle assunzioni e delle cessazioni intervenute si è registrata la seguente situazione, in termini numerici e di qualifiche di inquadramento:

¹ Detta somma costituisce l’applicazione di quanto disposto dal DM 3 settembre 2019 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni”, di attuazione dell’art. 33 del DL n. 34 del 2019 il quale prevede che deve essere garantita “l’invarianza del valore medio pro capite, riferito all’anno 2018, del Fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa prendendo come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	18	7 <i>(di cui 1 a t.d.)</i>	11 <i>(di cui 3 con comando)</i>
D	112	69	43
C	80	66	14
B	19	11	8
TOTALI	229	153	76

È stata condotta, a cura del competente ufficio, un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025.

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per vecchiaia, risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento del limite di età ordinamentale, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero"). Con la legge 29.12.2022 n. 197, art.1, co.283, è stata introdotta la cd "quota 103" che consente in via sperimentale per il solo anno 2023 la possibilità del pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi, in relazione alla quale non sono ancora pervenute domande e sono in elaborazione delle simulazioni di previsioni.

Per effetto delle cessazioni stimate per gli anni 2023, 2024 e 2025 la situazione prospettica dei posti vacanti ad invarianza di organigramma, fa emergere, al termine del periodo di programmazione, lo scenario che si rileva dalle seguenti tabelle riferite al 31 dicembre di ciascuno degli anni considerati:

ANNO 2023			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	18	6 <i>(di cui 1 a t.d.)</i>	12 <i>(di cui 3 coperti con comando)</i>
D	112	66	46
C	80	63	17 <i>(di cui 1 da conservare per la durata del periodo di prova di dipendente vincitore di concorso presso altra PA ai sensi dell'art.25 comma 10 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022)</i>
B	19	11	8
TOTALI	229	146	83

ANNO 2024			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	18	6 <i>(di cui 1 a t.d.)</i>	12
D	112	63	49
C	80	61	19
B	19	11	8
TOTALI	229	141	88

ANNO 2025			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	18	5 <i>(di cui 1 a t.d.)</i>	13
D	112	60	52
C	80	60	20
B	19	11	8
TOTALI	229	136	93

3. ORGANICI ALL'ULTIMO PIANO APPROVATO

Al **31 dicembre 2022**, 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 100/2022, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	7* (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 3 coperti con comando)
D	112	69	43
C	80	66	14
B	19	11	8
	229	153	76

* Di cui uno coperto a tempo determinato

4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale

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

Pur in considerazione dell'esigenza emersa di rafforzare le competenze dell'apparato amministrativo in materia di produzione legislativa, dalla ricognizione effettuata è emerso che il contingente di personale, già individuato con il piano triennale di fabbisogno del personale del 2019 e confermato negli anni successivi, è 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. Il Fabbisogno 2023-2025 in termini di contingente numerico e composizione funzionale risulta, pertanto, al momento, così composto:

Fabbisogno 2023 - 2025	Fabbisogno
DIRIGENTI	18
CATEGORIA D	112
CATEGORIA C	80
CATEGORIA B	19
Tot	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 ordinarie ammonterebbe a € 7.979.747,23, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP.

Stato attuale e programmazione

Rispetto al fabbisogno di personale di cui alla tabella precedente, al 31 dicembre 2022 si registrava la seguente situazione.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	7* (di cui 1 a t.d.)	11 (di cui 3 coperti con comando)
D	112	69	43
C	80	66	14
B	19	11	8
	229	153	76

* Di cui uno coperto a tempo determinato

Gli spazi di sostituzione e di ampliamento del personale consentono, nel triennio 2023 – 2025, di procedere a progressioni verticali, aperte a dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti previsti dal CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022 (Tab.C).

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

Sulla base dei piani e dei programmi di attività e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene che il fabbisogno di personale potrà essere soddisfatto con le seguenti modalità, tenuto conto delle cessazioni e dell'attuazione del fabbisogno 2022. Ove necessario, in relazione a posizioni di particolare complessità che richiedono competenze altamente specialistiche per le quali occorre l'attivazione delle procedure di cui ai punti successivi, si potrà ricorrere, eccezionalmente e per il periodo di tempo strettamente necessario, all'istituto del comando, come previsto dalle norme in materia.

Per il triennio 2023/2025, prima di avviare specifiche procedure selettive, si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art.13, comma 6 dal CCNL Funzioni locali 2019-2021.

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. *Mobilità esterna*), previo avviso pubblico, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.

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

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

Si rappresenta che l'amministrazione risulta adempiere pienamente alle quote d'obbligo di cui alla L. n. 68/1999.

Preliminarmente, sarà data attuazione alle progressioni verticali riservate al solo personale di ruolo con le procedure previste dall'art. 13, co. 6 del CCNL Funzioni locali, mediante utilizzo delle risorse previste dal comma 8 del medesimo art. 13 (legge di bilancio 2022 - art.1, co. 612, L.234/2021).

Tali progressioni, che non utilizzano capacità assunzionali ², saranno attivate immediatamente dopo l'individuazione e/o la revisione dei profili professionali.

Successivamente alla determinazione della capacità assunzionale per l'anno 2023, si predisporrà un nuovo piano assunzionale.

Nelle more delle selezioni previste, l'Amministrazione assicura la temporanea copertura delle posizioni dirigenziali scoperte, mediante interpello ex art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Capacità assunzionale

L'art.33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto rilevanti modifiche in merito ai criteri per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni, prevedendo per le Regioni una nuova regola assunzionale rispetto al passato, non più legata alle cessazioni e alle assunzioni degli anni precedenti, ma alla "sostenibilità finanziaria" delle medesime assunzioni, ancorata a valori soglia riferiti alla spesa complessiva per tutto il personale dipendente. Tale norma stabilisce *che "le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."* La suddetta normativa ha trovato attuazione per le Regioni a statuto ordinario con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3.09.2019 (*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni*) che, in particolare all'articolo 4, individua i valori soglia di massima spesa del personale prevedendo che *"le Regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani*

² Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs.n. 165/2001 e dall'art.13, comma 6 dal CCNL Funzioni locali 2019 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022

triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, inferiore ai valori soglia definiti dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5".

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

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

La Corte costituzionale nella sentenza del 607.2021. n. 171 (con cui ha dichiarato inammissibile la questione di legittimità costituzionale dell'art.1 della legge della Regione Veneto 24.07.2020, n. 29 "*Misure attuative per la definizione della capacità assunzionale della Regione del Veneto*", promossa, in riferimento all'art.117, co.2, lett. I), 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, co.3, Cost. e in relazione all'art.33, co.1, del D.L. 30 aprile 2019, n.34, nel ritenere la disposizione regionale impugnata coerente con il principio contabile di unità del bilancio, di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (*principi contabili numeri 2 e 4*), ha argomentato che le voci rilevanti devono essere ricavate dal rendiconto consolidato in cui confluiscono i bilanci di Giunta e Consiglio, in coerenza con i principi contabili richiamati.

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

1. Al fine di procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato nei rispettivi ruoli del personale, a partire dall'anno 2022, il Consiglio regionale e la Giunta regionale possono sottoscrivere, entro il 31 ottobre di ogni anno, intese volte a definire il riparto della capacità assunzionale, fermo il rispetto del limite assunzionale complessivo

determinato in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

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

Con delibera del 13.12.2022, n.698 la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'art.2, co.1 della l.r. n. 14/2022, l'intesa sul riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale per l'annualità 2022, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari ad euro 962.465,53 per l'anno 2022, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione; con la medesima DGRC n. 698/2022 è stata rinviata a successivi provvedimenti la determinazione della capacità assunzionale riferita alle annualità 2023 e 2024 che, pertanto, saranno definite in sede di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025 o di un suo eventuale aggiornamento.

L'aggiornamento del Piano dei fabbisogni del personale del Consiglio Regionale della Campania per il triennio 2023-2025, sarà, pertanto, compiutamente effettuato all'esito dell'intesa sul riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale per le annualità 2023-2025 volte a determinare, in conformità alla normativa vigente, la facoltà assunzionale ad esso riservata.

5. CESSAZIONI, MOBILITÀ, PROGRESSIONI.

La tabella che segue dà conto delle dinamiche intervenute nella dotazione del personale del Consiglio dal 1.01.2020.

Dinamica del personale dal 2019

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

	229	170	150	169	153
--	------------	------------	------------	------------	------------

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

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

Anno 2020					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	Totale
13	D	311.740,78	83.172,44	26.497,97	421.411,19
3	C	66.118,26	17.640,35	5.620,05	89.378,66
2	B	39.073,84	10.424,90	3.321,28	52.820,02
	Totale comparto	416.932,88	111.237,69	35.439,29	563.609,87
2	Dirigenti	90.521,60	24.151,16	7.694,34	122.367,10

Anno 2021					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	95.920,24	25.591,52	8.153,22	129.664,98
5	C	110.197,10	29.400,59	9.366,75	148.964,44
	Totale comparto	206.117,34	54.992,11	17.519,97	278.629,42
3	Dirigente	135.782,40	36.226,74	11.541,50	183.550,65

Anno 2022					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
9	D	215.820,54	57.580,92	18.344,74	291.746,20
5	C	110.197,10	29.400,58	9.366,67	148.964,35
	Totale comparto	326.017,64	86.981,51	27.711,40	440.710,55
1	Dirigente	45.260,80	12.075,58	3.847,16	61.183,54

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

Anno 2023					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	100.586,84	27.440,09	8.549,88	136.576,81
3	C	69.526,83	18.966,92	5.909,78	94.403,53
	Totale comparto	170.113,67	46.407,01	14.459,66	230.980,34
1	Dirigente	45.260,77	12.347,14	3.847,17	61.455,07

Anno 2024					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
2	D	50.293,42	13.720,04	4.274,94	68.288,41
2	C	46.351,22	12.644,61	3.939,85	62.935,69
	Totale comparto	96.644,64	26.364,66	8.214,79	131.224,09

Anno 2025					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
3	D	75.440,13	20.580,07	6.412,41	102.432,61
1	C	23.175,61	6.322,31	1.969,93	31.467,84
	Totale comparto	98.615,74	26.902,37	8.382,34	133.900,45
1	Dirigente	45.260,77	12.347,14	3.847,17	61.455,07

6. RIQUALIFICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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

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

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

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

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

Linee guida della programmazione formativa

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2023, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, "tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori" (CCNL 2019- 2021 - art. 7) assicurando una formazione erogata in maniera continuativa e, per il personale iscritto

ad Ordini o Albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (CCNL 2019-2021 art. 103). L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

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

a) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Compete all'amministrazione individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione dev'essere adeguata alle esigenze dei singoli ma anche ai bisogni dell'amministrazione. L'obiettivo è quello di garantire, attraverso una oculata individuazione dei destinatari delle attività formative, un ottimale impiego delle risorse economiche. Il programma di formazione si propone di perseguire diversi obiettivi, quali: il miglioramento delle competenze digitali; il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale; la preparazione del personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati; l'aggiornamento costante delle capacità operative e gestionali per raggiungere gli obiettivi programmatici dell'Ente mediante un adeguato utilizzo delle nuove tecnologie.

b) Individuazione del fabbisogno formativo

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

c) Progettazione della formazione

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

risorse finanziarie, i programmi didattici, tenendo presente che il progetto didattico dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2023 – 2025 sono:

4. sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione
5. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
6. garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'ente;
7. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza;
8. valutare i corsi erogati su una o più dimensioni previste dal sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento -trasferibilità);
9. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
10. promuovere la diffusione e l'utilizzo del linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro attraverso seminari di approfondimento e confronto sul tema "linguaggio di genere
11. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
12. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

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

- a) i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;

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

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

La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

Al fine di assicurare la qualità della formazione, si deve tenere conto dell'esperienza specifica dei soggetti erogatori sui servizi richiesti, delle metodologie impiegate (che possono variare ma devono comunque determinare un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), delle attrezzature, della presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti e la corrispondenza del progetto ai bisogni formativi dei destinatari, ed infine gli aspetti operativi e il piano della formazione devono prevedere idonei sistemi di auditing e di verifica.

Gli utenti della formazione e la valutazione

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

Gestione

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

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;

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

La UD Gestione del Personale provvede, altresì:

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

Valutazione

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

Il sistema di valutazione mira a prendere in considerazione:

.....



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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2023 il percorso sarà orientato anche sui Corsi obbligatori in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente, con approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO.

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

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

Nel 2023 sarà attivata:

- un'area formativa linguistica per tutto il personale, corso di Inglese ai fini del conseguimento della certificazione B2;

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

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

- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);

- enti o società specializzati nella formazione delle pubbliche amministrazioni; -

- direttori, dirigenti e personale dipendente qualificato, che mettono a disposizione la propria professionalità e competenza nei diversi ambiti formativi (autoformazione).

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) è l'istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della pubblica amministrazione italiana. Sul sito internet www.sna.gov.it viene delineato il programma della SNA che si occupa di favorire e promuovere, a livello nazionale e internazionale, la ricerca scientifica su tematiche rilevanti per la Pubblica Amministrazione. Il corpo docente della SNA è composto da esperti provenienti dal mondo accademico, dai ruoli della pubblica amministrazione e dalle organizzazioni internazionali. Autoformazione Gli interventi formativi possono essere realizzati anche in forma "mista" tra docenti nominati dall'amministrazione, per

realizzare corsi più specifici e giornate di studio, seminari, ecc., da esperti o dipendenti, già presenti in organico, a titolo gratuito, da organizzarsi di volta in volta sempre all'interno del Consiglio regionale, anche al fine di avere una formazione mirata rispetto alle reali esigenze del personale. I contenuti formativi d'interesse si riferiscono a più aree tematiche: giuridico-amministrativa, organizzazione risorse umane, economico-finanziaria, comunicazione e informazione, tecnico specialistica, informatica, sicurezza e *privacy*.

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

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

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

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

Indicatori e monitoraggio

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

3.4. Piano azioni Positive

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

Con l'art.20 della l.r. 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: al CUG sono assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Tra i compiti del CUG rientra la predisposizione di una proposta di piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere organizzativo, nonché a prevenire o rimuovere le situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione. In applicazione dell'art.57 del D. Lgs. n.165/2001,

come modificato all'art.21 della L. n.183/2010, e della Direttiva del 4.03.2011, 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 del 31.07.2013, n. 4671 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia della Giunta e del Consiglio regionale della Campania.

La Direttiva n.2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"* al punto 3.2 stabilisce che il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance;

Con D.G.R. del 4.03.2020, n.118 *"Preso 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 del 18 novembre 2021, n. 21 si è provveduto alla costituzione del CUG con un numero di 32 componenti complessivi (*titolari e supplenti*), di cui n. 16 di parte pubblica (n. 14 nominati dalla Giunta Regionale e n. 2 dal Consiglio Regionale) e n. 16 di parte sindacale, indicati dalle OO.SS..

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

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale e dei Dirigenti del Consiglio Regionale della Campania, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 28.12.2020, n.9 ha previsto che l'osservanza del Piano delle Azioni Positive della Regione Campania fosse oggetto di verifica dei risultati da parte dell'OIV.

Ai sensi del D.P.R. del 24.06.2022, n.81 l'adempimento relativo all'adozione del Piano delle Azioni Positive, previsto dall'art.48, co.1 del D.Lgs. n. 198/2006, è assorbito dal PIAO, pertanto le Azioni positive divengono parte integrante della programmazione regionale.

Il presente allegato al PIAO descrive l'aggiornamento alle Azioni Positive per il triennio 2023- 2025, considerato che con D.D. n. 21/2021 è stato rinnovato il CUG della Regione

Campania e che tra i compiti del CUG rientra la predisposizione di una proposta di piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere organizzativo, nonché a prevenire o rimuovere le situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione. L'aggiornamento è stato approvato dal CUG nella seduta del 17.01.2023, e ha ricevuto parere favorevole dalla Consigliera di Parità con nota prot. CP/2023 del 20.01.2023.

Piano delle Azioni Positive 2023-2025 – Obiettivi

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2022-2024, 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 2023-2025 il Piano delle azioni positive intende introdurre azioni in grado di produrre benefici tangibili al personale dell'Amministrazione.

A tal fine sono individuate le seguenti macroaree:

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

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

1 - Promozione sensibilizzazione della cultura di genere

	AZIONI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
1.1	Analisi dati statistici riferiti al personale - come pubblicati dalla U.D. Gestione del Personale	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 UD Bilancio	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	UD Gestione del Personale - 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	UD Gestione del Personale - CUG - Consigliera 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 - Consigliera 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	SOGGETTI 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	UD Gestione del Personale - CUG - Consigliera 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	del 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
5.2	Attività sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)	Intera durata del piano	CUG - UD Amministrazione e Datore di Lavoro	Analisi della modalità di attivazione dello sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)
5.3	Analisi dati riferiti al personale	Intera durata del piano	CUG - UD Amministrazione e Datore di Lavoro- Ud Gestione del Personale	Relazione sulla indagine condotta per il benessere organizzativo

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 – UD Amministrazione e Datore di Lavoro- Ud Gestione del Personale- 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.

SEZIONE IV – Indicatori e Monitoraggio

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

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

CRSEGEN
**CRC
 SEGRETARIO
 GENERALE**

Mario
 Vasco

UFFICIO DI PRESIDENZA

UDTRACO

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Speciale
 Trasparenza e Anticorruzione

Aurilio
 Alfredo
 (ad interim)

UDCONTR
 UNITÀ DIRIGENZIALE STAFF
 Pianificazione, qualità, controllo interno e
 assistenza agli organismi di controllo

Conforti
 Rosaria

UDCOREC
 UNITÀ DIRIGENZIALE
 Speciale
 Comitato Regionale delle Comunicazioni
 CO.RE.COM.

Aurilio
 Alfredo

ORGANISMI
 (elencati al
 punto
 1.4 del PIAO)

- DIFENSORE CIVICO REGIONALE
- GARANTE delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- GARANTE dei disabili
- GARANTE dell'infanzia e dell'adolescenza

DGLEGIS

DIREZIONE GENERALE
 ATTIVITA' LEGISLATIVA

Magda
 Fabbrocini

DGRISOR

DIREZIONE GENERALE
 RISORSE UMANE
 FINANZIARIE E STRUMENTALI

Maria
 Salerno

UDASSEM

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Assemblea

Vincenza
 Vassallo
 (ad interim)

UD1COMM

I UNITÀ DIRIGENZIALE
 Studi legislativi e Assistenza
 legislativa alle Commissioni
 Permanenti

Magda
 Fabbrocini
 (ad interim)

- STR.1COMPER
- STR.2COMPER
- STR.3COMPER
- STR.4COMPER

UD2COMM

II UNITÀ DIRIGENZIALE
 Studi legislativi e Assistenza
 legislativa alle Commissioni
 Permanenti

Enrico
 Gallipoli

- STR.5COMPER
- STR.6COMPER
- STR.7COMPER
- STR.8COMPER

UDCOMSP

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Studi legislativi e Assistenza
 legislativa alle Commissioni
 Speciali e di inchiesta

Magda
 Fabbrocini
 (ad interim)

- STR.1COMSPE
- STR.2COMSPE
- STR.3COMSPE
- STR.4COMSPE

UDDOCUM

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Studi Legislativi e Servizio
 Documentazione

Conforti
 Rosaria
 (ad interim)

UDALUDP

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Affari Legali e Assistenza Ufficio
 di Presidenza

Vincenza
 Vassallo

UDCSURP

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Relazioni Esterne, Cerimoniale,
 Ufficio Stampa e URP

Magda
 Fabbrocini
 (ad interim)

UDGPERS

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Gestione del Personale del
 Consiglio

Sorrentino
 Lucia

UDGRUCO

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Gestione degli Uffici di diretta
 collaborazione e supporto, ed
 assistenza ai Gruppi consiliari
 e Status dei Consiglieri

Enrico
 Gallipoli
 (ad interim)

UDBILRA

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Bilancio, Ragioneria e Contabilità
 analitica

Maria
 Salerno
 (ad interim)

UDAMMDL

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Amministrazione e Datore di Lavoro

Domenico
 Barra

UDSINFO

UNITÀ DIRIGENZIALE
 Sistemi Informativi

Maria
 Salerno
 (ad interim)

PIAO 2023-2025 - Performance: Obiettivi Strategici, Obiettivi Operativi e Strutture competenti

Obiettivi Strategici 2022-2024 <i>approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022</i>		cod (?)	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Strutture competenti	Responsabile
a	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;	a23/1	NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. Fasi: 1. CREAZIONE NUOVI MODULI, 2. GESTIONE BANCA DATI, 3. REDAZIONE REPORT, 4. SEGNALAZIONE AZIONI CORRETTIVE - 5. Azioni di feed back con gli stakeholder	annuale 2023	n.questionari somministrati /n. questionari somministrati nel 2022	aumento almeno del 20% di questionari somministrati	aumento almeno del 30% di questionari somministrati	aumento almeno del 50% di questionari somministrati	UDCONTR UDSINFO UDCSURP	CONFORTI
		a23/2	Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni	annuale 2023	on/off	Relazione di fattibilità			UDCONTR	CONFORTI
		a23/3	Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni:	annuale 2023	n.eventi/n. richieste	almeno il 50% delle richieste pervenute			DG LEGIS UDASSEM UDCSURP	FABBROCINI
		a23/4	Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale 2023	on/off	redazione proposta di legge			DGLEGIS UDASSEM UDCOMM1 UDCOMM2 UDCSURP	FABBROCINI
b	Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio	b23/1	Monitoraggio della spesa per l'adozione degli adempimenti consequenziali	annuale 2023	on/off	report al 30 settembre			DGRUFS UDGRUCO	SALERNO
c	Migliorare la produzione normativa del Consiglio:	c23/1	Riordino legislativo: Bozza Proposta L.R. Testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la G.R.	annuale 2023	on/off	definizione proposta			DGLEGIS UDASSEM UDCOMM1 UDCOMM2 UDCOMSP UDDOCUM	FABBROCINI
c.2	Potenziamento del raccordo tra il consiglio regionale e la giunta									
c.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	c23/2	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	biennale 2022-2023	on/off	formalizzazione e della proposta all'UdP			CRSEGEN DGLEGIS DG RISOR	VASCO
d	Promozione della transizione digitale	d23/1	Adeguamento del portale "Amministrazione Trasparente" alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione.	annuale 2023	on/off	on			UD TRACO UDSINFO	AURILIO
d	Promozione della transizione digitale	d23/2	Studio preliminare e supporto nell'attuazione, in raccordo con l'UDS TRACO e congiuntamente all'UD SINFO, dell'aggiornamento dei sistemi in dotazione per l'oscuramento automatico, in fase di pubblicazione, delle informazioni tutelate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali - Definizione di un decalogo di tutela della privacy. Formazione degli utilizzatori della piattaforma	biennale 2023-2024	on/off	Studio e definizione decalogo	Formazione ed implementazione del sistema di oscuramento dati		DGRUFS UDTRACO UDSINFO	SALERNO
d	Promozione della transizione digitale	d23/3	DIGITALIZZAZIONE E FRUIBILITA' DEI CEDOLINI PAGA DA PARTE DEI PERCETTORI DI VITALIZI E INDENNITA' DIFFERITA	biennale 2023-2024	on/off	attivazione del sistema digitale di accesso ai cedolini	implementazione e messa a regime		UDGRUCO	GALLIPOLI

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod (?)	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Strutture competenti	Responsabile
d	Promozione della transizione digitale	d23/4	Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	on/off	on			DGLEGIS UDALUDP	VASSALLO
d	Promozione della transizione digitale	d23/5	POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico 1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	biennale 2023	n. unità di personale formato / n. di unità di personale assegnato on/off	Formazione del 100% del personale assegnato ----- aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.			UDCOREC UDSINFO	AURILIO
d.1	Potenziamento ed ottimizzazione dell'esistente attraverso l'integrazione delle varie piattaforme	d23/6	Implementazione della piattaforma GEDOC per la completa digitalizzazione dei provvedimenti (delibere, decreti, determine)	annuale 2023	on/off	on			CRSEGEN DGLEGIS DGRUFS	VASCO FABBROCINI SALERNO
d.2	Adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro	d23/7	Aggiornamento dell'hardware esistente per il funzionamento in modalità videoconferenza	Continua nell'arco dell'anno	n. postazioni informatiche aggiornate	Aggiornamento di almeno 180 postazioni informatiche alla modalità videoconferenza			DGRUFS UDSINFO UDAMMDL	SALERNO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/1	Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	triennale 2023-2025	on/off	pubblicazione del Questionario l.vo 2023 sul portale crc	pubblicazione del Questionario l.vo 2024 sul portale crc	pubblicazione del Questionario l.vo 2025 sul portale crc	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	FABBROCINI CONFORTI
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/2	Disciplinare per il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori regionali Fasi di svolgimento: a)Studio e approfondimento della normativa vigente e delle decisioni giurisprudenziali in materia. b)Ricognizione delle procedure finora adottate. c)Raffronti con esperienze di altre regioni. d)Redazione proposta di disciplinare.	annuale 2023	on/off	definizione proposta disciplinare			DGLEGIS UDALUDP	VASSALLO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/3	Efficientamento Energetico Promuovere il miglioramento dell'efficienza energetica dell'edificio F/13 Fasi di svolgimento: 1. Diagnosi energetica per la stima dei consumi reali; 2. Analisi dei consumi e individuazione delle criticità; 3. Definizione delle azioni di efficientamento energetico e priorità degli interventi; 4. Indicazione dei risparmi energetici conseguibili e valutazione economica/Studio di fattibilità per la riduzione dei consumi energetici entro il 3 %	biennale 2023-2024	on/off	fase 1 e 2	fase 3 e 4		UD AMMDL	BARRA

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod (?)	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Strutture competenti	Responsabile
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/4	Promuovere e implementare la conoscenza, l'aggiornamento e l'osservanza delle norme e delle procedure in materia di prevenzione da malattie professionali, infortuni, eventi incidentali e situazioni emergenziali, tramite un aggiornamento continuo sugli sviluppi normativi in materia conseguenti anche alla pandemia Covid 19 mediante un'attività di comunicazione continua. Fasi di svolgimento 1. Campagna di informazione; 2. Costante aggiornamento sito intranet; 3. Monitoraggio costante della situazione emergenziale anche da Covid 19.	annuale 2023	on/off	Aggiornamento del sito intranet			UD AMMDL	BARRA
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/5	studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema di controlli interni 1. studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione 2. bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'udp, implementazione e messa a regime del Sistema	biennale 2023-2024	on/off	fase 1 100%	fase 2 100%		SEGEN UDCONTR	VASCO CONFORTI
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/6	Valutazione delle condizioni microclimatiche degli ambienti di lavoro con le opportune azioni correttive per la protezione della salute dei dipendenti. 1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi legati alle condizioni microclimatiche; 4. Attivazione procedure; 5. Esami strumentali di indagine microclimatica; 6. Determinazione dello stato degli ambienti di lavoro; 7. Realizzazione di azioni correttive; 8. Comunicati informativi.	annuale 2023	n. azioni correttive / n.criticità rilevate	riduzione del 7% delle criticità			DGRUFS UDAMMDL	SALERNO BARRA
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/7	Questionario sul benessere organizzativo dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania per il miglioramento dell'ambiente di lavoro rimuovendo eventuali criticità	annuale 2023	on/off	somministrazione del Questionario			DGRUFS UDCONTR	SALERNO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/8	Aggiornamento codice disciplinare	annuale 2023	on/off	definizione proposta di nuovo codice disciplinare			UDGPERS UDTRACO	SORRENTINO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/9	Consultazione e Monitoraggio degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini della verifica dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n.208/2021 – 1. Audizione degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n. 208/2021; 2. Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo TUSMA ed eventuali prescrizioni e/o indicazioni operative 3. Report finale che attesti la verifica del recepimento delle prescrizioni e/o indicazioni	annuale 2023	n. operatori verificati/n. operatori	100%			UDCOREC	AURILIO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/10	Elevare i livelli di controllo al fine di promuovere una maggiore diffusione della cultura dell'integrità attraverso verifiche.	annuale 2023	on/off	Proposta di convenzione con Ministero Giustizia per richieste casellari giudiziali			UDGPERS	SORRENTINO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/11	Rafforzare le competenze professionali del personale del Consiglio regionale anche attraverso l'attivazione di forme di collaborazione istituzionale con altri enti.	annuale 2023	n. personale formato / n. personale in servizio	80 % DEL PERSONALE FORMATO			UDGPERS	SORRENTINO

Obiettivi Strategici 2022-2024 approvati con Delibera UdP n.79 del 7 aprile 2022		cod (?)	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Strutture competenti	Responsabile
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/12	Analisi economica finalizzata alla predisposizione di un'ipotesi di CCDI del personale di qualifica dirigenziale conseguente alla proposta di regolamento del Nuovo ordinamento degli uffici del Consiglio regionale	annuale 2023	on/off	bozza proposta CCDI del personale con qualifica dirigenziale			DGRUFS UDGPERS	SORRENTINO
e	incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza:	e23/13	Predisposizione disciplina del lavoro agile	annuale 2023	on/off	bozza proposta di disciplinare			UDGPERS	SORRENTINO
e.1	Revisione dinamica regolamento interno	e23/14	Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	annuale 2023	on/off	proposta del nuovo testo del Regolamento interno			DGLEGIS UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	FABBROCINI
e.2	Adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità	e23/15	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	biennale 2022-2023	on/off	fase 3 formalizzazione e per l'esame della proposta in UdP			CRSEGEN DGLEGIS DG RISOR UDBILRA	VASCO FABBROCINI SALERNO
e.3	Verifica e riallineamento straordinario della consistenza patrimoniale dell'ente;	e23/16	ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE Avviso manifestazione d'interesse-attivazione della procedura Procedure per l'acquisto di un immobile da destinare a uffici del Consiglio regionale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali Fasi di svolgimento 1.Relazione tecnica-illustrativa della spesa di massima; 2.Avvio procedure mediante Avviso pubblico di interesse; 3.Individuazione immobile da acquistare.	annuale 2023	on/off	fase1 fase 2 fase 3			DGRUFS UD AMMDL	BARRA
e.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;	e23/17	Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	annuale 2023	% residui anno 2023 / % residui anno 2022	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022			tutti centri di spesa	SALERNO
e.5	Verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche o integrazioni.	e23/18	1. Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative. 2. Proposta di adeguamento alle modifiche ordinamentali di cui alla LR 11/2022	biennale 2022-2023	on/off	fase 2. proposta di adeguamento dello SMIVAP			SEGEN UDCONTR	VASCO CONFORTI
e.6	Predisposizione di regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale;	e23/19	APPROFONDIMENTO E STUDIO per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale. Ob. Biennale	biennale 2023-2024	on/off	studio	regolamento pubblicazione atti del Consiglio		SEGEN UDTRACO	AURILIO

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Sommario

1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità
2. Assetto Organizzativo - Unità dirigenziale Speciale "Trasparenza e anticorruzione" (UDS TRACO)
3. Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione. Indirizzi generali
4. Formazione
5. Azioni di sensibilizzazione
6. Rotazione del personale
7. Patti d'integrità
8. Trasparenza
9. Codice di comportamento
10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali
11. Monitoraggio e controlli
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").
13. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
14. Il pantouflage

1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità rientrano tra le priorità istituzionali del Consiglio regionale della Campania: la corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate, infatti, tra i più importanti ostacoli all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, nonché al corretto funzionamento delle Istituzioni.

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

Per il triennio 2023-2025, il Consiglio regionale della Campania, in linea con la vigente normativa e con il PNA 2022 (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), intende proseguire il percorso di prevenzione del rischio corruttivo avviato negli anni scorsi con l'approvazione dei diversi PTPCT, anche nel rispetto delle

indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il documento "Orientamenti per la pianificazione per l'anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022.

La presente sottosezione ha, quindi, lo scopo di indicare le misure che il Consiglio intende attuare per ottemperare alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza: la programmazione delle misure di prevenzione ovvero delle azioni da intraprendere per ridurre la probabilità che determinati eventi corruttivi possano verificarsi nell'Amministrazione.

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".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in Consiglio regionale è il dott. Alfredo Aurilio, Dirigente ad interim dell'UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione, nominato con decreto n. 84/2022, su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, prorogato con Delibera UDP n. 113 del 30 settembre 2022.

Con riferimento alla citata Unità Dirigenziale Speciale, è stata istituita, con determinazione del Segretario Generale, d'intesa con il RPCT, n. 1 Posizione Organizzativa, al fine di fornire adeguato supporto qualitativo e quantitativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare

- Posizione Organizzativa dell'Ufficio della Trasparenza e Responsabile della pubblicazione - di cui alla Linea Ordinaria di Attività n. 1.3.1;

Alla UD in esame sono, inoltre, assegnati n. 2 dipendenti di categoria C con compiti di supporto e di collaborazione al suindicato funzionario 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 predispone, d'intesa con la U.D. Gestione del Personale e la Direzione generale Risorse, entro il 30 Aprile 2023, il nuovo progetto di formazione obbligatoria del personale amministrativo in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, anche con approfondimenti concernenti il nuovo Codice degli appalti.

Per l'anno 2023, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un ruolo costante di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti di tutte le strutture del Consiglio che sono sottoposte agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nonché di controllo sulle strutture ad alto rischio corruttivo e provvede periodicamente a mettere in atto azioni di verifica e monitoraggio.

Si precisa che Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022, è da considerarsi ancora in vigore e ad esso si rimanda per qualsiasi aspetto non espressamente disciplinato dal presente PIAO.

Il PTPCT 2022/2024 è consultabile al link:

https://www.cr.campania.it/TraspAmm/DisposizioniGenerali_Trasparenza.jsp

Nel corso del 2022 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 un rilevante numero di 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 2022, 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 dalle iniziative svoltesi nei mesi di ottobre e novembre 2022, anche con la partecipazione di funzionari dell'ANAC.

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 PIAO, sulla base delle comunicazioni dei singoli Dirigenti, competenti per materia.

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

Con riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione, definiti dall'organo di indirizzo, e all'analisi del contesto interno, si rinvia alla specifica sezione Anagrafica del presente Piano ed alla scheda anagrafica dell'Ente; circa la mappatura dei processi e dei procedimenti e la conseguente individuazione e graduazione del rischio correlato si fornisce, invece, in questa sezione, la dettagliata individuazione delle Aree a rischio, attraverso il quadro sinottico riportato in dettaglio nell'Allegato "D".

Si rileva che la mappatura dell'intera struttura consiliare, 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione degli indirizzi forniti dall'ANAC tramite l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla determina dell'Autorità Nazionale n. 1064/2019.

Coerentemente a quanto previsto nel PNA 2019, nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è, quindi, proceduto alla continua e costante implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'agere amministrativo e a favorire, anche in attuazione del D.L. 80/2021 (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), la dialettica tra i diversi centri di responsabilità ai fini della migliore cura dell'interesse pubblico.

Alla mappatura del rischio è, inoltre, seguita l'indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio correlato, nonché delle modalità di attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla formazione obbligatoria e sull'aggiornamento professionale del personale; la mancata partecipazione del personale alla formazione e all'aggiornamento professionale incide sulla valutazione della performance, sia per l'Area dirigenziale, sia per il comparto.

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 indirizzato 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.

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.

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.

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, inconferibilità e conflitti d'interessi;
- Monitoraggio e controlli.

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).

- o 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 è 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 carente 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:

- l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e l’importo complessivo stimato;
- 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;
- le modalità ed il termine di presentazione dell’offerta nonché il periodo di validità della stessa;
- l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- 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;
- la misura delle penali;
- l’indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- le garanzie richieste;
- 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.

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.”

Si dà indirizzo, in termini generali, di confermare ed implementare le misure di prevenzione, affiancando alle stesse lo svolgimento di incontri periodici, coordinati 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra, inoltre, periodicamente il Segretario Generale per rendicontare sull’andamento dell’attuazione della presente sottosezione del PIAO, 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 al fine di proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendano eventualmente necessarie nel corso dell’anno.

Nell'ottica della massima semplificazione dei processi si dà, ancora, indirizzo agli Uffici di realizzare le massime forme di snellimento, innanzitutto mirando all'evidenziazione di tutte le fasi che possano essere passibili di eliminazione e puntando, in secondo luogo, alla più estesa informatizzazione dei processi e dei procedimenti interni, anche in armonia con i sistemi in uso presso la Giunta regionale della Campania.

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.

Con riferimento all'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 tra le diverse sezioni del PIAO.

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, predispose il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2023 a seguito dell'approvazione del presente PIAO, per la materia della trasparenza e dell'anticorruzione.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione 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 PIAO 2023.

o CO.RE.COM. - 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 delibera Corecom n. 06 del 16 febbraio 2023 risulta accettato e approvato il nuovo Accordo – quadro con Agcom a seguito di delibera n. 427/22/Cons del 14 dicembre 2022. 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. e ss.mm.

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 entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica.

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 2022 gli interventi da prevedere, nel corso dell'anno 2023, 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.

4. Formazione

Nell'ambito del Piano Formativo per l'anno 2023 sono previsti i Corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa: 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 può far emergere il principio comportamentale delle buone prassi, eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

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.

Il programma di formazione dovrà, inoltre, essere rivolto ad implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento tra tutti gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO, il ciclo di programmazione economico -finanziaria, il bilancio di gestione ed il Piano della formazione ed aggiornamento.

Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio – UD Gestione del Personale - sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, predisponde il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2023, a seguito dell'approvazione del presente PIAO, per la materia della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si sottolinea che i moduli formativi potranno essere svolti avvalendosi di docenti e professionisti esperti, Magistrati e Dirigenti della pubblica amministrazione, competenti nelle materie da trattare.

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.

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).

Nel considerare opportuno promuovere il maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, così come indicato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Del. n.1064/2019, è, infine, prevista la calendarizzazione di incontri di formazione e aggiornamento 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.

Si ritiene opportuno, in ogni caso, che la suddetta formazione sia strutturata su due livelli, uno generale, appena descritto, rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di etica e della legalità; uno specifico, indirizzato al RPCT e ai componenti dell'Ufficio, mirato a valorizzare, in modo specifico, le competenze le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. Azioni di sensibilizzazione

Il Consiglio regionale della Campania persegue la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza amministrativa tramite progetti di sensibilizzazione della società civile: la Bachecca della legalità ed il Forum della Legalità.

Il confronto tra i diversi Enti Locali e, 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 diversi tavoli di lavoro, di valutare se ed in che misura il contesto, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e di elaborare, quindi, una strategia comune di gestione del rischio adeguata e puntuale.

La realizzazione della Giornata della Trasparenza, inoltre, aperta alle istituzioni territoriali ed alle associazioni di categoria, nonché la costante e puntuale pubblicazione degli atti amministrativi nel sito di Amministrazione Trasparente contribuiscono alla piena realizzazione dell'obiettivo.

Il presente Piano stabilisce, inoltre, 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 anche le citate azioni di formazione/informazione, 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.

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 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.

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 (confermato dal PNA 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), 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 sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Con riferimento alla rotazione dei Dirigenti nelle Aree a rischio corruttivo va premesso che per l'Area Dirigenziale si è proceduto alla rotazione degli incarichi, giusta procedura di Interpello indetta con determina n. 1396 del 31 dicembre 2021, con le seguenti Delibere dell'Ufficio di Presidenza (e relativi decreti): Delibere da 84 a 92 del 31 maggio 2022, prorogate con Delibera UDP n. 102 del 13 luglio 2022, ulteriormente prorogata con Delibera UDP n. 113 del 30 settembre 2022.

Il PTPCT 2022 – 2024 del Consiglio regionale della Campania aveva previsto le misure specifiche in materia di rotazione di funzionari assegnati da molteplici anni nelle Aree a rischio. 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, erano 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. Poi, a seguito di esito dell'interpello, sono stati assegnati i nuovi incarichi dirigenziali per l'anno 2022, che hanno assicurato la rotazione degli incarichi per le aree a rischio corruttivo ed è stato adottato il PIAO 2022 con Delibera n. 100 del 30 giugno 2022, che ha ridefinito tutte le attività consiliari per l'anno 2022 e ha rideterminato il fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024.

Per quanto concerne la rotazione dei funzionari occorre precisare che la rotazione si è realizzata a seguito di pensionamento di personale direttivo e si è nella fase della ridefinizione a seguito di proroga delle Posizioni organizzative, come risulta dalla determina n. 546 del 19 maggio 2022 fino al 31 dicembre 2022. Le P.O. sono state ulteriormente prorogate fino al 30 giugno 2023 con determina n. 1317 del 28 dicembre 2022 a firma del Responsabile della UD Gestione del Personale e del Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.

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 avevano precedentemente 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 nei PTCPT 2021 e PTCPT 2'022 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 2023, così come individuate anche dal PIAO anno 2022.

7. Patti d'integrità

Conformemente alla previsione del PNA 2019 (confermato dal PNA 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), il Consiglio regionale adotta il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi), che superino l'importo previsto per le gare ed affidamenti sopra-soglia.

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

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e 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'espreso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

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

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

Punto 1

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

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

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

Punto 2

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

limitare la concorrenza, in altre parole a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto.

Punto 3

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

Punto 4

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

- *Violazione del punto 1:*
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Campania dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

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

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

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

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 concorsuali, 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, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione dell'Affidatario dalle procedure di affidamento indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

- *Violazione del punto 2:*

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

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

- esclusione dell’Affidatario dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Applicazione del patto di integrità	Dirigente responsabile del contratto e degli atti connessi	all’attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/servizi/ forniture di importo superiore ad € 10.000 IVA esclusa

8. Trasparenza

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 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 espressa 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 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 2022 con l'approvazione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022.

Il nuovo PNA 2022 ha confermato il Programma per la trasparenza amministrativa all'interno del PTPCT, come specifica Sezione del PIAO, 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 PTPCT 2022/2024 e ha inserito il Codice di comportamento dei dipendenti. Si deve rilevare, inoltre, sin dall'anno 2015, è stata costituita una Unità Dirigenziale Speciale in materi 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-informatico 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.

In ossequio alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 ed in attuazione della Del. Anac n. 1310/2016, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania è costantemente monitorata e aggiornata dall'UDS Trasparenza e Anticorruzione.

Va premesso che ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Dirigente deve trasmettere al Responsabile della pubblicazione, tramite protocollo informatico, le determine in forma integrale, dopo aver oscurato tutti i dati personali, giudiziari, sensibili e, in ogni caso, non pubblicabili, per qualsiasi motivo, a tutela della Privacy; sono escluse, da tale disposizione, le determine di impegno e di liquidazione, che continuano ad essere registrate e trasmesse attraverso il sistema GEDOC.

In modo specifico, per quanto riguarda la elaborazione di determine di impegno e di liquidazione e la relativa lavorazione, queste sono gestite ed elaborate dal sistema informatico cd. GEDOC, sistema informatico per la gestione dei documenti e per l'automazione dei processi di attività in materia contabile (determine di impegni di spesa e di liquidazioni) con la elaborazione in automatico della numerazione dell'atto, la protocollazione e la relativa scheda di sintesi per la pubblicazione, a seguito della firma in digitale del Responsabile del Procedimento e del Dirigente competente per materia.

Le determine sono, quindi, elaborate e controfirmate dai responsabili delle diverse Unità Dirigenziali con utilizzo della firma elettronica e gestite 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.

A tale riguardo, in osservanza di quanto già disposto nel PTPCT 2022-2024, si sottolinea che questa UDS TRACO provvede alla pubblicazione integrale delle determine di impegno di spesa, oscurando i dati non pubblicabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, ed alla pubblicazione delle sole schede di sintesi delle determine di liquidazione, redatte, per ogni singola determina, da parte delle diverse Unità Dirigenziali secondo uno schema che consente di identificare l'atto amministrativo, il contenuto, le risorse, i Responsabili dell'atto ed il Responsabile della pubblicazione, al fine di assicurare la tutela del trattamento dei dati personali, giudiziari e sensibili prevista dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss, nmm, ii, e, quindi, procede alla pubblicazione integrale esclusivamente degli atti amministrativi aventi contenuto di particolare interesse generale.

Nelle suddette schede di sintesi sono, in ogni caso, 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 dal decreto legislativo n. 101/2018 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.

E' opportuno sottolineare che, al fine di consentire il sempre migliore svolgimento delle funzioni, è necessario rafforzare il supporto tecnico-informatico alla predetta UD Speciale, ed è di fondamentale importanza la tempestiva risposta delle diverse 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 pubblicazione e/o della tempestiva adozione di eventuali provvedimenti, anche di natura sanzionatoria.

Con riferimento al supporto tecnico-informatico alla UDS TRACO, si evidenzia il nuovo obiettivo operativo, stabilito per l'anno 2023, che sarà realizzato unitamente alla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali: ai fini della semplificazione e della informatizzazione dei processi, si intende effettuare un aggiornamento dell'applicativo Fatture PA – Determine, presente all'interno della piattaforma GEDOC.

Tale aggiornamento comporta la possibilità, per la struttura che redige la determina destinata alla pubblicazione, di indicare i dati da oscurare, affinché l'applicativo proceda all'oscuramento automatico dei dati indicati, non pubblicabili a tutela della privacy.

Va, quindi, specificato che, a partire dal momento in cui sarà operativa la suindicata modifica, sarà cura delle UD competenti procedere all'indicazione dei dati da oscurare, anche con riferimento alle determine di impegno di spesa e di liquidazione.

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	Di Rienzo Fabio
U.D. Gestione del Personale	Sorrentino Lucia	Sorrentino Lucia
U.D. Status dei Consiglieri ed assistenza ai Gruppi consiliari	Gallipoli Enrico <i>ad interim</i>	Marotta Filomena
Assistenza giuridica alle Commissioni consiliari – n. 3 Unità Dirigenziali -	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i> I,II,III e IV Commissioni Permanenti <i>ad interim</i>	Filippo Pasqualina
	Gallipoli Enrico V,VI,VII e VIII Comm. Permanenti	Gallipoli Enrico
	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i> Commissioni Speciali	Longobardi Salvatore
U.D. Affari legali e assistenza Ufficio di Presidenza	Vassallo Vincenza	Serrone Vincenzo

UD Assemblea	Vassallo Vincenza <i>ad interim</i>	Di Ruocco Emilia
UD Studi legislativi e documentazione	Conforti Rosaria <i>ad interim</i>	Conforti Rosaria
UD Sistemi Informativi	Salerno Maria <i>ad interim</i>	Salerno Maria
Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	Salerno Maria <i>ad interim</i>	Grazioso Filomena
Direzione Generale Attività legislativa	Fabbrocini Magda	Mandara Aldo (in sostituzione Luongo Maria)
U.D. Amministrazione e Datore di lavoro	Barra Domenico	Damiano Giuseppe
U.D. Speciale Assistenza al Corecom	Aurilio Alfredo	Vetrano Paride
U.D. Speciale Trasparenza e Anticorruzione	Aurilio Alfredo <i>ad interim</i>	Aurilio Alfredo
U.D. Relazioni esterne Cerimoniale Stampa Urp	Fabbrocini Magda <i>ad interim</i>	Spanò Giuseppe
U.D. Staff assistenza e controllo Organismi	Conforti Rosaria	Buonaurio Ivan Farucci Carlo Antonino Ingino Raffaele Salza Michele.

Si rileva, in via conclusiva, che la concreta e completa applicazione dei principi di trasparenza si attua anche attraverso l'istituto dell'accesso, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 2013, dal D.Lgs. n. 97 del 2016 e della L. n. 241 del 1990.

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

Il RPCT, in attuazione delle predette previsioni normative, cura il coordinamento delle istruttorie relative alle istanze di accesso civico riguardanti i dati e le informazioni sottoposti ad obbligo di pubblicazione di cui sono titolari le Strutture della Consiglio, nonché istruisce e decide le eventuali istanze di riesame.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti" è, inoltre, pubblicato il Registro degli Accessi: il RPCT, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, promuove e cura

l'aggiornamento del Registro degli accessi del Consiglio regionale della Campania, redatto sulla base delle informazioni fornite dalle Strutture competenti e provvede alla sua pubblicazione.

Il Registro degli Accessi è consultabile nella sottosezione "Altri Contenuti/Accesso Civico" del sito "Amministrazione Trasparente"

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, è stato approvato dall' Ufficio di Presidenza il nuovo Codice di comportamento che risulta allegato al PTPCT 2022/2024 di cui alla delibera n. 80 del 7 Aprile 2022, pubblicato 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, è stato 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 2022 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 dei mesi di ottobre e novembre 2022.

Di seguito sono, comunque, riassunti gli obblighi derivanti dal Codice.

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, i 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.

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".

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, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione".

"Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati" (art. 3, comma 3).

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 retribuiti, 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.

"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.

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 PA 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."

"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.

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 conseguenziale 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 2023 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 ampliativa 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 nei 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 già 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 sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Monitoraggio semestrale di verifica dell'avvenuta trasmissione degli atti di autorizzazione extra impiego	Direttore generale Risorse - UD Gestione del personale Ufficio Anticorruzione CR	Relazione semestrale al 30 Giugno 2022 ed al 31 Dicembre 2022

11. Monitoraggio e controlli

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PIAO 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 precedentemente indicato, 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. 165/2001 :
 - 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 precedentemente segnalato, 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 interlocuzione 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 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.

Così come evidenziato dall'autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con il documento di Orientamento per la pianificazione della anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022, l'attività di monitoraggio risulta di particolare rilievo, ai fini della corretta azione amministrativa e della verifica della idoneità delle misure di trattamento del rischio previste e programmate.

Circa gli esiti dei monitoraggi effettuati nel corso dell'anno 2022, si rinvia alle relazioni semestrali del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e alla relazione annuale, pubblicata nella sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente".

Premesso che l'Ufficio procede al costante e continuo monitoraggio del suindicato sito, anche in coincidenza con la pubblicazione dei nuovi provvedimenti e dei nuovi dati soggetti all'obbligo ostensorio, con riferimento alla programmazione del monitoraggio da effettuare nel corso dell'anno 2023, saranno attuate le seguenti misure:

- monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- verifica periodica dell'aggiornamento, della completezza e correttezza dei dati pubblicati, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento;
- controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- richiesta di report semestrali agli uffici ad alto rischio corruttivo;
- monitoraggio obbligatorio relativo all'aggiornamento delle 23 sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" entro il 31 ottobre 2023, ai sensi della Del. Anac n. 201 del 2022;
- trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione delle Griglie di valutazione redatte dall'OIV a seguito di verifica del sito internet "Amministrazione Trasparente" entro il 31 maggio e entro il 10 novembre di ogni anno, ai sensi della Del. Anac n. 201 del 2022;
- relazioni semestrali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sulla base dei monitoraggi, infine, il R.P.C.T. elabora la relazione annuale, pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", ex lege 190/2012 e ss.mm..

Va sottolineato, in via conclusiva, che gli esiti dei monitoraggi sono utilizzati a fini di controllo e di impulso per elaborare la proposta di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per il prossimo anno.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Gestione delle segnalazioni ed esposti anonimi di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-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. 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.

<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

14. 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 preconstituersi 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:

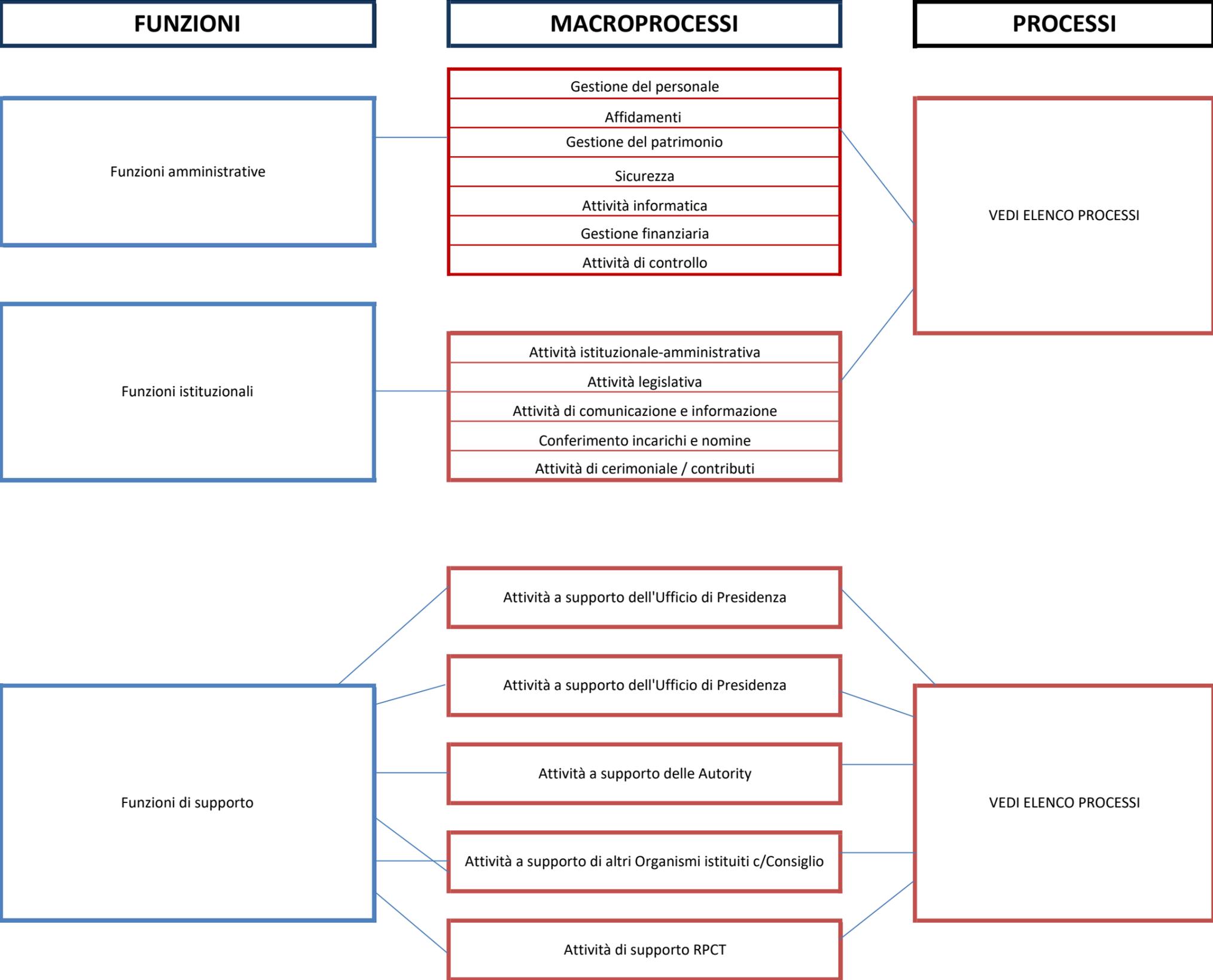
- l'obbligo nei bandi di gara e negli atti propedeutici all'affidamento (contratto) di introdurre la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti del Consiglio, in violazione dell'art.53, co16-ter;
- in caso di violazione 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 espressa 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 U.D. Speciale TRACO

Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Fto - Dott. Alfredo Aurilio -

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI, MACROPROCESSI E PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA



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

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
		Progressioni economiche orizzontali (predisposizione dei bandi, istruttoria domande e approvazione graduatoria degli aventi diritto)	1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti	UD GESTIONE DEL PERSONALE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	
		Procedimento disciplinare	1) acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'ufficio interessato 2) contestazione dell'addebito al soggetto interessato 3) svolgimento del procedimento (controdeduzioni del dipendente) 4) conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione 5) comunicazione al RPC	Dirigente della struttura interessata UDGESTIONE DEL PERSONALE DGRISOR DGLEGIS SEGEN	1) favorire qualcuno nella valutazione della condotta che determina l'esercizio o il mancato esercizio dell'azione disciplinare ; 2) errata valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno 3) violazione delle regole del contraddittorio al fine di favorire qualcuno; 4) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno	
		Affidamento di istituti previsti dal CCNL	2) individuazione delle attività e del personale 3) affidamento particolari responsabilità e indicazione del periodo di riferimento 4) comunicazione alla Direzione Attività Amministrativa per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 5) valutazione dell'attività	UD GESTIONE DEL PERSONALE		
	Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione	1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti 2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo 3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo 4) attuazione Piano 5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo	UDGPERS RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	non si ravvisano rischi	
		gestione delle attività di formazione;	1) predisposizione delle attività porpedeutiche all'affidamento del servizio di formazione (individuazione delle ore formative, del numero dei partecipanti, delle aule.); 2) affidamento del servizio di formazione 3) predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 3) attività di monitoraggio	UDGPERS	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)	
		Formazione a catalogo	1) individuazione delle esigenze formative e del personale 2) valutazione delle offerte formative 3) determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di formazione a catalogo ed impegno di spesa 4) verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento 5) liquidazione della prestazione formativa entro 30 gg dalla ricezione della fattura	UDGPERS	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)	
		Performance	Misurazione e valutazione della performance	1) Individuazione e approvazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza sentito l'OIV 2) Definizione obiettivi operativi da parte dei Direttori e dei Dirigenti 3) Parere di congruità dell'OIV 4) Approvazione obiettivi operativi da parte dell'Ufficio di Presidenza 5) Attuazione obiettivi operativi da parte dei Dirigenti competenti 6) Monitoraggio semestrale obiettivi operativi ed eventuali coirretivi in corso d'anno	UDCONTR Direttori e Dirigenti SEGEN	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	dirigenti/direttori/Segretario Generale	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione (Personale, P.O., Dirigenti) 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione Determine di Pagamento Produttività Risultato P.O. - Risultato Dirigenti	UDCONTR SEGEN UDBILRA	Alterazione delle risultanze al fine di favorire/sfavorire qualcuno
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		UDGPERS	
			Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;		UDGPERS	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno. I 2) Erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	UDGPERS	
			definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Analisi e definizione annuale fabbisogni (lavori, servizi e forniture) 2) Programmazione triennale dei lavori 3) Programmazione annuale servizi e forniture 4) Aggiornamenti annuali 5) Elaborazione elenco dei lavori 6) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	UDAMMDL	1) Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione al fine di favorire determinati beneficiari; 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;
		progettazione della gara	1) Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2) Nomina del Responsabile del procedimento 3) Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento 4) Individuazione preliminare degli elementi essenziali del contratto 5) Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto 6) Predisposizione degli atti e documenti di gara e del capitolato 7) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 8) Varianti in sede di offerta 9) pubblicazione delle determinazioni a contrarre	UDAMMDL	applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
B Contratti pubblici	Affidamenti servizi, forniture e lavori	affidamenti servizi, forniture e lavori	selezione del contraente	1)Termini per la ricezione delle offerte 2)Nomina commissione gara 3)Verifica dei requisiti di partecipazione 4)Verifica delle offerte 5)Albi dei fornitori 6)Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti	UDAMMDL	nomina dei commissari in conflitto di interesse;
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1)Aggiudicazione definitiva 2)Verifica controlli 3)Stipula del contratto	UDAMMDL	1) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 2)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari
			esecuzione contratto	1)Varianti in corso di esecuzione del contratto - LAVORI 2)varianti in corso di esecuzione del contratto - SERVIZI E FORNITURE 3)Proroghe 4)Avvio esecuzione del contratto 5)Subappalto 6)Riserve 7)Pagamenti	UDAMMDL	omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari;
			rendicontazione contratto	1)collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione	UDAMMDL	omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari;
C Cerimoniale contributi		Contributi	Concessione di contributi per attività culturali (ARECed altri)	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa	UDCONTR	irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari
				istruttoria della rendicontazione delle spese	UDCONTR	1) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari; 2)manca di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese
				liquidazione o revoca del contributo	UDCONTR	liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore
			Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale (cral)	1) determina dirigenziale di impegno della somma 2) determina dirigenziale di approvazione del regolamento e dei bandi relativi all'annualità di riferimento 3) pubblicazione dei bandi, del regolamento e degli schemi di domanda 4) raccolta ed istruttoria delle domande 5) determina dirigenziale di approvazione e pubblicazione delle graduatorie 6) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 7) pubblicazioni sul sito	UDCSURP	1) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari; 2) definizione di criteri di accesso ai contributi al fine di favorire determinati beneficiari; 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 4) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 5)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari; 6)manca di trasparenza delle procedure di selezione dei beneficiari e di rendicontazione delle spese
			Erogazione borse di studio CRAL	1) Pubblicazione Bando 2) Valutazione comparativa domande pervenute 3) Provvedimento di assegnazione ed impegno di spesa 4) Valutazione prestazione effettuata 5) Liquidazione della spesa	UDCSURP	1) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari; 2) definizione di criteri di accesso ai contributi al fine di favorire determinati beneficiari; 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 4) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 5)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari; 6)manca di trasparenza delle procedure di selezione dei beneficiari e di rendicontazione delle spese
			patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria da parte della Segreteria della Presidenza che cura anche la predisposizione della proposta di delibera 3) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di concessione del patrocinio	UDCSURP
	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	DGRISOR DGLEGIS PRESIDENZA	1)Erronea comunicazione disponibilità; 2) Distorsione dei tempi di ricezione della richiesta; 3) Distorsione dei tempi per la comunicazione
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI funzionali alla manutenzione del parco autovetture (rifornimenti, tagliandi) RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	UDAMMDL	
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	GESTIONE DELL'INVENTARIO (adempimenti gestionali funzionali all'inventario) 1) acquisizione documentazione da altri servizi 2) etichettatura 3) acquisizione al sistema contabile di gestione 4) eventuali acquisti diretti	UDAMMDL	
				DICHIARAZIONE DI FUORI USO 1) acquisizione della dichiarazione di fuori uso di beni mobili da parte delle strutture alle quali il bene è assegnato 2) registrazione del fuori uso sul sistema contabile		

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ;	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento con-servativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale; 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara; 3) Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità; 4) Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale	UDAMMDL	
			Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;	1) proposta delibera U.P. da parte del direttore 2) redazione della convenzione/contratto 3) sottoscrizione convenzione/contratto	UDAMMDL DGRISOR	
	Sicurezza	Attuazione degli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti)	1) individuazione rischi specifici 2) aggiornamento DVR	UDAMMDL		
	Gestione finanziaria	Bilancio	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) Predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) Variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	UDBILRA	
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) Predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	UDBILRA	
			Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)	1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione; 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	UDBILRA	
			Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	1) determina di impegno e spesa e sua pubblicazione 2) acquisizione dichiarazione ex L. 136/2010 3) ricezione fattura 4) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 5) determina di liquidazione e sua pubblicazione 6) controllo presso Equitalia per importi superiori a 10.000 euro 7) pagamento della fattura entro 30 gg. dalla ricezione 8) emissione reversale d'incasso	TUTTI I SERVIZI UDBILRA	
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDBILRA	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDCRUCO	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri e degli Assessori regionali (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDBILRA	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze; 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti
			Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGRUCO	
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese per l'espletamento del mandato istituzionale a: Autority	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione pagamento degli importi	UDCONTR UDBILRA	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze; 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti
			Quota annuale per la partecipazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione pagamento degli importi	DGLEGIS UDBILRA	
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGPERS	
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGPERS	
Spese Gruppi Consiliari		Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	UDGRUCO		
	Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	UDGRUCO			

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
E Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività di controllo	Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delidere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	SEGEN		
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	UDBILRA		
F Incarichi e nomine	Conferimento incarichi e nomine	Incarichi	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs 33/213 e del D.lgs 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa curricula 4)deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico 5) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	Ufficio di Presidenza	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2)erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un adeterminato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato
			Conferimento incarico posizioni organizzative	1) predisposizione e pubblicazione avviso 2) verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) valutazione comparativa domande pervenute 4) provvedimento di conferimento incarico 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica per i conseguenziali adempimenti 6) pubblicazione dell'atto	SEGEN Direttori	1) Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno ; 2) Istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente. 3) Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati
			Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta	UDGPERS	Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali;
				3)acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	UDGPERS	1)erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un adeterminato candidato; 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato
			Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 2) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 3) valutazione comparativa delle domande pervenute 4) attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. n. 165/2001 e provvedimento di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa e pubblicazione 5) valutazione della prestazione effettuata 6) liquidazione del compenso 7) trasmissione alla Corte di Conti se l'importo dell'incarico è superiore ad euro 5.000,00 8) comunicazione al Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane per l'adempimento semestrale di inserimento del sistema per la PA	Direttori Dirigenti strutture autonome	
				inserimento semestrale delle collaborazioni/consulenze nel sistema per la PA	Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane	
Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) pubblicazione avvisi per iscrizione negli elenchi ex L.R. 17/1996 2) formazione e aggiornamento elenchi e pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale del Consiglio regionale 3) predisposizione e pubblicazione bando/avviso di nomina 4) acquisizione domande, istruttoria e trasmissione delle candidature ai Capigruppo per le designazioni 5) acquisizione e verifica delle dichiarazioni sulle inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013 e comunicazione esito istruttoria al RPC 6) predisposizione dei decreti di nomina	UDALUDP			
		Accesso agli atti	Accesso documentale	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	UD competente per materia	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente
			Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazioni al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.	RPCT	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente 3)Ritardo, mancato o mancata pubblicazione
			Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	Titolare del potere sostitutivo	
			Accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	UD competente per materia	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente
			Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	RPCT	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente
			Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	1) Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione 2)Acquisizione e registrazione documenti sulla base del "Manuale per la gestione dei documenti 3) invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartacea	SEGEN DG UDCONTR UDCORECOM

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio		
G Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale	Attività istituzionale-amministrativa	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	DGLEGIS			
		Gestione Consiglieri regionali	PRESENZE, ASSENZE E MISSIONI 1) rilevazione della presenza dei Consiglieri nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni, Giunte, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) trasmissione presenza rilevate all'Ufficio affari generali e segreteria dell'Ufficio di Presidenza	DGLEGIS			
			1) raccolta dei giustificativi delle assenze e/o delle richieste di partecipazione a missioni inoltrati dai Consiglieri 2) registrazione dei giustificativi e/o predisposizione atto deliberativo per l'autorizzazione alle missioni 3) raccolta della rilevazione delle presenze alle riunioni degli Organi consiliari e della Giunta regionale 4) verifica della corrispondenze delle stesse con il sistema di rilevazione automatico e caricamento dei dati riguardanti le sedute della giunta regionale 5) elaborazione delle schede riepilogative attraverso la procedura automatica 6) comunicazione alla Direzione Attività Amministrativa delle assenze dei Consiglieri ai fini dell'applicazione della penale 7) pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio delle schede riepilogative mensili ed annuali INFORTUNIO 1) acquisizione dei certificati inoltrati dai Consiglieri 2) invio dei certificati all'Assicurazione	DGLEGIS			
			COSTITUZIONE GRUPPI CONSILIARI 1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione dei Gruppi, con l'indicazione del Capogruppo e del Vice Capogruppo 3) notifica e pubblicazione dell'atto COSTITUZIONE FEDERAZIONE DI GRUPPI 1) Acquisizione delle note con cui i Capigruppo comunicano la costituzione della Federazione dei Gruppi da loro rappresentati 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione della Federazione di Gruppi 3) notifica e pubblicazione dell'atto	DGLEGIS			
		Attività istituzionali	Gestione e organizzazione biblioteca del Consiglio regionale	1) organizzazione logistica biblioteca 2) catalogazione volumi su base ISBN	DGRISOR		
			Concessione presenza gonfalone del Consiglio regionale	1) ricezione istanza per la presenza del Gonfalone 2) Istruttoria 3) autorizzazione alla presenza del Gonfalone	UDCSURP		
			Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Emiciclo	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate	UDCSURP		
		Attività legislativa	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica		supporto al Collegio per la verifica della ricevibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum	DGLEGIS	
				Esercizio iniziativa legislativa enti locali: esame preventivo sulla ricevibilità del progetto di legge.	1) acquisizione della proposta concernente la ricevibilità/non ricevibilità delle sole proposte di legge di iniziativa degli enti locali 2) iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza 3) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 4) notifica della deliberazione UP 5) pubblicazione dell'atto	DGLEGIS	
	Referendum abrogativo			1) vidimazione fogli firme 2) esame preventivo sulle firme raccolte e sulle dichiarazioni	DGLEGIS		
	Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari, la			1) proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti licenziati dalle commissioni e dalla Giunta per il Regolamento e trasmissione al Consiglio regionale 6) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 7) assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta per il regolamento, del Consiglio regionale e della Conferenza dei Capigruppo	UDASSEM		
	Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo al Comitato per la legislazione			1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) redazione e invio atti	UDASSEM		
	Giunta per il regolamento, al Consiglio regionale ed alla Conferenza dei Capigruppo			assistenza tecnico-giuridica a tutte le sedute delle commissioni consiliari, della Giunta per il regolamento e del Consiglio regionale	SEGEN DGLEGIS UDASSEM		
	Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge			1) predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni 2) trasmissione della scheda ATN alla Commissione competente e a tutti i consiglieri regionali	UDASSEM		
		1) predisposizione scheda ATN su progetto di legge europea regionale e della scheda di verifica di conformità all'ordinamento UE a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni 2) trasmissione alla Commissione competente per l'espressione del parere	UDASSEM				
		1) istruttoria per pareri Comitato per la legislazione 2) redazione parere Comitato	UDASSEM				
1) predisposizione scheda per l'istruttoria finanziaria dei PDL e degli emendamenti presentati 2) trasmissione della scheda alla Commissione competente		UDASSEM					

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
		Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Organo e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'O.d.G. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) redazione delle deliberazioni adottate 7) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti 8) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" 9) assistenza alla IV Commissione anche con la presenza di aula	SEGEN UDALUDP		
			1) pareri su interpretazione delle leggi 2) istruttoria contenziosi costituzionali 3) rapporti con Avvocatura regionale 4) supporto consiglieri per redazioni progetti di legge 5) assistenza alle Commissioni anche con la presenza di aula di supporto al Presidente	UDALUDP		
			Supporto tecnico per approvazione provvedimenti amministrativi	1) Proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti licenziati dalle commissioni e dalla Giunta per il Regolamento e trasmissione al Consiglio regionale 6) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 7) assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta per il regolamento, del Consiglio regionale e della Conferenza dei Capigruppo	UDASSEM UDCOMM	
			Supporto per esame atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) e di sindacato politico (interrogazioni e interpellanze)	ATTI DI INDIRIZZO POLITICO 1) acquisizione atti di indirizzo politico 2) assegnazione (per le sole mozioni) alla commissione competente 3) calendarizzazione nelle sedute delle Commissioni o del Consiglio regionale in applicazione delle norme regolamentari 4) predisposizione atti deliberativi, pubblicazione degli stessi sul sito internet del Consiglio regionale ed invio agli Organi competenti ATTI DI SINDACATO POLITICO 1) Acquisizione atti di sindacato politico 2) supporto al Presidente del Consiglio per la valutazione dell'ammissibilità delle interrogazioni 3) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 4) calendarizzazione nelle sedute del Consiglio regionale	UDASSEM UDCOMM	
	Informazione e comunicazione	Attività di informazione dell'attività degli organi politici (redazione giornalistica quotidiana del Consiglio regionale)	1) individuazione di notizie di rilevanza per CONSIGLIO REGIONALE 2) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 3) Diffusione agli organi di stampa	UDCSURP		
		Attività di comunicazione e documentazione	1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) attività di editing per pubblicazioni istituzionali 4) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia	UDCSURP		
		Implementazione della pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	Inserimento dati	UDCSURP		
	Attività Informatica	attività di manutenzione e software	1) cura degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi; 2) collaborazione alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica; 3) Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio regionale nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente; 4) Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali concordati fra le Direzioni regionali.;	UDSINFO		
		tecnologie informatiche e supporto sistemistico	1) Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio regionale, del Sistema informativo per le componenti hardware e sistemistiche, compreso il sistema di centralino; 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo.			
	Attività a supporto alle Authority	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) indennità e rimborsi spese ai titolari delle Authority 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	UDCONTR		
	Attività a supporto ad altri Organismi istituiti presso il Consiglio	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	UDCONTR		
		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore al singolo procedimento ("in udienza" e/o "semplificata") 4) pianificazione dei calendari delle udienze delle "conciliazioni in udienza" e contestuale convocazione telematica delle parti coinvolte 5) <u>conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura)</u> : svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6) <u>conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento)</u> : trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	UDCORECOM	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto di interesse d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio
Attività a supporto al Corecom	Conciliazioni	Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<ol style="list-style-type: none"> ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori assegnazione del procedimento al relativo responsabile avvio telematico del procedimento Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame Svgimento della udienza e redazione del verbale Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom. 	UDCORECOM	<ol style="list-style-type: none"> gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; conflitto di interesse d'interessi tra il conciliatore e l'istante Uso improprio o distorto della discrezionalità; omessi controlli deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	<ol style="list-style-type: none"> ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" Verifica ammissibilità dell'istanza Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento Acquisizione telematica delle memorie eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento; 	UDCORECOM	
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso Approvazione ammessi da parte del Comitato predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera Trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La Rai provvede a trasmettere le registrazioni solo al raggiungimento di un numero minimo di format (9/10) sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti. 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica Verifica dell'ammissibilità dell'istanza Predisposizione della delibera di Comitato Adozione della delibera da parte del Comitato Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi il Comitato delibera in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa 	UDCORECOM	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta Ricezione e protocollazione atti difensivi Predisposizione della proposta di delibera Adozione della delibera da parte del Comitato Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione. 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		ROC	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di vigilanza sul Registro Unico degli Operatori di comunicazione relativa ai soggetti tenuti all'iscrizione nella regione viene esercitata tramite controllo d'ufficio sul sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) nel quale i singoli operatori devono registrare la propria richiesta di iscrizione Protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante Predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) 	UDCORECOM	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
		Controllo e vigilanza	Vigilanza in materia di sondaggi	UDCORECOM	1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; 2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti	
		Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	1) Nel corso di ogni campagna elettorale o referendaria il Corecom è tenuto a svolgere attività di controllo ex Legge n. 28/2000 e secondo le disposizioni contenute nei provvedimenti che l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Agcom) e la Commissione parlamentare di vigilanza adottano in occasione di ogni singola consultazione elettorale 2) Nei periodi non interessati da campagna elettorale o referendaria il Comitato svolge attività di vigilanza sul rispetto, da parte delle emittenti radiotelevisive locali, dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione sanciti dai Codici di Autoregolamentazione 3) d'ufficio, o su istanza di parte, il Comitato avvia un'attività istruttoria sommaria sulle violazioni e ne accerta l'eventuale rilevanza, instaura il contraddittorio e contesta i fatti all'emittente locale o all'editore locale, richiedendo le memorie difensive che devono pervenire entro 24 ore 4) il Comitato trasmette gli atti (e gli eventuali supporti) con la formulazione delle conseguenti proposte all'AGCOM che, nelle 48 H. successive, adotta i provvedimenti di sua competenza	UDCORECOM	1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; 2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti 3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;	
Attività a supporto al RPCT	Attività a supporto al RPCT	Gestione segnalazioni	Segnalazione di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	1) ricezione richieste di accesso; 2) istruttoria 3) decisione	RPCT	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente 3) conflitto di interessi
			Segnalazioni dall'esterno	1) ricezione richieste di accesso; 2) istruttoria 3) decisione	RPCT	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente 3) conflitto di interessi
		Attività istituzionale	Predisposizione e aggiornamento P.T.P.C. T	1) predisposizione bozza 2) pubblicazione bozza per acquisizione osservazioni da parte degli stakeholders 3) ricezione ed esame osservazioni 4) predisposizione Piano definitivo 5) predisposizione proposta di delibera per approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza	RPCT	
			Predisposizione relazione annuale	1) compilazione relazione; 2) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT	