



Consiglio Regionale della Campania

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2026 - 2028



In copertina:

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

Premessa

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

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



Il PIAO in breve

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

1. Piano dei fabbisogni;

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

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

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Campania, ha approvato il PIAO 2025-2027 con Delibera n. 266 del 31 gennaio 2025.

Sommario

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	4
1. Descrizione Sintetica.....	4
2. Il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza	4
3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni.....	5
4. Gli Organismi	6
5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania	12
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA.....	15
1. Valore Pubblico.....	15
2. Performance	20
3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	53
1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	53
2. Organizzazione del lavoro agile	54
3. Piano triennale del fabbisogno del personale	65
4. Formazione del personale	97
5. Piano delle Azioni Positive	108
SEZIONE IV – INDICATORI E MONITORAGGIO	117

Allegati al PIAO 2026-2028:

Allegato A: Organigramma

Allegato B: Obiettivi e Pesatura

Allegato C: Registro Processi

Allegato D: Mappatura dei Rischio

Allegato E: Quadro degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

1. Descrizione Sintetica

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

Il Consiglio regionale è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la Legge elettorale regionale n. 9 del 2009, come modificata con Legge regionale n.16 del 2024.



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 nonché la consistenza dei Gruppi consiliari.

2. Il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza

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

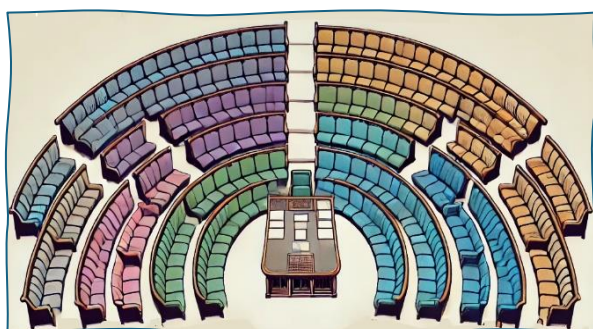
Il Presidente garantisce ai Consiglieri il libero esercizio del proprio mandato; egli provvede alla costituzione e all'insediamento delle Commissioni consiliari, di cui coordina l'attività.

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

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

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

3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni



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

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

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

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

Le Commissioni permanenti partecipano, per le materie di rispettiva competenza, al procedimento di formazione delle leggi regionali. Esercitano, altresì, funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo anche di tipo economico-finanziario sugli effetti prodotti dalle politiche 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.

Dal Consiglio possono essere istituite non più di 4 **Commissioni Speciali** con il compito di svolgere attività conoscitive e di studio su materie di particolare rilevanza.

4. Gli Organismi

In Consiglio regionale operano le seguenti Authority:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In osservanza di leggi nazionali sono istituiti:

OIV

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

Collegio dei Revisori dei Conti

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

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

A.R.E.C. Associazione degli ex consiglieri regionali: L'associazione ha le seguenti finalità a) mantenere vivo il patrimonio di esperienze acquisite dai Consiglieri durante il mandato consiliare; b) sostenere e valorizzare l'Ente Regione e la sua funzione a sostegno delle Autonomie Locali mediante attività di studio e divulgazione attraverso l'utilizzazione delle strutture regionali; c) valorizzare la funzione dell'Ente Regione anche tramite convegni, conferenze e pubblicazioni; d) offrire assistenza alle famiglie dei Consiglieri deceduti nei rapporti con il Consiglio regionale. (l.r. n.17/00)

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

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

Consulta regionale dei distretti del cibo: a) svolge attività di interlocuzione con enti e rappresentanti dei settori interessati dalla legge regionale n.20/2014; b) svolge attività di sostegno e promozione delle opportunità previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla programmazione comunitaria; c) avanza proposte per l'impiego dei fondi regionali destinati allo sviluppo dei Distretti del cibo; d) valuta gli effetti degli interventi regionali a sostegno dei Distretti del cibo; e) concorre alla verifica del raggiungimento dei risultati programmati nell'ambito della presente legge. (l.r. n. 20/14)

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

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

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

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

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

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

Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne: ha lo scopo di contribuire ad eliminare ogni forma di discriminazione e violenza contro le donne. Promuove il perseguimento dei diritti delle donne attraverso azioni di contrasto alla violenza di genere e attività a favore della cultura della non violenza. (l.r. n.16/14)

Consulta permanente per la funzione sociale del Mediterraneo e delle altre acque navigabili: raccoglie le istanze provenienti dalle parti interessate e le traduce in atti di indirizzo che individuano le linee di azioni che ritiene prioritarie e definisce annualmente, in accordo con

l'Associazione e gli altri soggetti partecipanti, le tematiche di carattere generale che caratterizzano la festa del mare. (l.r. n.16/21)

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

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

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

Osservatorio sulla sostenibilità: promuove l'adozione di modelli organizzativi e pratiche gestionali responsabili nelle aziende del territorio regionale che favoriscono e incrementano uno sviluppo sostenibile dal punto di vista sociale, ambientale ed economico. (l.r. n.25/23)

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

5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania

Ufficio di Presidenza:

Il 29 dicembre 2025 si è tenuta la prima seduta della **XII Legislatura**, presieduta dal consigliere anziano Fernando Errico. Il Consiglio ha preso atto della proclamazione degli eletti ed ha eletto il proprio Presidente nella persona del consigliere regionale **Massimiliano Manfredi** ed ha poi proceduto all'elezione dei componenti dell'Ufficio di Presidenza. Sono stati eletti: **Luca Fella Trapanese** e **Giuseppe Fabbriatore** vicepresidenti, **Lucia Fortini** e **Michela Rostan** Segretari, **Giovanni Porcelli** e **Livio Petitto** Questori.

Consiglio Regionale

Il Consiglio regionale è composto dal Presidente della Giunta regionale e da n. 50 Consiglieri. Da Statuto sono istituite n. 8 Commissioni Permanenti e al massimo n. 4 Commissioni Speciali.



Struttura Amministrativa

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

- Un Segretario Generale;
- Due Direzioni Generali;
- Quattro Settori;

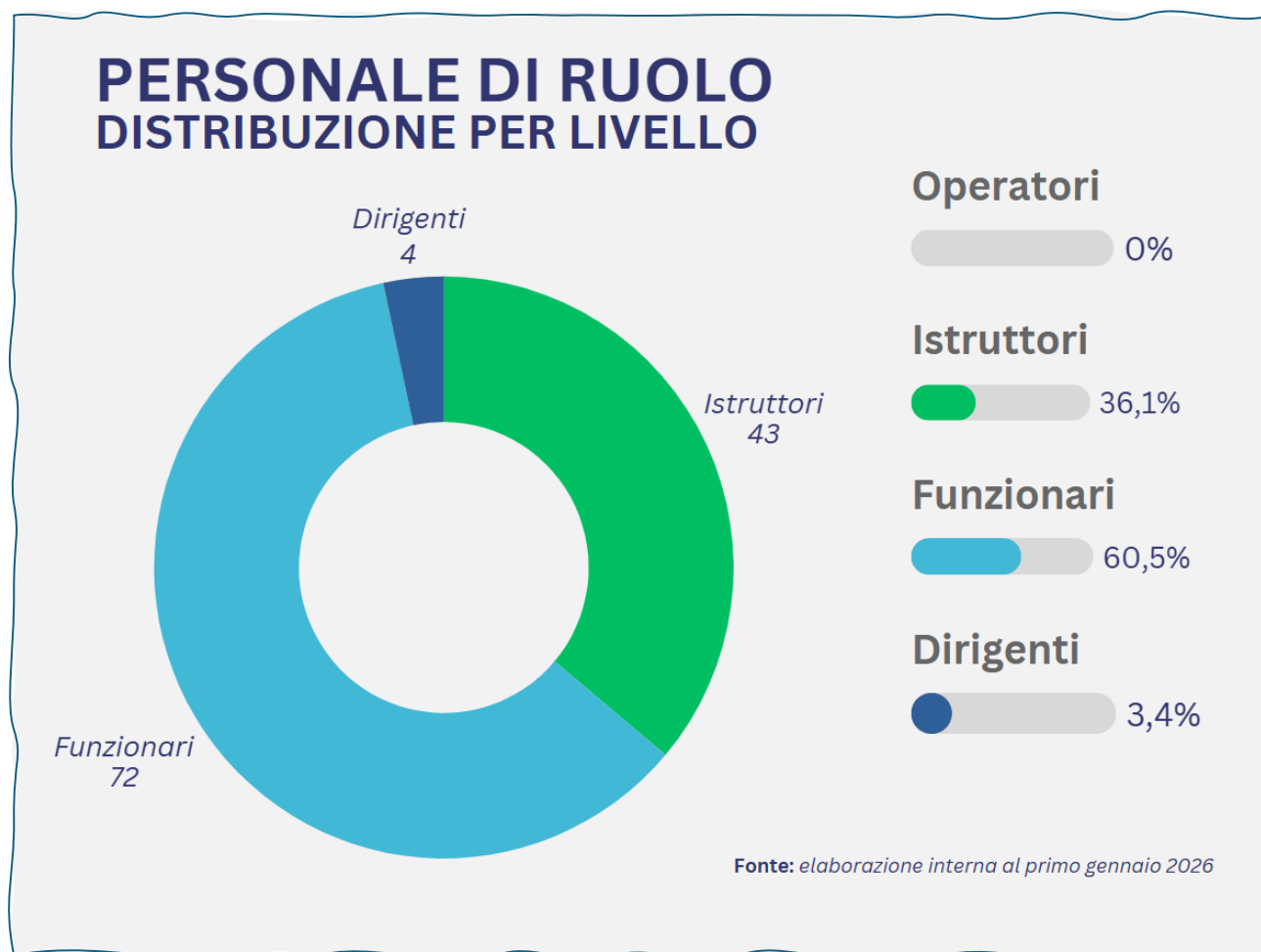
- Nove Servizi.

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

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

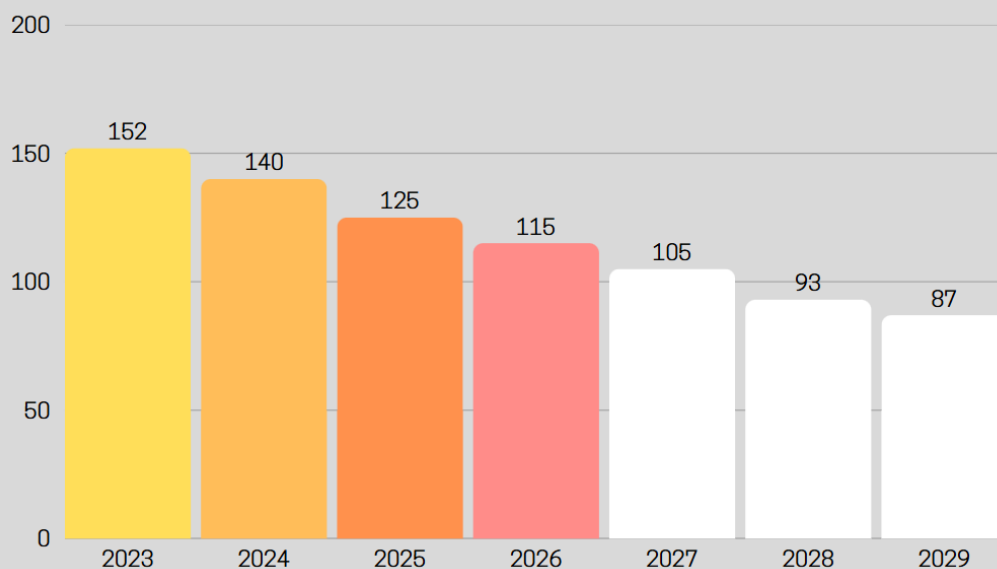
Dipendenti di ruolo: 115 di comparto e 4 dirigenti.

L'età media dei dipendenti di comparto, calcolata al 1° gennaio 2026, è di **58 anni, 2 mesi e 12 giorni**, in incremento quasi 6 mesi rispetto all'anno precedente, nonostante le cessazioni dal servizio a vario titolo avvenute nel corso del 2025. Dai dati rappresentati nei grafici in calce si evince, tra l'altro, il costante depauperamento nel numero dei dipendenti di ruolo negli ultimi anni.



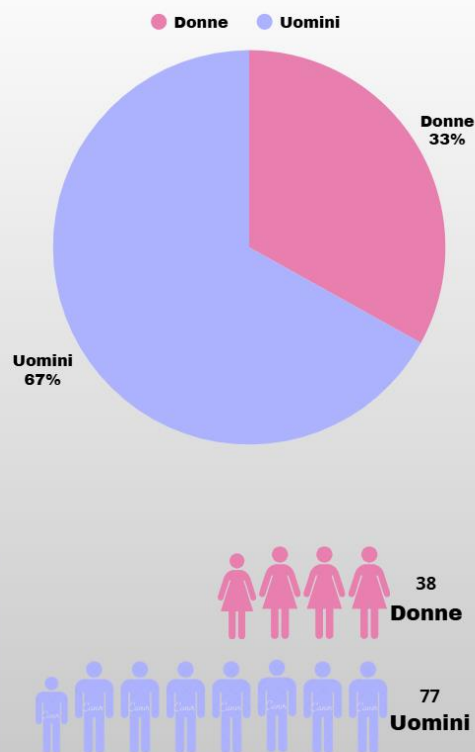
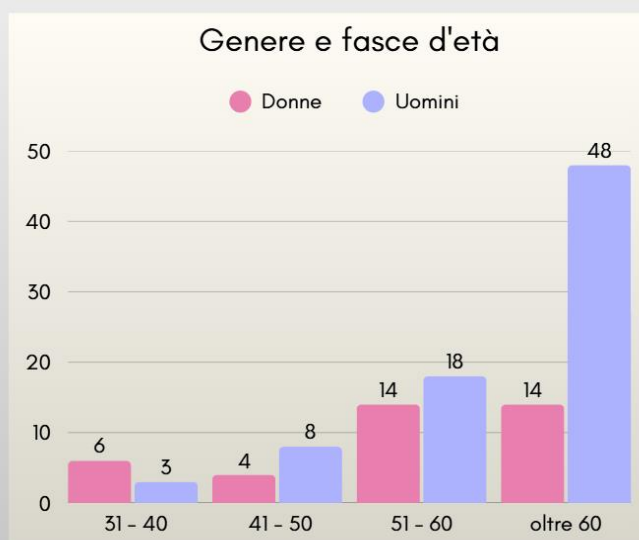
Numero dei dipendenti di ruolo negli ultimi 4 anni e previsione per i prossimi 3 anni

(Comparto - dati al primo gennaio di ogni anno)



Età e Genere

Distribuzione per genere e per fasce d'età del personale di ruolo (comparto) in Consiglio regionale
(115 unità al 1° gennaio 2026)



SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E TRASPARENZA

1. Valore Pubblico

Le linee guida definiscono¹ il valore pubblico come il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario generato da una pubblica amministrazione in favore di cittadini, imprese e altri stakeholder. Per il Consiglio regionale della Campania – organo rappresentativo delle comunità regionali che esercita funzioni legislative, di controllo e di programmazione ai sensi dello Statuto² – la creazione di valore pubblico non si realizza attraverso l'erogazione diretta di servizi ai cittadini, bensì attraverso l'efficace e l'efficiente svolgimento delle attribuzioni istituzionali. Il presente Piano assume tale concezione come quadro di riferimento unitario, declinandola in quattro profili distinti ma tra loro interconnessi.



Fig. 1 – I quattro profili del Valore Pubblico del Consiglio Regionale

¹Dipartimento per la Funzione Pubblica, Linee guida 2025 sul PIAO, par.2.

²Statuto del Consiglio regionale della Campania, art. 26.

Il primo profilo, di natura democratico-istituzionale, attiene alla capacità del Consiglio di promuovere processi decisionali inclusivi, partecipativi e rappresentativi, garantendo l'accesso del pubblico alle informazioni e la tutela delle libertà fondamentali, in linea con gli Obiettivi ONU 2030³. Il secondo profilo, legislativo, si estrinseca nel supporto tecnico-giuridico agli organi politici per il miglioramento qualitativo e quantitativo della produzione normativa, in raccordo con gli uffici della Giunta regionale. Il terzo profilo riguarda il Consiglio quale luogo di lavoro, con l'impegno a garantire il benessere organizzativo, la parità di genere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche valorizzando le forme ibride di organizzazione consolidate nel periodo post-pandemico. Il quarto profilo, infine, colloca il Consiglio come ente esponenziale di comunità, chiamato a promuovere la giustizia sociale, la difesa dei diritti delle persone con disabilità, dei minori e delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, nonché a rinnovare il coinvolgimento attivo di scuole, cittadini ed enti locali.

Le Linee guida ministeriali 2025⁴ indicano un percorso strutturato che muove dall'analisi del contesto – con l'identificazione delle criticità e delle opportunità rilevanti – per giungere alla formulazione di obiettivi di valore pubblico selettivi, pertinenti e realistici, sostenuti da strategie attuative misurabili. La selettività è principio cardine: non ogni attività istituzionale può essere tradotta in obiettivo di valore pubblico, ma solo quelle per cui è possibile identificare un impatto specifico e significativo sul benessere della comunità di riferimento.

³ONU - Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile – Obiettivo 16: "Promuovere società pacifiche e inclusive per lo sviluppo sostenibile, garantire l'accesso alla giustizia per tutti e costruire istituzioni responsabili, efficaci e inclusive a tutti i livelli".

⁴Dipartimento della Funzione Pubblica, Linee Guida per l'attuazione del PIAO, 2025, Par. 3.3 – Identificazione del Valore Pubblico e delle strategie per conseguirlo.

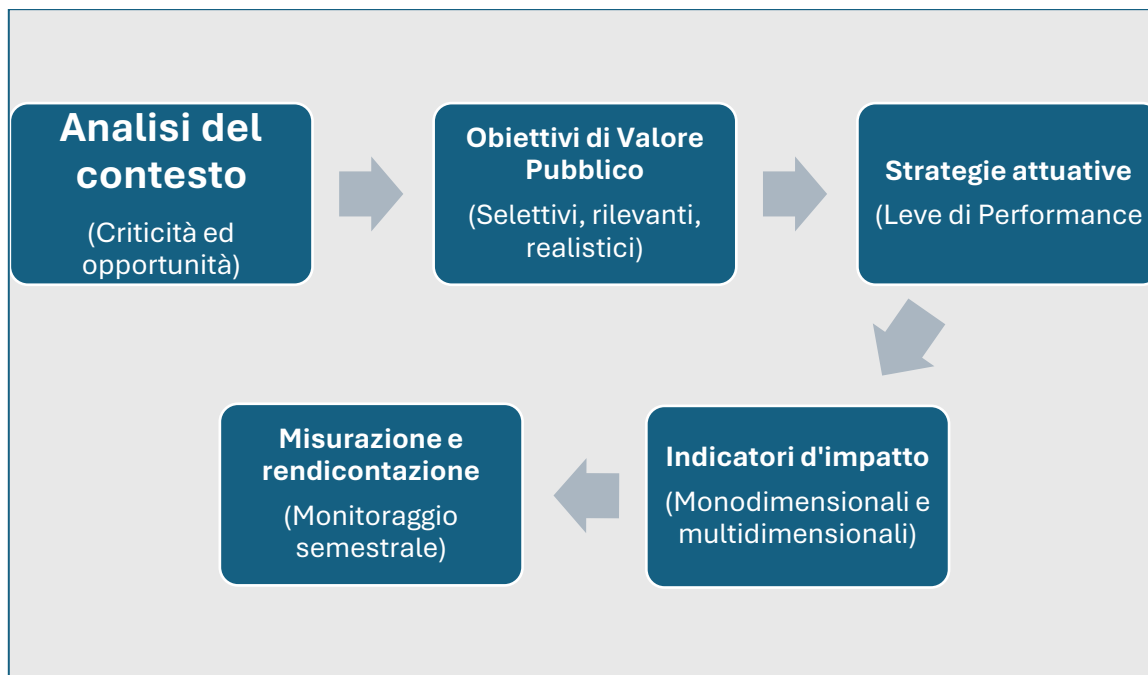


Fig. 2 – Processo di identificazione e misurazione del Valore Pubblico

Gli indicatori adottati per la misurazione del valore pubblico si articolano su due livelli: indicatori analitici o monodimensionali, che misurano singoli impatti su specifiche dimensioni del benessere, ed eventuali indici sintetici o multidimensionali, che consentono di esprimere il valore pubblico come impatto medio sull'insieme delle dimensioni considerate. Per ogni obiettivo saranno esplicitate le strutture coinvolte e il peso in percentuale. Il monitoraggio avviene con cadenza semestrale, in coerenza con il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance⁵.

La prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza costituiscono leve trasversali di protezione – e, al contempo, di generazione – del valore pubblico. Le condizioni di illiceità o di malfunzionamento dell'organizzazione pubblica si traducono direttamente in una perdita di benessere collettivo: per questa ragione, la strategia anticorruzione non è accessoria alla pianificazione del valore pubblico, ma ne è parte integrante. In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025⁶, il Consiglio regionale adotta un sistema di gestione del rischio corruttivo che individua, valuta e tratta i rischi sui processi mappati, programmando misure generali e specifiche

⁵Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del Consiglio regionale della Campania, approvato con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 21 aprile 2026.

⁶Piano Nazionale Anticorruzione 2025, delibera ANAC n.19 del 28 gennaio 2026. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

calibrate sulle effettive criticità rilevate, e assicura adeguati standard di accessibilità e conoscibilità delle informazioni attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente".

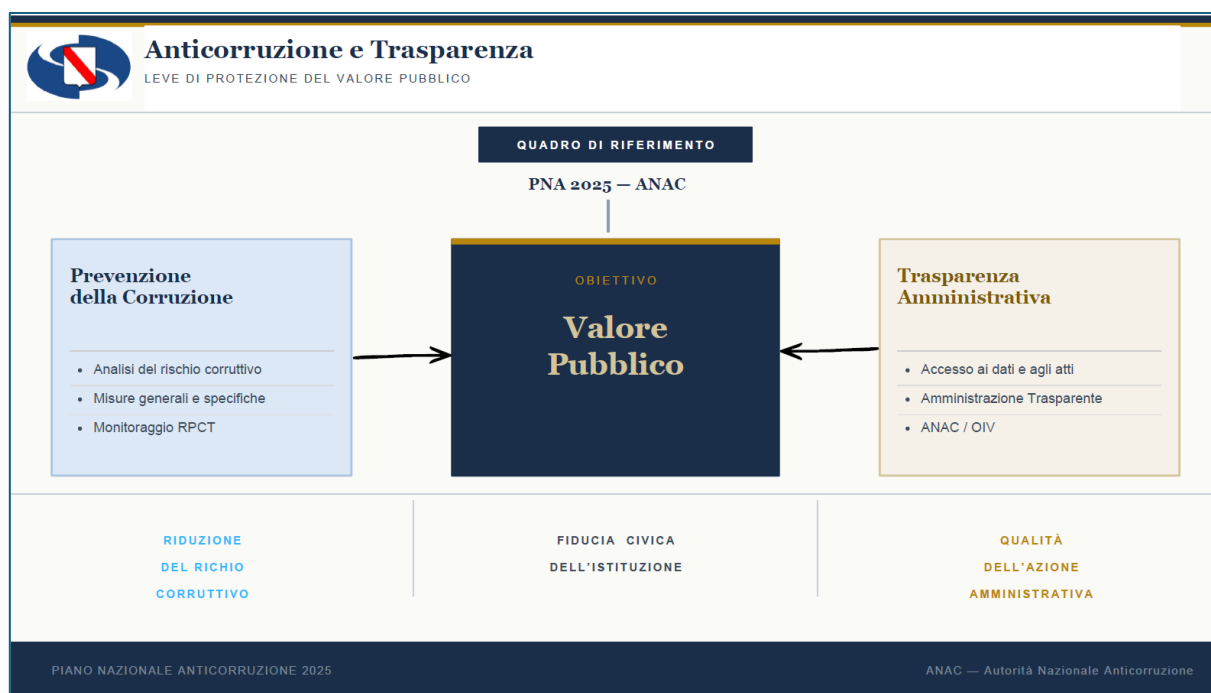


Fig. 3 – Anticorruzione e trasparenza: leve di protezione del Valore Pubblico (PNA 2025)

L'integrazione tra obiettivi di valore pubblico, leve di performance e misure anticorruzione costituisce l'architettura portante del presente Piano⁷. Per il triennio 2026-2028, il Consiglio regionale della Campania si impegna a rafforzare questa logica sistemica, assicurando che ogni obiettivo programmato sia accompagnato da indicatori significativi, da responsabilità chiaramente attribuite e da un processo di rendicontazione orientato al miglioramento continuo del benessere delle comunità campane.

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

⁷D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, art. 1, comma 1: il PIAO assorbe, tra gli altri, il Piano della Performance, il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano organizzativo del lavoro agile.

OBIETTIVI SPECIFICI

Consiglio Regionale della Campania – Delibera UdP n. 265 del 20 gennaio 25

A Consolidare la valorizzazione del ruolo del Consiglio regionale

1 az. Obiettivo A – Azioni operative

- A.1** Consolidare la valorizzazione del ruolo del Consiglio, degli Organismi e delle Consulte consiliari in considerazione delle rispettive attività di collegamento tra l'ente e il territorio, anche in chiave di potenziamento della funzione informativa delle sezioni del sito istituzionale specificamente dedicate.

B Migliorare la produzione normativa del Consiglio

4 az. Obiettivo B – Azioni operative

- B.1** Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.
- B.2** Potenziamento dell'azione di supporto ai consiglieri regionali affidata all'Ufficio Legislativo.
- B.3** Implementazione di strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di e-democracy.
- B.4** Rafforzamento delle verifiche dell'adeguatezza delle disposizioni di copertura finanziaria delle leggi di spesa regionali al fine di deflazionare le osservazioni degli organi di controllo sulle tipologie di copertura e sulle tecniche di quantificazione degli oneri.

C Accelerare la transizione digitale consolidando le politiche di sicurezza informatica

3 az. Obiettivo C – Azioni operative

- C.1** Prosecuzione dell'azione di informatizzazione delle attività e di dematerializzazione del trattamento dei flussi sia in ingresso che in uscita, integrando il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici, degli archivi nonché delle copie, in una logica di riduzione generale dei costi e di recupero di efficienza.
- C.2** Adattamento delle dotazioni informatiche e dei software di comunicazione e collaborazione alle nuove modalità di lavoro.
- C.3** Incremento delle iniziative rivolte al miglioramento continuo del livello di Sicurezza informatica, consolidando le politiche di sicurezza e rafforzando le difese dei Sistemi Informativi del Consiglio.

D Incrementare l'efficienza organizzativa e la trasparenza

8 az. Obiettivo D – Azioni operative

- D.1** Revisione dinamica del regolamento interno.
- D.2** Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati precipuamente alla riduzione ed al contenimento dei costi.
- D.3** Revisione della disciplina della gestione di beni mobili anche ai fini del potenziamento delle funzioni di presidio e monitoraggio dello stato della consistenza patrimoniale dell'ente.
- D.4** Adeguamento dinamico del sistema di valutazione della performance in chiave servente alla realizzazione degli obiettivi strategici ed alle rispettive declinazioni operative.
- D.5** Rafforzamento organizzativo in attuazione dei piani di reclutamento del personale in coerenza con i vincoli normativi in termini di capacità assunzionali.
- D.6** Implementazione di politiche di formazione del personale, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento.
- D.7** Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza e con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali.
- D.8** Rafforzamento qualitativo della spesa degli Organi ed Organismi consiliari anche attraverso l'aggiornamento della regolamentazione delle spese di rappresentanza.

2. Performance

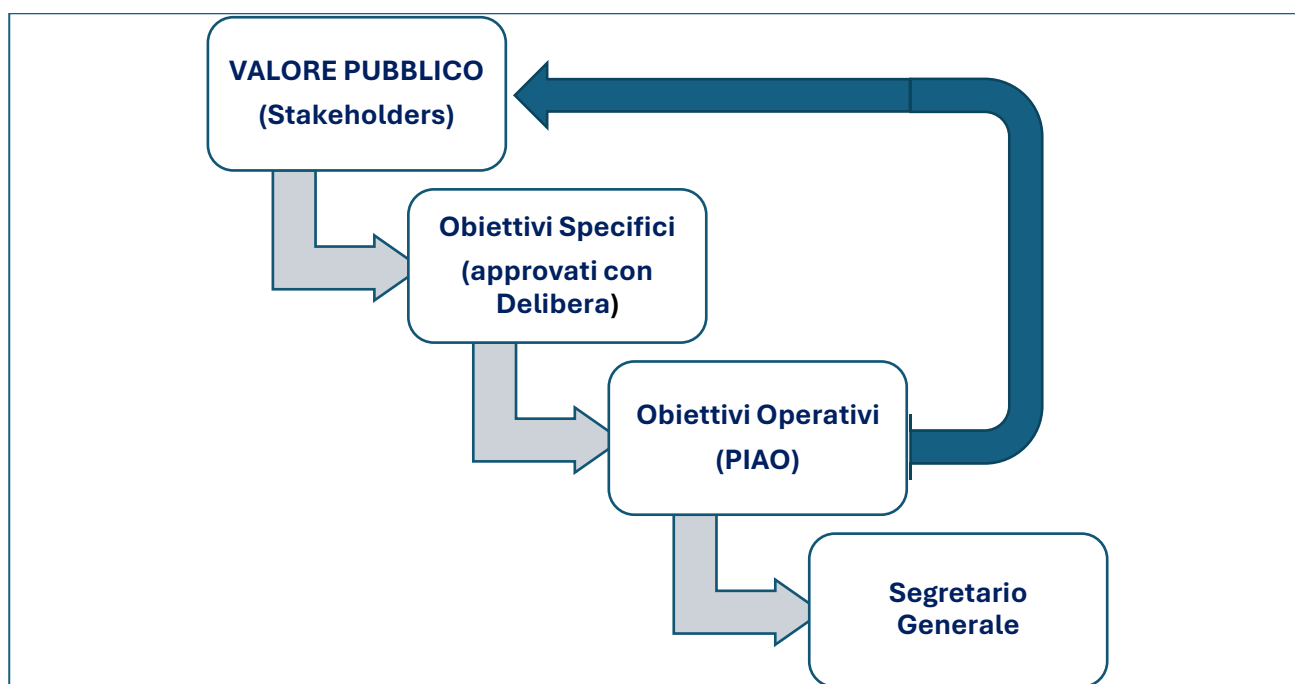
Programmazione degli obiettivi generali e specifici

In allegato “B” è riportato lo schema che dettaglia gli obiettivi operativi assegnati alle strutture, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi specifici, i relativi indicatori di risultato, i target, la coerenza con la sottosezione II.3 e la pesatura attribuita a ciascuna struttura competente.

Il Segretario Generale, a seguito dell'approvazione del PIAO entro il mese di febbraio, assegna con proprio atto a tutti i dirigenti, gli obiettivi operativi delle strutture di appartenenza; nei successivi 15 giorni, sono assegnati, a cura del Segretario Generale e di ciascun dirigente, gli obiettivi operativi e individuali al personale incardinato nelle strutture a ciascuno afferenti, determinando il relativo peso, mediante le apposite schede predisposte.

Indicatori e monitoraggio

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



3. Rischi corruttivi e trasparenza

1. Prevenzione della corruzione e Trasparenza in funzione del Valore pubblico.

La prevenzione della corruzione e, in generale, delle pratiche contrastanti con i canoni di legalità, imparzialità e integrità dell'azione amministrativa, assieme alla piena accessibilità dei dati, documenti ed informazioni, relativi ad organizzazione, attività ed impiego delle risorse pubbliche, costituiscono fattori di creazione e protezione del valore pubblico associato alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale.

Le condizioni di illiceità o di malfunzionamento delle organizzazioni pubbliche oppure di deficit informativo circa il loro operato si traducono in una perdita di benessere finale per la collettività interessata: pertanto, protezione e sviluppo degli obiettivi di valore pubblico rappresentano le finalità della strategia di prevenzione dei fattori di rischio da cui possono scaturire quelle condizioni.

Nell'ottica della integrazione funzionale degli strumenti di programmazione, questa Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione espone il sistema di gestione del rischio corruttivo (inteso anche come potenziale distorsione dell'azione amministrativa) e della trasparenza, adottato dall'Amministrazione in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dei decreti conseguenti (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*") ed in linea con gli indirizzi formulati dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) e suoi Aggiornamenti, poi con il documento "*Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e Trasparenza*" del 22 febbraio 2022, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) e suoi Aggiornamenti ed infine con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (delibera n. 19 del 28 gennaio 2026).

Quest'ultimo, in particolare, innesta sull'assetto strategico consolidato un approccio metodologico volto a riprogrammare le misure ed azioni *in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile*, tramite l'adozione di un piano generale articolato in **linee strategiche** (6) ed **obiettivi** (12): per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici, declinati in azioni, tempi, risultati attesi ed indicatori; nella realizzazione degli obiettivi sono coinvolte, oltre l'A.N.AC., le singole Amministrazioni (ed altri enti), chiamate ad implementare le azioni concrete per il tempestivo

raggiungimento dei risultati programmati.

Dunque, in accordo con le direttive dell'organo di indirizzo, tese all'accrescimento del valore pubblico, del *potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione* e della *promozione di maggiori livelli di trasparenza* (delibera UP n. 265 del 20/1/2025), con il presente aggiornamento della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" – proseguendo, per un verso, l'azione di revisione svolta con la precedente edizione (P.I.A.O. 2025) e, per altro verso, allineando questa al quadro strategico generale delineato dall'A.N.AC. per il triennio 2026-2028 – si intende dare realizzazione ai seguenti fondamentali **obiettivi**:

- a) consolidare l'efficacia delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo anche all'esito della rivisitazione della mappatura dei processi e della valutazione dei rischi;
- b) promuovere l'adozione di standard migliorativi delle pubblicazioni obbligatorie ed aggiuntive, valorizzando i requisiti di qualità del dato sotto i profili della tempestività e del costante aggiornamento, della comprensibilità ed accessibilità.

2. Il contesto esterno: rimandi.

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

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

In prima approssimazione, al fine di avere un quadro sufficientemente completo della situazione economico-finanziaria dell'Ente, è possibile rinviare al Documento di Economia e Finanza della Regione Campania per il triennio 2026-2028, approvato dal Consiglio il 25 settembre 2025.

In correlazione alla dimensione socio-economica, assume rilievo anche l'aspetto criminologico della realtà regionale, connotato dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata. Il fenomeno corruttivo all'interno di un'amministrazione può risultare tanto più accentuato quanto più elevato è il tasso di illegalità del sistema economico e produttivo e, in generale, dell'ambiente sociale

con cui questa interagisce. Un riferimento informativo pertinente è rappresentato dalle Relazioni sull'Amministrazione della Giustizia delle Corti di Appello della Regione, da cui è possibile ricavare una panoramica della portata e qualità dei reati, in specie quelli impattanti con la p.a.

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

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

Rimandando alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e alla Sezione Valore pubblico per i riferimenti ordinamentali e strategico-istituzionali, che involgono anche la materia dell'anti-corruzione e della trasparenza, si fa presente che l'attuale mappatura tiene conto del mutato assetto dell'apparato burocratico, conseguentemente alla definitiva messa a regime (dal 1° gennaio 2024) del nuovo Regolamento sull' "Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale" (b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023). Questo è ora articolato in n. 16 strutture dirigenziali (in luogo delle preesistenti n. 18): oltre la Segreteria generale, le due Direzioni generali, a presidio delle principali aree funzionali dell'Ente (*Attività legislativa e Risorse umane, finanziarie e strumentali*); n. 4 Settori (*Assemblea e Ufficio di Presidenza, Commissioni studi informazione e comunicazione, Risorse umane, Risorse finanziarie e strumentali*); ed infine n. 9 Servizi, strutture semplici di I livello. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.p.c.t.) in Consiglio regionale è identificato nel Segretario generale, figura dirigenziale apicale dell'Amministrazione.

Il R.p.c.t. si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del supporto dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, il quale collabora all'attività di impulso e coordinamento delle azioni programmate, monitora il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, cura le attività ad esso ascritte nella Sezione Performance, oltre i compiti descritti nell'ambito della presente Sezione.

Ai fini della definizione del sistema di prevenzione, sul piano metodologico, si è proceduto, con la collaborazione della dirigenza in sinergia con il R.p.c.t., alla rilevazione dei processi interni dell'Amministrazione, corrispondenti in linea di massima alle Linee Operative di Attività: pur tenendo conto prioritariamente degli ambiti di attività indicati dall'A.N.AC. come più esposti a rischio di corruzione, è stata posta specifica attenzione ai processi e procedimenti che caratterizzano la realtà

amministrativa del Consiglio regionale della Campania, rilevando e graduando il rischio insito in ciascuno di essi e dettagliando gli aspetti particolari che interessano la trasparenza amministrativa.

In particolare, è stata ricostruita la “mappatura” dei processi rientranti nelle aree di rischio canoniche, individuando il livello di rischio associabile in base alla metodologia di valutazione di tipo qualitativo, calibrata su cinque criteri: livello di interesse esterno; grado di discrezionalità; eventi corruttivi accaduti o segnalati; livello d’attuazione delle misure di trattamento; livello di opacità (livello d’attuazione delle misure di trasparenza). La rischiosità del singolo processo è determinata dalla correlazione fra la probabilità di accadimento dell’evento identificato e l’impatto che questo può avere in termini disfunzionali (sotto vari profili, di perdita di efficienza, finanziaria, di immagine, di qualità dell’intervento o servizio). A seconda del grado rilevato, il livello di esposizione associabile indica la portata ed intensità delle misure di contenimento da applicare, secondo la seguente scala: *non apprezzabile* (nessuna azione specifica); *basso* (azioni di controllo); *medio* (azioni di controllo intenso); *alto* (azioni di contrasto); in modo che il rischio netto (o residuo, ossia il grado di rischiosità insito al processo che residua dopo l’applicazione delle misure) sia contenuto entro il livello *non apprezzabile / basso*, per il quale non è necessario prevedere ulteriori trattamenti.

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

Tuttavia, l’intero processo di analisi del contesto interno dev’essere sottoposto ad una generale revisione da condurre alla luce dell’ **Obiettivo 3.2** della Strategia 2026-2028 del P.N.A. 2025, volto alla *predisposizione progressiva di una mappatura unica ed integrata di tutti i processi* e al *coordinamento degli strumenti di pianificazione del p.i.a.o.* Come chiarito nel P.N.A. 2025: la mappatura dei processi è funzionale tanto alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione quanto al raggiungimento degli obiettivi di performance; pertanto, il ricorso ad una mappatura unica ed integrata consente di disporre di uno strumento unitario per analizzare l’attività complessiva dell’Amministrazione. Il completamento dell’opera di revisione sarà svolto in maniera progressiva, entro il triennio di riferimento; quale approccio preliminare alle attività di individuazione e denominazione dei processi, di descrizione delle azioni o fasi, di analisi del livello di rischio, è stato predisposto il **Catalogo dei processi** (allegato C), sulla base del quadro delle Linee Operative di Attività, caratterizzanti il sistema di pianificazione integrata della performance adottato dal Consiglio regionale.

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

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

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

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

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

I **dirigenti** sono tenuti a collaborare con il R.p.c.t. in tutte le fasi di elaborazione della strategia di prevenzione: mappatura dei processi ed analisi del rischio, programmazione delle misure di contrasto, monitoraggio sul livello d'attuazione. Ciascun dirigente assicura la realizzazione delle misure programmate nella presente Sezione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione, afferenti alle strutture organizzative di cui sono responsabili, ed adotta i correttivi necessari qualora si verificano scostamenti; recepisce le direttive o indicazioni assunte dal R.p.c.t. in funzione di coordinamento e vigilanza.

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

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

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

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

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

Nell’ambito di ciascuna struttura, i dirigenti possono individuare, in funzione di supporto, un referente per l’anti-corruzione e la trasparenza; il nominativo dev’essere comunicato al R.p.c.t. I referenti già indicati sono confermati sino a diversa designazione da parte del dirigente incaricato p.t.

I **referenti** collaborano con la dirigenza, fermi restando i doveri e le responsabilità di questa, svolgendo, per quanto concerne la struttura di riferimento, sia attività di supporto al processo di gestione del rischio (identificazione e valutazione del rischio, definizione e attuazione delle misure di contrasto) sia attività informativa (art. 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012) nei confronti del dirigente e del R.p.c.t. sullo stato d’attuazione delle misure: segnalano, ove ne abbiano contezza, inadempienze, disfunzioni o scostamenti, potendo evidenziare possibili correttivi ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive. Quali referenti per la trasparenza, curano e monitorano gli adempimenti funzionali agli obblighi di pubblicazione di spettanza della struttura e all’esercizio dell’accesso civico. Il R.p.c.t. può rivolgere ai referenti indicazioni operative; convocare gli stessi su questioni di interesse per osservazioni o proposte; riservare ad essi iniziative formative e/o informative dedicate.

Tutto il **personale** del Consiglio è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione della presente Sezione. La partecipazione dei dipendenti al buon funzionamento del sistema di gestione costituisce un espresso obbligo nell’ambito del rapporto lavorativo, sanzionato sul piano disciplinare a norma degli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento generale, d.p.r. n. 62/2013.

Pertanto, il personale di ruolo del Consiglio regionale è coinvolto nell’attuazione delle prescrizioni e misure adottate nella presente Sezione, e l’eventuale inottemperanza costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Oltre ciò, ricadono in capo al dipendente:

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

Gli stessi obblighi o doveri si estendono al personale non di ruolo, ossia il personale in comando ed i titolari di incarichi di collaborazione, ancorché in servizio presso le strutture di supporto agli organi politici. Anche costoro, dunque, sono tenuti a conformare il proprio operato al sistema di prevenzione qui delineato, essendo le condotte contrastanti suscettibili di responsabilità disciplinare.

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

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

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

L'ufficio del procedimento disciplinare, presso la Direzione generale Risorse umane, attiva su segnalazione del R.p.c.t. il procedimento per l'accertamento delle infrazioni agli obblighi disciplinari degli articoli 6, 8, 9 del Codice di comportamento (d.p.r. n. 62/2013); ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento del personale, trasmette annualmente, di norma entro il 15 novembre, al R.p.c.t. i dati relativi ai procedimenti, al tipo di infrazioni e alle sanzioni irrogate nonché ai giudizi, in sede penale civile e contabile, connessi a condotte aventi rilievo disciplinare.

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

Il trattamento del rischio, ossia il complesso delle azioni dirette, sul piano organizzativo e funzionale, a contenere il rischio associabile ai processi e alle attività istituzionali dell'Amministrazione, comporta la programmazione ed attuazione di adeguate misure di prevenzione. Le misure *generali* (tra le quali rientrano quelle obbligatorie previste dalla legge n. 190/2012) 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; le misure *specifiche*, che si affiancano alle prime, si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

Anche con l'attuale aggiornamento ciascuna misura è stata sottoposta a rivisitazione, al fine di rafforzarne l'effettività e concretezza, precisando gli elementi essenziali della programmazione riguardo a processi attuativi (fasi e loro tempistica) e risultati attesi (indicatori), specialmente in relazione alle misure attinte in modo diretto dagli Obiettivi strategici del P.N.A. 2025.

Il catalogo che segue elenca le misure in adozione, fornendone la descrizione e identificando le azioni e le fasi realizzative, i soggetti responsabili dell'attuazione e la tempistica.

5.1. Formazione.

La formazione, volta all'aggiornamento professionale, all'accrescimento delle competenze, allo sviluppo delle capacità personali, può costituire un valido presidio di contrasto del rischio corruttivo (anche qui, da intendere nell'accezione lata, come possibilità di assumere condotte devianti dai canoni di imparzialità e buon andamento, con l'effetto di condizionare o distorcere l'esercizio della funzione amministrativa).

La legge n. 190/2012 dà indicazione di predisporre, quale misura necessaria e trasversale, programmi o percorsi dedicati alle tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica.

In particolare, gli interventi formativi possono riguardare specifici aspetti della normativa sull'anti-corruzione, quali il conflitto di interessi o la tutela del segnalante, o del Codice di comportamento generale ed integrativo; oppure argomenti attinenti alla trasparenza e all'accesso agli atti, alle responsabilità del pubblico dipendente e ai profili sanzionatori, al trattamento dei dati personali. Su quest'ultimo tema, a complemento del processo di revisione del sistema di gestione della privacy (curato dall'ufficio p.c.t.p.), potranno essere attivati interventi per sensibilizzare o istruire il personale sulla conoscenza e corretta attuazione della normativa di riferimento e sull'adozione di misure e procedure adeguate di tutela dei dati trattati.

Altri percorsi possono essere incentrati su temi a carattere tecnico-professionale, ma particolarmente sensibili, quali le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e la gestione contrattuale, soprattutto tenendo conto delle finalità dell' **Obiettivo 5.2** del P.N.A. 2025 diretto al *consolidamento delle competenze del personale in tema di digitalizzazione dei processi di approvvigionamento*. A riguardo, il Consiglio regionale ha già avviato o programmato di avviare sessioni formative dedicate alla materia dei contratti pubblici e, specificamente, all'utilizzo delle piattaforme digitali; l'attuazione delle quali sarà svolta conformemente agli indicatori di tempo e di risultato previsti dall'Obiettivo.

La programmazione, messa a punto dalla struttura competente, in raccordo, per quanto attiene la presente misura formativa, con il R.p.c.t., potrà prevedere modalità di partecipazione sia a distanza sia in presenza; avvalendosi dell'offerta formativa del progetto "Syllabus" ovvero di altra analoga piattaforma qualificata, oppure di soggetti professionali specializzati, pubblici o privati selezionati secondo criteri di elevata qualificazione e competenza; in alternativa, ovvero quale modalità integrativa, le attività formative in tema di legalità e trasparenza possono svolgersi mediante la gestione diretta, con risorse interne, di sessioni o incontri, a carattere informativo o di aggiornamento.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	Indicatore
Formazione in tema di legalità, trasparenza, integrità.	1. programmazione: temi, destinatari, modalità 2. individuazione soggetti erogatori 3. svolgimento sessioni formative 4. monitoraggio sulla partecipazione (da computare in conto alla formazione annuale obbligatoria)	entro il 30 novembre	Direzione / Settore Risorse umane, in raccordo con il RPCT (individua lo specifico fabbisogno e le categorie di destinatari)	- n. sessioni (>4h) - n. partecipanti (>80% personale) - report al R.p.c.t.

Sensibilizzazione alla tutela della privacy	1. fruizione del materiale formativo su piattaforma 2. divulgazione Disciplina (d.d. SG n.1053/2025) e Data Breach Policy (d.d. SG n.1543/2024)	1. entro l'anno 2. entro giugno	Settore Risorse umane, Servizio Sistemi informativi, in raccordo con ufficio p.c.t.p.	- n. partecipanti (>80% personale) - notifica al personale: 100%
--	--	------------------------------------	---	---

5.2. Rotazione del personale.

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

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

Allo stato, richiamando le osservazioni della precedente edizione della Sezione (P.I.A.O. 2025), diversi fattori hanno contribuito, in concomitanza con l'avvio operativo, agli inizi del 2024, del nuovo assetto ordinamentale, a rinnovare significativamente il quadro delle responsabilità amministrative, sia a livello dirigenziale sia a livello di incarichi di elevata qualificazione: la mutata configurazione delle attribuzioni delle strutture organizzative dell'Amministrazione; l'innesto di personale di qualifica dirigenziale; la redistribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, conseguente sia a processi di riqualificazione del personale, sia all'esigenza di avvicendare le numerose cessazioni, sia alla riallocazione dei dipendenti reinquadrati nell'area dei funzionari a seguito di recenti progressioni verticali.

In considerazione dell'importante effetto che le dinamiche descritte hanno comportato, nel medio periodo sarà possibile valutare la sussistenza della reale esigenza di adottare meccanismi sostitutivi

ovvero misure alternative che consentano di conciliare le finalità preventive con le esigenze funzionali, evitando il depauperamento delle competenze acquisite, anche grazie ai programmi di formazione contestualmente attivati proprio al fine di rafforzare la complessiva capacità amministrativa dell'Ente.

Quale criterio organizzativo generale, tuttavia si assume che non sia possibile confermare il medesimo incarico, quando questo sia stato già ricoperto, dallo stesso potenziale titolare, per un periodo continuativo di sei anni. I responsabili delle strutture apicali, dunque, all'atto del conferimento degli incarichi, di qualunque specie (dirigenziali o di elevata qualificazione), verificano ed attestano l'insussistenza del limite massimo temporale di permanenza nell'incarico.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti responsabili</i>	<i>Indicatore</i>
Divieto di rinnovo degli incarichi.	1. acquisizione delle manifestazioni di interesse 2. verifica della permanenza nell'incarico (≤ 6 anni) 3. attestazione dell'esito	all'atto dell'incarico	Segreteria generale (anche per i conferimenti degli incarichi da parte dell'U.P.) Direzioni	- n. attestazioni / incarichi conferiti: 100%

5.3. Codice di comportamento

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (d.p.r. 6 aprile 2013 n. 62) prevedono che ogni Amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento, le cui disposizioni integrano e specificano quelle generali, valide per tutte le pubbliche amministrazioni e per tutti i loro dipendenti.

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale vigente è stato adottato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022; successivamente, con delibera n. 136/2023 e con delibera n. 259/2024 è stato fissato il codice disciplinare, quale atto datoriale, tenuto conto dell'apparato sanzionatorio contenuto nei contratti collettivi del comparto Funzioni locali, sia per il personale (c.c.n.l. 16 novembre 2022) sia per l'area dirigenziale (c.c.n.l. 17 dicembre 2020 e c.c.n.l. 16 luglio 2024); infine, con delibera n. 225/2024 è stato approvato il "Disciplinare sulla composizione degli organi disciplinari e sul procedimento disciplinare nel Consiglio regionale della Campania", ossia le disposizioni organizzative e procedurali di dettaglio per la gestione degli illeciti all'interno

dell'amministrazione.

Il Codice è altresì pubblicato sul sito informatico del Consiglio, sezione "Amministrazione trasparente", ai fini della sua divulgazione, sia al personale di ruolo (a tempo indeterminato o determinato) sia agli altri destinatari, cui lo stesso trova applicazione; specificamente, per quanto attiene il Consiglio regionale: il personale in comando assegnato agli uffici di diretta collaborazione, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, il personale delle ditte fornitrici di servizi operante presso le strutture del Consiglio.

Peraltro, considerato che il d.p.r. n. 81/2023 ha operato parziali modifiche al d.p.r. n. 62/2013, introducendo gli artt. 11-bis e 11-ter, recanti alcune prescrizioni aggiuntive per i dipendenti pubblici, relative specialmente all'uso delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social-media; considerato che il d.lgs. n. 24/2023 riguardante la disciplina delle segnalazioni di illecito, fra l'altro, suggerisce di includere nei codici di condotta specifiche prescrizioni tese a contrastare qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante; si ritiene opportuno aggiornare il Codice di comportamento dell'Amministrazione alla luce di tali novità normative.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti responsabili</i>	<i>Indicatore</i>
Aggiornamento del Codice di Condotta	1. analisi della normativa 2. revisione / adeguamento del Codice 3. consultazione e parere o.i.v. 4. proposta ed approvazione 5. pubblicazione e divulgazione	entro il 30 novembre	Direzione R.u.f.s., Settore Risorse umane, Segreteria generale	- delibera UP - n. notifiche / personale: 100%
Report annuale delle sanzioni disciplinari	1. registro delle segnalazioni o contestazioni, dei procedimenti e delle sanzioni 2. elaborazione del report 3. trasmissione al R.p.c.t.	entro il 30 novembre	Direzione Risorse umane finanziarie strumentali - Ufficio del procedimento disciplinare	- Report al R.p.c.t.

5.4. Conflitto di interessi.

In tema di conflitto di interessi, l'art. 6-bis della legge n. 241/1990 detta un generale obbligo di

astensione rispetto alla formazione delle determinazioni aventi carattere procedimentale o provvedimentale: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, d.p.r. n. 62/2013, richiama più dettagliatamente i parametri della condotta deontologicamente esigibile in relazione alle situazioni di possibile confliggenza di interessi esterni con lo svolgimento delle attività d'ufficio:

- comunicazione della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art.5);
- comunicazione di rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intercorsi con soggetti privati negli ultimi tre anni (art. 6, comma 1);
- astensione dalle attività d'ufficio per conflitto di interessi (art. 6, comma 2);
- astensione dalle attività d'ufficio per contiguità di interessi o per ragioni di convenienza (art. 7);
- divieto di concludere contratti o prendere parte alla relativa esecuzione, avendo stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (art. 14, comma 2).

In buona sostanza, il conflitto di interessi è quella situazione in cui la sussistenza di un interesse alieno, riferibile al soggetto che agisce per conto della p.a., sia potenzialmente idonea ad influenzare il processo decisionale e, dunque, ad alterare l'imparzialità e la legittimità dell'azione amministrativa.

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

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

In particolare, la segnalazione deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione; il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo rischio per conflitto di interessi e, in caso affermativo, dispone le opportune cautele, dispensando il soggetto coinvolto dall'incarico, affidando le attività ad altro personale o ufficio oppure avocando a sé la trattazione dell'affare ed il compimento dei relativi atti.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere spetta al Direttore della Direzione generale cui afferisce la struttura diretta ovvero al Segretario Generale, nel caso in cui il conflitto riguardi i Direttori generali o il dirigente del Servizio Gestione degli u.d.c.,

Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri.

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

Le segnalazioni e le proposte di astensione, con le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti sono comunicate al R.p.c.t., ai fini del monitoraggio e delle eventuali valutazioni o determinazioni di spettanza.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	Indicatore
Segnalazione del conflitto di interessi.	1. dichiarazione informativa delle circostanze di conflitto 2. verifiche e valutazione della situazione 3. determinazione delle misure di contenimento 4. comunicazione al R.p.c.t.	all'atto della segnalazione	Dirigente / Direttore / Segretario generale	- report al R.p.c.t.
Prevenzione del conflitto. <i>(provvedimenti, nomina r.u.p., commissioni, assegnazioni, incarichi)</i>	1. acquisizione dichiarazione di insussistenza 2. verifiche e valutazione della situazione 3. misure di contenimento 4. monitoraggio	all'atto della preposizione	Dirigente / Direttore / Segretario generale	- report al R.p.c.t.

5.5. Inconferibilità ed incompatibilità.

A) Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

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

Segnatamente, l'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 richiede all'interessato di presentare, all'atto del conferimento dell'incarico (si intende, in via preliminare alla nomina), affinché questo produca l'effetto attributivo del nuovo *status*, una dichiarazione negativa delle cause ostative prescritte dal decreto, con l'ulteriore obbligo di rinnovare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Su tali aspetti applicativi incide l'**Obiettivo 4.2** della Strategia 2026-2028 del P.N.A. 2025, diretto all' *adeguamento dei modelli interni di dichiarazione* e al *rafforzamento dei controlli sugli incarichi conferiti*.

In occasione di recenti conferimenti, i modelli dichiarativi delle cause di inconferibilità ed incompatibilità sono stati revisionati e calibrati in relazione alle tipologie di incarichi, presenti nell'Amministrazione, riconducibili alla disciplina in esame, ossia gli incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale e Direttori) e dirigenziali (dirigente di Settore o di Servizio). I modelli in uso,

dunque, saranno sottoposti a verifica e adeguati sulla base dei modelli standardizzati definiti da A.N.AC. con delibera n. 92 dell' 11 marzo 2026 e, quindi, formalmente adottati con determina dell'organo di vertice.

Sul piano operativo, la struttura competente attesta la tempestiva acquisizione delle dichiarazioni e l'esito delle verifiche effettuate all'atto del conferimento e, con cadenza annuale, a campione sugli incarichi conferiti nella misura e nei termini previsti dall'Obiettivo 4.2, relazionando al R.p.c.t., il quale in caso di accertate violazioni adotta i conseguenti provvedimenti; in argomento, l'A.N.AC. ha fornito direttive attuative con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, recante *“Linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	indicatore
Adeguamento ai modelli definiti da A.N.AC.	1. revisione dei modelli dichiarativi in uso 2. adozione dei modelli standardizzati	entro 2026	Segreteria generale, ufficio p.c.t.p.	- atto approvativo: sì/no
Verifica dichiarazioni art. 20 d.lgs. 39/2013.	1.a acquisizione dichiarazione di inconferibilità 1.b acquisizione dichiarazione annuale di incompatibilità 2. verifica preliminare (curriculum, fatti notori, segnalazioni) 3. pubblicazione atto di conferimento e dichiarazioni, art. 14 d.lgs. 33/2013	1.a) in fase istruttoria preliminare all'atto di incarico 1.b) entro 31 marzo	Settore Risorse umane	- n. dichiarazioni / totale incarichi - informativa al R.p.c.t.

B) Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di nomina consiliare.

Gli altri incarichi – non ascrivibili alle specie considerate dal d.lgs. n. 39/2013: normativa insuscettibile di applicazione estensiva o analogica – dipendenti da atti di elezione o di nomina di

competenza del Consiglio regionale o del suo Presidente sono assoggettati alle condizioni di impedimento derivanti dal combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 235/2012, ossia il "*Testo unico in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo*" adottato, anch'esso, su delegazione contenuta nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 63 e 64).

L'atto di investitura assunto in presenza di una delle condizioni elencate nel comma 1, lett. da a) ad f), è nullo e l'organo deliberante è tenuto a revocarlo non appena ne venga a conoscenza.

La struttura competente in materia di nomine e designazioni (Servizio Assistenza all'Ufficio di Presidenza e Affari legali) acquisisce le dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del d.p.r. n. 445/2000, relative all'insussistenza delle condizioni impeditive dell'art. 7 del d.lgs. n. 235/2012, ne verifica la completezza ed effettua i controlli mediante consultazione del casellario giudiziario. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione dedicata. La medesima struttura attesta l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni, lo stato delle pubblicazioni e l'esito dei controlli mediante report riepilogativo, indirizzato al R.p.c.t.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	indicatore
Controlli sulle nomine consiliari.	1. acquisizione dichiarazioni per condanne o carichi pendenti 2. ricognizione nomine 3. verifiche 4. resocontazione istruttoria	1. in fase di candidatura 2. cadenza semestrale 3. entro 30 novembre	Servizio Assistenza all'U.P. Affari legali	- n. dichiarazioni / totale incarichi - Report al R.p.c.t.

5.6. Composizione delle commissioni di gara ed assegnazione agli uffici.

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

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

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

pubblici e privati;

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o per l'espletamento di concorsi o selezioni o per l'attribuzione di contributi;
- b) all'atto dell'assegnazione di personale dell'area direttiva alle strutture amministrative funzionalmente identificabili con quelle indicate dall'art. 35-bis, lett. b), del d.lgs. n. 165/2001.

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

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	Indicatore
Formazione delle Commissioni. <i>(di gara; di concorso; per l'attribuzione di vantaggi economici)</i>	1. designazione dei componenti 2. acquisizione della dichiarazione 3. report al R.p.c.t.	all'atto della designazione entro 30 novembre	Dirigente della struttura procedente, Componenti designati	- n. dichiarazioni / n. componenti: 100%
Assegnazione agli uffici. <i>(gestione risorse finanziarie; acquisizione di beni servizi forniture; attribuzione di vantaggi economici)</i>	1. preposizione del personale (dirigenziale o dell'area dei funzionari) 2. acquisizione della dichiarazione 3. report al R.p.c.t.	all'atto della preposizione entro 30 novembre	Dirigente della struttura destinataria, Personale preposto	- n. dichiarazioni / n. assegnazioni: 100%

5.7. Svolgimento di attività extraistituzionali.

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

In particolare, si segnala che il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altra pubblica amministrazione, o da soggetti privati, sono subordinati all'accertamento dell'insussistenza di profili di incompatibilità, di diritto o di fatto, che possano compromettere l'interesse al buon andamento dell'amministrazione, nonché di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

La struttura competente alla verifica di "non incompatibilità" dell'attività extraistituzionale è il Settore Risorse umane. Considerata la rilevanza della materia ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo con il R.p.c.t., tramite la trasmissione per opportuna segnalazione di ogni comunicazione di avvio delle procedure di controllo relative alle autorizzazioni rilasciate o in corso di rilascio.

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

5.8. Divieto di incarichi post-impiego.

La disposizione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 configura una particolare specie di conflitto di interessi, in cui l'interesse personale è proiettato ad un'utilità futura ed eventuale e tuttavia egualmente capace di influenzare l'attuale corso dell'attività amministrativa. In chiave di prevenzione, la norma *vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.* Il divieto mira ad attenuare il rischio potenzialmente corruttivo, connesso alla eventualità che il dipendente,

sfruttando i poteri che gli competono in ragione della sua posizione lavorativa, possa alterare l'esercizio della funzione amministrativa, al fine di precostituirsì situazioni di credito o favore presso i soggetti privati destinatari di quei poteri, di cui avvantaggiarsi in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.

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

Sugli aspetti applicativi della norma, l'A.N.AC. si è espressa sia nel P.N.A. 2019 (Parte III, § 1.8), sia nel P.N.A. 2022 (in una sezione specificamente dedicata al *pantouflage*), sia da ultimo nelle Linee-guida approvate con delibera n. 493 del 25/9/2024, fra l'altro anche con indicazioni in ordine alle misure operative implementabili.

Il divieto interessa, nell'ambito organizzativo del Consiglio regionale, la dirigenza, anche di livello apicale, il personale dell'area dei funzionari, i collaboratori (in base ad un rapporto di lavoro autonomo); laddove tali soggetti intervengano, con funzioni decisorie, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad esempio, il r.u.p. o il d.e.c. / d.l.) o nei procedimenti volti all'attribuzione di vantaggi o utilità in senso lato (ad esempio, il funzionario responsabile dell'istruttoria) o, in generale, nei procedimenti tesi all'esercizio di un potere provvedimentale o di tipo negoziale. In relazione al personale cessato dal servizio risultano incompatibili le attività lavorative o professionali svolte, presso i soggetti privati destinatari dell'attività pubblicistica, sotto qualsiasi forma di rapporto: ad esempio, lavoro subordinato, lavoro autonomo, contratto d'opera, incarico professionale o di consulenza.

Al fine di disporre strumenti di controllo dell'osservanza del divieto, in primo luogo si intende provvedere:

- ad inserire un'apposita clausola nella documentazione di gara, la quale sancisca che la violazione del divieto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 dà luogo ad esclusione dalla procedura di affidamento o a risoluzione del contratto;
- a prevedere contestualmente l'obbligo dell'operatore economico di dichiarare l'insussistenza di rapporti di collaborazione, a qualsiasi titolo, con soggetti che nel triennio precedente siano stati dirigenti o funzionari o collaboratori del Consiglio regionale e di essere consapevole che l'accertata violazione del divieto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 dà luogo ad esclusione dalla procedura di affidamento o a risoluzione del contratto;
- ad acquisire, da parte del personale che cessa dal servizio, dichiarazione di conoscenza ed impegno

al rispetto del divieto di cui trattasi, oltre l’obbligo di comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione, l’eventuale instaurazione di un rapporto di collaborazione a qualsiasi titolo con soggetti privati.

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

5.9. Patto di integrità.

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

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

In linea con le finalità strategiche di potenziamento del sistema di prevenzione, superando l’inadeguatezza della preesistente documentazione cui, peraltro, seguiva una non corretta o assente gestione della misura, la stessa è stata riprogrammata in modo da estendere l’applicazione del Patto di Integrità: con delibera U.P. n. 284 del 30/5/2025 è stato adottato un nuovo e più evoluto documento, la cui accettazione ed osservanza da parte degli operatori economici costituisce condizione di partecipazione per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comportando il mancato rispetto degli obblighi comportamentali ivi prescritti l’esclusione dalla procedura ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Le strutture amministrative che procedono ad affidamenti di appalti hanno in linea generale

adeguato la prassi operativa allegando il Patto alla documentazione di gara ed acquisendo, all'atto della presentazione della domanda o offerta, l'accettazione dell'operatore economico partecipante; in caso di affidamento / aggiudicazione, il Patto è espressamente richiamato in apposita clausola del contratto ed è ad esso allegato così da formarne parte integrante e sostanziale.

In corso d'anno, il monitoraggio sulla corretta gestione dello strumento avrà luogo in concomitanza con la ricognizione delle procedure di affidamento e potrà espletarsi anche tramite il controllo documentale.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	Indicatore
Patto di Integrità per affidamenti di lavori, servizi, forniture.	1. allegazione alla documentazione di gara 2. acquisizione del Patto firmato digitalmente 3. inserimento clausola contrattuale di rinvio 4. monitoraggio	per ogni procedura	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che effettuano l'affidamento	- n. patti acquisiti / totale dei contratti

5.10. Segnalazione di illeciti.

Il d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, ha dettato una più articolata disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale o dell'Unione, lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica, peraltro abrogando l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il sistema di segnalazione degli illeciti, delineato dal citato decreto e modellato secondo gli indirizzi adottati dall'A.N.AC. con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 (*"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*) e, poi, con delibera n. 478 del 26 novembre 2025 (*"Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione"*), ha lo scopo di agevolare la comunicazione di informazioni relative a potenziali illeciti e di predisporre tutele e garanzie nei riguardi delle persone che responsabilmente effettuano la segnalazione.

Con determina segretariale n. 1279 del 28/10/2025, a compimento del programma di attività realizzato dall' ufficio p.c.t.p., previa valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali ed informativa sindacale, è stata approvata la *"Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito"*.

All'interno della sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" di Amministrazione Trasparente e sul portale del sito istituzionale è presente il collegamento alla pagina dedicata alla "*Segnalazione degli illeciti*", ove è possibile prendere visione della *Procedura di gestione*, della Scheda informativa sintetica e dell'Informativa sul trattamento dei dati.

La segnalazione può essere effettuata da coloro che operano nel contesto lavorativo del Consiglio regionale, o che con esso si relazionano, e che in tale ambito vengano a conoscenza di fatti o condotte potenzialmente illeciti. Il R.p.c.t. è il soggetto competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne di illecito, pervenute, in forma scritta o orale, tramite i canali di comunicazione predisposti, ossia:

- mediante piattaforma informatica, accessibile dalla pagina sopra indicata, la quale consente al soggetto interessato di inoltrare con adeguati standard di sicurezza ed in maniera riservata la segnalazione;
- mediante spedizione postale di plico riservato, contenente il testo della segnalazione e separatamente i dati identificativi;
- mediante colloquio diretto con il R.p.c.t., ove si procederà a raccogliere e documentare le dichiarazioni riferite in forma orale in un verbale, che il segnalante sottoscrive.

La vigente *Procedura di gestione*, elaborata recependo le indicazioni della delibera A.N.AC. n. 311/2023, potrà essere revisionata alla luce delle ulteriori Linee-guida emanate con la delibera n. 478/2025, in linea di coerenza con i risultati fissati dall' **Obiettivo 6.2** della Strategia 2026-2028 del P.N.A. 2025, articolato in azioni tese all'*allineamento dei canali interni di segnalazione* e alla *sensibilizzazione o formazione dei soggetti interessati* (personale o gestore). Della opportunità e/o attuazione degli adeguamenti da implementare nel corso del biennio 2026-2027, anche a seguito dell'esperienza condotta in base ai procedimenti eventualmente trattati, il R.p.c.t. darà conto in sede di Relazione annuale.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti responsabili</i>	<i>Indicatore</i>
Gestione delle segnalazioni di illecito.	1. presa in carico della segnalazione 2. istruttoria conoscitiva 3. adozione dei provvedimenti 4. eventuali comunicazioni alle autorità competenti	1. entro 7 giorni 3. entro tre mesi	R.P.C.T. / Ufficio di supporto	- segnalazioni trattate / segnalazioni ricevute: 100%

Allineamento alle Linee-guida, delibera n. 478/2025	1. verifica di compatibilità 2. aggiornamento della Procedura 3. implementazione degli adeguamenti del flusso comunicativo	2026-2027	R.P.C.T. S.G. - Ufficio p.c.t.p.	- relazione R.p.c.t.
--	--	-----------	-------------------------------------	----------------------

5.11. Controlli sugli affidamenti diretti.

L'analisi dei rischi ha evidenziato, nell'ambito dell'area dei contratti pubblici, quale processo particolarmente sensibile, la gestione delle procedure di affidamento nel c.d. "sotto-soglia": in Consiglio regionale la parte preponderante delle commesse, atteso il loro limitato valore, è costituita da affidamenti diretti, ossia la tipologia contraddistinta da un maggiore grado di discrezionalità, soprattutto riguardo alla individuazione del contraente. In relazione a tali procedure, considerate le buone pratiche messe in atto, quali la gestione, ormai consueta, tramite la piattaforma telematica per acquisti e negoziazioni nazionale (m.e.p.a.), l'istituzione dell'Albo dei fornitori, la rotazione delle aggiudicazioni, le pubblicazioni delle informazioni in conformità alle indicazioni attuative dell'A.N.AC. sull'art. 28 del Codice dei Contratti (delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), appare appropriato attivare le seguenti misure di controllo.

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

Le modalità di svolgimento dei controlli, in ordine alle dichiarazioni rese ed acquisite ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 nell'ambito dell'attività procedimentale posta in essere dalle strutture amministrative, incluse le procedure di evidenza pubblica in materia di appalti, dovranno essere determinate con provvedimento a carattere generale, attualmente in corso di approvazione. Pertanto, le attività di controllo relative ai requisiti di partecipazione e di qualificazione dichiarati dagli operatori economici destinatari di affidamenti diretti saranno svolte, come già avvenuto in prima applicazione nella scorsa annualità, sulla base di specifica direttiva assunta dal R.p.c.t., il quale potrà stabilire la frequenza dei controlli, la misura del campione da sorteggiare avuto riguardo alla numerosità delle procedure, la tempistica e la modalità di trasmissione del report sugli esiti delle

verifiche.

Azioni	Fasi	tempistica	Soggetti responsabili	Indicatore
Controllo sul possesso dei requisiti.	1. acquisizione delle dichiarazioni sui requisiti 2. ricognizione delle procedure svolte nell'anno 3. campionamento e verifica 4. relazione sugli esiti	almeno annuale	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che curano l'affidamento	- % controlli effettuati / totale aff.dir. <40ml - Report al R.p.c.t.

6. Programma per la Trasparenza

6.1. La sezione “Amministrazione Trasparente”.

A) Il “*Quadro degli obblighi di pubblicazione*” (allegato E) illustra il complesso delle pubblicazioni che, a norma del d.lgs. n. 33/2013 (o di altre disposizioni di legge integrative degli obblighi di trasparenza), compongono la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; le pubblicazioni sono ordinate secondo le categorie ed i livelli definiti da A.N.AC. (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), con l'indicazione del riferimento normativo, del contenuto dei singoli obblighi, della tempistica per l'aggiornamento di dati/ informazioni/ documenti e delle strutture dirigenziali responsabili.

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

In concreto, “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” (art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013): quali responsabili della pubblicazione, ad essi spetta la raccolta o elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione del dato o documento da pubblicare, del quale garantiscono la corretta validazione, alla stregua delle “*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013*”, approvate da A.N.AC. con delibera

n. 495 del 25 settembre 2024 e modificate con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

Nell'ambito della procedura di validazione, è ricompresa la verifica del rispetto della normativa in materia di privacy. Sia nella fase di acquisizione e gestione, con qualsiasi modalità, di documenti contenenti dati personali sia nella fase di pubblicazione, il dirigente o un suo delegato (ad esempio, il referente chiamato a coadiuvarlo per la trasparenza), in quanto responsabile del trattamento, è tenuto ad adottare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679, le appropriate misure di minimizzazione, limitando l'acquisizione o l'esposizione dei dati personali a quelli strettamente indispensabili, di anonimizzazione, oscurando o omettendo i dati eccedenti o non obbligatori oppure, ove occorra, di pseudonimizzazione.

Riguardo alla tempistica dell'aggiornamento, laddove a livello legislativo non sia presente una specifica indicazione temporale o una scadenza a termine fisso, la generale prescrizione di provvedere con tempestività dev'essere intesa nel senso che la pubblicazione deve seguire senza ritardo il momento della acquisizione del dato o dell'informazione; non deve essere superato, ad ogni modo, il termine massimo consentito di 30 giorni dal momento in cui si abbia la disponibilità del dato o dal termine del periodo di riferimento, ove l'aggiornamento debba avvenire con cadenza trimestrale, semestrale o annuale.

Pertanto, nell'allegato "*Quadro degli obblighi di pubblicazione*", nella colonna "aggiornamento", viene messa in evidenza soltanto la diversa cadenza temporale cui sono soggetti singoli obblighi di pubblicità, alla cui consultazione dunque si rinvia, fermo restando, nella generalità dei casi, il requisito della tempestività, secondo le indicazioni suindicate.

Sul piano operativo, le strutture dirigenziali investite dei rispettivi obblighi procedono alla pubblicazione secondo le direttive assunte dal Segretario generale in qualità di R.p.c.t. e le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ufficio di supporto, anche riguardo allo standard o modello da seguire, al fine di garantire la qualità delle informazioni, in termini di integrità, completezza e costante aggiornamento, semplicità di consultazione e comprensibilità, facile accessibilità e riutilizzabilità, come specificate nelle citate "*Istruzioni operative*" di A.N.AC.

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

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

Il monitoraggio sulla trasparenza riguarda specificamente: la regolarità del flusso informativo per la pubblicazione; l'individuazione dei responsabili dell'acquisizione ed aggiornamento dei dati e documenti; il controllo degli standard di qualità (come sopra specificato). La supervisione in ordine alle pubblicazioni validate dalla dirigenza è svolta in maniera continuativa; e, annualmente, si concentra sui contenuti delle sotto-sezioni assoggettate, in base ad atto di indirizzo dell'A.N.AC., a controllo da parte dell'o.i.v. ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alle medesime sotto-sezioni, è assegnato alle strutture rispettivamente responsabili, quale obiettivo gestionale rilevante ai fini della performance individuale ed organizzativa, il raggiungimento della misura percentuale massima di valutazione, innanzitutto in fase di controllo (entro maggio) ovvero, solo per oggettive e motivate impossibilità, nella successiva fase di verifica (entro novembre).

Nel caso in cui sia riscontrata la persistente inottemperanza o irregolarità delle pubblicazioni di dati o documenti da parte delle strutture responsabili, su segnalazione dell'Ufficio di supporto, il R.p.c.t. previo formale avviso ai referenti della struttura inadempiente, procede ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 3, del d.lgs. n. 33/2013.

C) Nel biennio trascorso (2024-2025), in parallelo alla rielaborazione del Programma per la Trasparenza è stata condotta un'ampia revisione della sezione riservata agli obblighi di pubblicazione; in modo da superare le criticità preesistenti e conformare il sistema alle prescrizioni di legge e alle direttive dell'Autorità di regolazione. Per un verso, è stato ridisegnato il quadro dei processi, degli oneri e delle responsabilità delle strutture amministrative coinvolte; per altro verso, è stato riordinato ed implementato l'apparato informativo da rendere accessibile, anche in occasione di importanti mutamenti frattanto sopraggiunti, ad esempio in ordine alla pubblicità dei contratti pubblici (art. 37, d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023; delibera n. 264/2023, modificata e integrata da delibera n. 601/2023).

L'impianto di "Amministrazione Trasparente" è ora interessato dai recenti indirizzi promossi dall'A.N.AC. col fine di uniformarne struttura e contenuti informativi e di migliorarne l'accessibilità e fruibilità.

Nell'ambito della **Linea 1** “*Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini*”, la Strategia 2026-2028 del P.N.A. 2025 assegna, fra l'altro, alle singole Amministrazioni l'attuazione degli interventi ricompresi nell' **Obiettivo 1.2**, finalizzato all' *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente*; e precisamente:

- la verifica della strutturazione della sezione A.T. attraverso l'applicativo di analisi “TrasparenzaAI”;
- l'aggiornamento della struttura e dei contenuti della sezione A.T., anche rispetto ai criteri e alle regole tecniche di accessibilità per persone con disabilità visive, motorie o cognitive;
- l'adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da A.N.AC. riguardo agli obblighi riferiti a utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis), organizzazione (art. 13), controlli e rilievi (art. 31).

Quest'ultima misura si collega all'iniziativa intrapresa da A.N.AC. per uniformare le pubblicazioni obbligatorie: con delibera n. 495 del 25/9/2024 l'Autorità ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, gli schemi standard cui attenersi per la pubblicazione di dati e documenti relativi agli obblighi degli artt. 4-bis, 13, 31 ed ha messo a disposizione ulteriori schemi il cui impiego rimane ancora facoltativo. Alcune modifiche sono state apportate con delibera n. 481 del 3/12/2025; mentre con delibera n. 497 di pari data sono stati approvati in via definitiva gli schemi relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo (art. 14) e i tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33).

Già nel corso del 2025 è stato avviato il graduale allineamento dei contenuti delle sotto-sezioni interessate; entro la corrente annualità tale processo sarà completato, con riferimento all'oggetto di tutti gli schemi ormai obbligatori, in modo da conseguire il risultato programmato dall' Obiettivo 1.2, ossia la positiva attestazione da parte dell'o.i.v. in sede di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

A partire dalla presente pianificazione, il Consiglio regionale intende promuovere obiettivi progettuali coerenti con le altre azioni dirette, rispettivamente, a verificare la conformità e completezza della sezione “Amministrazione Trasparente” (tramite l'applicativo reso disponibile dall'Autorità) e ad adeguare progressivamente la stessa ai criteri di accessibilità e ai requisiti di qualità raccomandati, sia nelle *Istruzioni operative* della delibera n. 495/2024 sia nel P.N.A. 2025 - Parte speciale Trasparenza.

6.2. Obblighi di pubblicazione aggiuntivi.

Accanto agli obblighi di trasparenza generali del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, operano, in ottica ampliativa della trasparenza, ulteriori obblighi derivanti dalla legislazione regionale: l.r. 6 agosto 2010 n. 9, recante “*Anagrafe pubblica degli eletti. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione*”; l.r. 28 luglio 2017 n. 23, recante “*Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione*”; l.r. 5 giugno 1996 n. 13, art. 18-bis) “*Pubblicazione e obbligo di trasparenza*”. Tali obblighi riguardano specialmente l'attività istituzionale degli organi politici ed i lavori consiliari, le proprietà immobiliari, gli incarichi esterni, gli enti strumentali, l'assegno vitalizio.

Le informazioni relative all'attività dei Consiglieri e, in genere, ai lavori consiliari sono disponibili sul sito istituzionale, rispettivamente nella scheda di ciascun Consigliere presente in “Anagrafe degli eletti” e nella sezione dedicata all’ “Attività del Consiglio”; gli altri obblighi informativi (proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali) coincidono con altrettante categorie di “Amministrazione Trasparente” e sono, pertanto, ivi reperibili; i dati sull'erogazione dell'assegno vitalizio, diretto e di reversibilità, sono riportati, in formato tabellare, con cadenza annuale, nella medesima sezione, in “Dati ulteriori_Asegno vitalizio”.

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

Riguardo alla prima categoria, sul sito istituzionale, in “Attività della Presidenza”, sono pubblicati, anche ai fini della pubblicità legale, i documenti e loro allegati emessi nella Legislatura in corso; nella sotto-sezione “Provvedimenti - Organi di indirizzo” di “Amministrazione Trasparente”, è possibile consultare quelli emessi sin dalla Legislatura precedente. Analogamente, riguardo alla seconda categoria, in “Provvedimenti dirigenti” sono pubblicate le determine dirigenziali che costituiscono decisione a contrarre o che comportano impegno di spesa; in aggiunta ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e ai provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990, previsti dall'art. 23, lett. b) e d) del d.lgs. n. 33/2013.

6.3. Accesso civico.

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

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

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

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

Relativamente all'accesso c.d. generalizzato, il diritto all'ostensione può essere consentito con il solo limite di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di *interessi pubblici* (nello specifico: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati; svolgimento di attività ispettive) o *privati* (nello specifico: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), oltre le esclusioni determinate dai casi di segreto di Stato e divieto di accesso e divulgazione o dai casi di limitazione dell'accesso previsti in base all'art. 24 della legge n. 241/1990 (a riguardo, cfr. delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*").

In Amministrazione Trasparente, nella sotto-sezione "Altri contenuti_Accesso civico", sono reperibili le informazioni essenziali sulle tipologie di accesso civico e sulle modalità di presentazione delle istanze con la modulistica utilizzabile.

B) Secondo indicazione della citata delibera n. 1309/2016, è stato attivato il "Registro degli Accessi", ossia l'elenco delle richieste di accesso (civico, generalizzato e documentale), presentate agli uffici del Consiglio regionale, contenente l'indicazione dell'oggetto dell'istanza, della data di presentazione e del relativo esito.

Il Registro è pubblicato nella suddetta sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico". L'ufficio di

supporto al R.p.c.t. monitora l'aggiornamento semestrale (giugno / dicembre) del Registro. Questo è redatto sulla base delle informazioni fornite dalle strutture competenti che curano l'istruttoria delle istanze; a tal fine, pertanto, gli uffici interessati sono tenuti ad osservare la massima puntualità sia riguardo ai tempi (non oltre 10 giorni dal termine del semestre) sia riguardo alla completezza e precisione dei contenuti richiesti.

7. Monitoraggio

7.1. Sistema di monitoraggio.

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

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

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

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

piattaforma all'uopo dedicata sul sito dell'A.N.AC.).

7.2. Vigilanza e controllo del R.p.c.t.

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

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

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al R.p.c.t. che, valutate le circostanze, adotta le determinazioni necessarie

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2026–2028, si è proceduto alla ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso presso le strutture del Consiglio regionale, al fine di verificarne il livello di adeguatezza rispetto alle esigenze organizzative dell'Ente e agli obiettivi di innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel corso dell'anno 2025 sono proseguite le attività di aggiornamento e razionalizzazione delle dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione, con particolare riferimento alle postazioni di lavoro informatiche e alle infrastrutture digitali a supporto delle attività istituzionali e amministrative. In tale ambito è stata completata l'assegnazione delle apparecchiature informatiche acquisite negli esercizi precedenti, consentendo la progressiva sostituzione delle postazioni maggiormente obsolete e il miglioramento complessivo delle condizioni operative degli uffici.

Gli interventi realizzati hanno consentito di garantire dotazioni tecnologiche adeguate allo svolgimento delle attività lavorative, anche in relazione all'utilizzo delle piattaforme digitali e degli strumenti di collaborazione e comunicazione a distanza, nonché di assicurare livelli adeguati di efficienza, sicurezza e continuità operativa dei sistemi informativi.

Parallelamente sono state svolte attività di aggiornamento e adeguamento dei sistemi software e delle infrastrutture tecnologiche, con particolare riguardo ai profili di sicurezza informatica, accessibilità dei servizi digitali e interoperabilità dei sistemi, in coerenza con il quadro normativo vigente e con le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Nel medesimo periodo sono state avviate ulteriori iniziative di razionalizzazione dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, attraverso la progressiva evoluzione delle piattaforme informatiche verso modelli infrastrutturali basati su soluzioni cloud, in linea con il principio "cloud first" e con le strategie nazionali di modernizzazione dei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne le attività di dismissione, prosegue il processo di smaltimento e radiazione delle apparecchiature informatiche obsolete, già avviato negli esercizi precedenti, finalizzato a ridurre i costi di gestione e manutenzione dei sistemi e a garantire l'adeguamento delle dotazioni tecnologiche agli standard richiesti per il corretto svolgimento delle attività istituzionali.

Sulla base della ricognizione effettuata, della stima dei fabbisogni strumentali delle strutture organizzative e del grado di obsolescenza delle dotazioni attualmente in uso, le apparecchiature informatiche da acquistare e/o noleggiare nel triennio di riferimento risultano, allo stato, stimate come segue:

APPARECCHIATURE INFORMATICHE	2026	2027	2028
PC desktop	30	30	30

2. Organizzazione del lavoro agile

1. Obiettivi dell'organizzazione del lavoro

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

Nel corso del 2023, il Consiglio regionale della Campania, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ha attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente approvando, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, un Disciplinare volto alla regolamentazione di tale modalità di prestazione lavorativa individuando, tra l'altro, i criteri per l'individuazione del personale destinatario di tale beneficio. Il lavoro agile rappresenta una innovazione culturale, in cui si supera il rigido concetto dell'orario di lavoro in favore di una maggiore flessibilità, responsabilizzazione e orientamento alla produttività e agli obiettivi. È al contempo una innovazione organizzativa che comporta una riprogrammazione della catena di produzione del valore e richiede una maggiore capacità di controllo da remoto del lavoro, sia una più efficace assegnazione degli obiettivi, sia, infine, un adeguato monitoraggio del raggiungimento degli stessi.

Il fattore decisivo di successo per la diffusione dello strumento sta nella condivisione tra dirigente e gruppo di lavoro degli obiettivi e gli esiti del monitoraggio periodico, in maniera tale da rendere tutto sommato irrilevante la modalità di svolgimento della prestazione rispetto al risultato atteso. Il lavoro

agile richiede una cultura gestionale basata non tanto sulla vigilanza e sul controllo visivo del lavoratore presente sul suo posto di lavoro, ma sul fatto che riesca a raggiungere obiettivi chiari e realistici predeterminati, con step intermedi monitorabili, sulla base di indicatori concordati di prestazione.

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

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

Nel 2025, presso il Consiglio Regionale della Campania sono stati sottoscritti 151 contratti di lavoro agile ai sensi del disciplinare approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 162 del 21 luglio 2023. Con Determina dirigenziale n. 839 del 26 luglio 2023 si è proceduto all'approvazione dello schema di informativa sulla salute sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nel 2026 si registra la sottoscrizione, alla data odierna, di 103 contratti di lavoro agile.

In attuazione della Direttiva sul lavoro agile che il Ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato nella giornata di venerdì 29 dicembre 2023. si sono fornite a tutto il personale

le indicazioni per individuare le specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. In particolare, dall'interlocuzione avvenuta con il Medico Competente, è emerso che non si può più prendere a riferimento l'elenco dei fragili stilato dallo stesso Medico Competente, poiché i criteri e i principi sulla scorta dei quali tale elenco è stato formato non sono più contestualizzati al periodo storico di riferimento. La Direttiva ministeriale prende in considerazione i lavoratori dipendenti che documentino “gravi, urgenti, e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” disponendo per gli stessi la possibilità di “svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

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

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

Sulla scorta di tale corredo documentale, il Dirigente responsabile potrà stabilire insieme al singolo dipendente, tramite accordo individuale con vigenza fino al 30 aprile 2024, la modalità di lavoro da adottare prevedendo che la prestazione lavorativa in modalità agile possa derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

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

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

privata, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. Fattori abilitanti e condizionalità

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si richiamano le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2026-2028, con accordi con termine massimo al 31.12.2026, 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;
9. la fruizione del buono pasto. In conformità a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2022-2025, il personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile può beneficiare del buono pasto, alle medesime condizioni previste per il lavoro svolto in presenza, qualora ricorrano i presupposti stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalla disciplina interna dell'amministrazione.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza sono quindi costituite dalle misure organizzative adottabili, dai requisiti tecnologici dell'amministrazione e dai percorsi formativi del personale. Il dipendente può eseguire la prestazione in lavoro agile quando tra le mansioni svolte siano presenti attività smartabili. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente individuate. L'attività svolta sarà oggetto di rendicontazione, monitoraggio e valutazione anche nell'ambito del ciclo della performance definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Per far fronte ad esigenze straordinarie l'organizzazione del lavoro agile può avvenire in forma flessibile, quindi, anche attraverso la concessione di più di due giornate a settimana, sempre nel rispetto di quanto disciplinato nel progetto di lavoro agile. La strumentazione tecnologica utilizzata può essere sia di proprietà del dipendente, sia in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie – e comunque in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Alla data odierna risultano consegnati n. 77 pc portatili ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

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

La predetta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'articolo 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente.

Ulteriori priorità sono rappresentate dai seguenti criteri:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate da certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;
- b) stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14, documentate da certificazione medica;

- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;
- e) esigenza di cura di figli minori di sedici anni (o di qualsiasi età in caso di figli con disabilità accertata o con bisogni educativi speciali), in alternanza con l'altro genitore, nei casi di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- f) esigenze di cura di figli minorenni in caso di quarantena obbligatoria predisposta dalla Azienda Sanitaria a seguito di malattia contagiosa o da contatto con soggetto infetto;
- g) situazioni previste dall'art. 44 del CCNL ovvero condizioni di cui all'art. 30, comma 1 ter del D.Lgs. 165/2001;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Miglioramento della performance

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

- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;

➤ Conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

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

Il lavoro agile contribuisce inoltre al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente e alla generazione di valore pubblico, in coerenza con il ciclo della performance e con la programmazione delle politiche di sviluppo delle competenze del personale.

4. Indicatori e monitoraggio

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

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

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

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

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

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

Pertanto, il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'amministrazione si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, in particolare con il monitoraggio degli obiettivi di struttura, già vigente ai sensi della contrattazione decentrata. In occasione del monitoraggio degli

obiettivi del primo semestre (mese di giugno), dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

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

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

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine è stata trasmessa a tutto il personale l'Informativa riguardo alla gestione della sicurezza di cui all'art. 22 della L. 81/2017, che è oggetto di costante aggiornamento.

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

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

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

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

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

fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

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

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile	
DIMENSIONI	INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*
IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* - POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe - POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

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

3. Piano triennale del fabbisogno del personale

1 Piano triennale e strategie

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

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

La Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Campania, nel giudizio di parificazione del rendiconto generale della Regione Campania relativo all'anno 2022 (deliberazione 305/2023/PARI) ha richiamato il rispetto delle indicazioni previste dal punto 2.2. del d.m. 8 maggio 2018. Tale

provvedimento prevede che il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. La Corte ha osservato che il “nuovo” piano assunzionale, introdotto dal d.lgs. n. 75/2017 ha una più ampia funzione di programmare tutte le assunzioni di personale quantificando, ex ante e per ciascuno dei tre esercizi, la relativa spesa, per garantire gli equilibri della finanza pubblica e la sostenibilità finanziaria della spesa del personale. È, dunque, necessario inserire, nei piani assunzionali, per ciascuna annualità, la spesa che si intende impegnare, il numero di unità di personale da assumere, la tipologia contrattuale, con conseguente indicazione della spesa a carico del bilancio regionale.

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

Con determina dirigenziale a firma del Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali n. 1135 del 27 settembre 2024 è stato approvato il Sistema dei profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, con il quale sono stati istituiti, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del CCNL 2019-2021, nuovi profili professionali, coerenti con il sistema organizzativo consiliare entrato in vigore il 1° gennaio 2024; con successiva determina dirigenziale n. 1239 del 17 ottobre 2024, e s.m.i., in esito a dialogo istituzionale con le Strutture amministrative apicali del Consiglio regionale, è stata disposta l'attribuzione di un profilo professionale di nuova istituzione a tutti i dipendenti del comparto. La individuazione e la revisione dei profili professionali occorrenti, è stata effettuata previo confronto sindacale ex art. 5), comma 2), lettera c) del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, ai fini della declaratoria, della specificazione delle mansioni rientranti nei profili stessi e delle specifiche competenze necessarie richieste e, da PIAO 2024/2026, doveva essere propedeutica all'attivazione del piano assunzionale.

2 Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31/12

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

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

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

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

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 100 del 30 giugno 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, è stato approvato, per la prima volta, il Piano Integrato di Attività e

Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022/2024, integrato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124 del 22 dicembre 2022 nella parte relativa alla sezione capacità assunzionale.

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

Il PIAO 2023-2025, il PIAO 2024-2026 e il PIAO 2025-2027 hanno confermato tale esigenza.

A tale proposito, si richiamano:

- il Piano triennale di fabbisogno del personale ed il relativo piano assunzionale per il triennio 2019/2021, approvati con deliberazione del 11 marzo 2019, n. 165 dell'Ufficio di Presidenza, unitamente all'elenco dei profili professionali innovativi (successivamente modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 maggio 2019, n. 184) previa verifica della condizione organizzativa esistente nell'Amministrazione consiliare dalla quale non erano risultate condizioni di eccedenza di personale ed era stato accertato che l'ente rientrava nel tetto di spesa costituito dal livello di spesa media del personale del triennio 2011/2013, ex all'art. 1, comma n. 557, della legge 296/2006, come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e 50/2017.
- il Piano triennale di fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 del 19 novembre 2021 che si è posto in continuità con quello 2019-2021 con valenza programmatica, anche in considerazione degli effetti del DL 34/2019; in tale Piano si era stabilito che, relativamente ai posti restati vacanti alla conclusione del procedimento concorsuale bandito nel 2019, si sarebbe proceduto ai reclutamenti previsti dal piano assunzionale in maniera graduale, compatibilmente con i vigenti vincoli legislativi e nei limiti delle effettive capacità del bilancio consiliare.

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

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

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

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

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

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

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA	
CAT.	TEMPO PIENO
Dirigenti	16
Funzionari Ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112
Istruttori (ex cat. C)	85
Operatori esperti (ex cat. B)	14
TOTALI	227

Al **31 dicembre 2025**, a fronte del fabbisogno individuato, per effetto delle assunzioni e delle cessazioni intervenute si è registrata la seguente situazione, in termini numerici e di qualifiche di inquadramento:

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12

			(di cui 3 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 30/04/2026)
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	72	40
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
TOTALI	227	119	108

Al 01/01/2026, in considerazione delle modifiche della consistenza organica avente decorrenza 01/01/2024, la situazione risulta essere la seguente:

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12 (di cui 3 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 30/04/2026)
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	72	40
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
TOTALI	227	119	108

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

per alcune categorie di personale sia la possibilità di trattenimento in servizio introdotta dal successivo comma 165).

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

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

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Precisa, altresì, che per il ricorso all'istituto del trattenimento in servizio ai sensi della richiamata disciplina, le amministrazioni non dovranno espletare alcuna procedura di

interpello, bensì dovranno valutare, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa da esplicitarsi preventivamente negli atti di programmazione annuale e pluriennali (PIAO):

- la sussistenza e la “dimensione” delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo sopra indicato);
- la durata di tale esigenza.

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

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

La Ragioneria generale dello Stato con la circolare 7 aprile 2025 n. 8 ha fornito le indicazioni operative in merito alla predetta misura chiarendo che l'istituto del trattenimento in servizio non genera nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e, pertanto, il predetto limite del 10 per

cento non determina la necessità di accantonare e, di conseguenza, rendere indisponibile, sul bilancio dell'amministrazione che dispone il trattenimento in servizio, la corrispondente quota di facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente. Il trattenimento in servizio non è, pertanto, una nuova assunzione; qualora l'amministrazione individui il personale cui proporre il trattenimento e questo accetti, non si ha alcuna soluzione di continuità del rapporto di lavoro. In sede di predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale è reso noto il contingente di personale da trattenere in servizio in applicazione del citato comma 165, nel rispetto del summenzionato limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente.

Il riferimento alle “facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente” contenuto nella norma è da intendersi alle facoltà, anche relative ad annualità pregresse all'anno 2025, autorizzate sia in via amministrativa (in relazione alle amministrazioni per le quali è previsto dalla legge un iter autorizzatorio preventivo come quello contemplato nell'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001) che in via normativa, sulla base cioè delle disposizioni legislative di carattere generale e speciale.

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

Come già ampiamente evidenziato nei precedenti atti di programmazione, l'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico del rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa, nonché quello di contrasto alla disoccupazione soprattutto giovanile tramite investimenti sul capitale umano. Le politiche assunzionali nei precedenti cicli di programmazione sono state comunque fortemente condizionate dalle sempre più stringenti norme statali di limitazione della spesa di personale e delle stesse assunzioni illustrate più avanti. A tale quadro si sono anche aggiunti ulteriori fattori, del resto comuni anche alle altre pubbliche amministrazioni, a partire dall'elevato tasso di collocazione in quiescenza del personale regionale “storico” appartenente alle Aree del comparto, come emerge del resto dai precedenti PIAO. Tali fattori hanno inevitabilmente comportato, un'ulteriore tendenziale contrazione dei dati del personale di comparto in servizio nell'Ente che emerge dai dati dei Conti Annuali del personale relativi al 31.12 delle annualità di riferimento.

Al fine di elaborare la previsione del *trend* delle cessazioni dal servizio dei dipendenti del Consiglio

Regionale per il triennio 2026-2028, occorre preliminarmente accennare alle principali novità in materia pensionistica definite dalla Legge di Bilancio e integrate dal c.d. “decreto Milleproroghe”: le stesse si concentrano sulla conferma di misure sperimentali e sulla stabilizzazione dei requisiti anagrafici per l'anno in corso. Con l'approvazione della Legge 30 dicembre 2025, n. 199, legge di Bilancio 2026, il sistema pensionistico italiano vede alcune modifiche importanti, ma senza una riforma organica.

In particolare, per tutto il 2026, i requisiti principali per il pensionamento rimangono invariati rispetto al 2025, posticipando eventuali adeguamenti alla speranza di vita al 2027, mentre vengono introdotte restrizioni in ordine all'accesso alle misure sperimentali per l'esodo: se, difatti, l'istituto dell'APE Sociale risulta essere stato prorogato fino al 31 dicembre del corrente anno, la manovra 2026 ha segnato un forte ridimensionamento o lo stop per nuove adesioni alle formule dell'Opzione donna e alla c.d. “Quota 103”, privilegiando il ritorno ai regimi ordinari o nuove forme di flessibilità in uscita più restrittive.

Le disposizioni, analizzate nel loro complesso, tendono prevalentemente a ridurre il numero di coloro che lasceranno il lavoro nel corso dell'anno in considerazione ovvero a determinare l'uscita fisiologica dei lavoratori quasi esclusivamente per il raggiungimento del limite di età anagrafica.

Le richiamate e residuali ipotesi di cessazione anticipata dal servizio non possono essere oggetto di stime previsionali, essendo il diritto ad esse sotteso esercitabile in qualsiasi momento ed in via unilaterale, mediante rassegnazione di dimissioni dal servizio; analogamente, non possono essere stimate preventivamente le ipotesi di cessazioni derivanti da eventi imprevedibili – quali decessi, inidoneità dal servizio, inabilità -, oltre alle ordinarie fattispecie di dimissioni volontarie dal servizio.

Per effetto delle cessazioni stimate per gli anni 2026, 2027 e 2028 la situazione prospettica dei posti vacanti ad invarianza di dotazione organica, fa emergere, al termine del periodo di programmazione, lo scenario che si rileva dalle seguenti tabelle riferite al 31 dicembre di ciascuno degli anni considerati:

ANNO 2026			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4(di cui 1 a t.d.)	12 <i>(di cui 3 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 30/04/2026)</i>
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	66	46
Istruttori (ex cat. C)	85	38	47
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
Totale	227	108	119

ANNO 2027			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	3	13
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	59	53
Istruttori (ex cat. C)	85	34	51
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
Totale	227	96	131

ANNO 2028			
CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	3	13
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	57	55
Istruttori (ex cat. C)	85	33	52
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
Totale	227	93	134

Organici all'ultimo piano approvato

Al **31 dicembre 2025**, data di riferimento dell'ultimo aggiornamento al piano triennale di fabbisogno del personale approvato, l'organico del Consiglio, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12 (di cui 3 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 30/04/2026)
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	72	40
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
TOTALI	227	119	108

I posti occupati sono riferiti al personale di ruolo e sono comprensivi di n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione in aspettativa

Programmazione strategica

Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale

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

La struttura ordinamentale ha determinato l'esigenza di una revisione del fabbisogno principalmente per quel che riguarda la qualifica dirigenziale ferma restando la necessità di ottimizzarne la distribuzione all'interno delle Strutture di livello dirigenziale che potrà comportarne successive misure di efficientamento della struttura amministrativa: tale esigenza ha trovato attuazione nel PIAO 2024-2026 che ha così rideterminato il fabbisogno degli uffici:

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

In base al Contratto Collettivo di Lavoro funzioni locali vigente, l'onere finanziario connesso alla copertura integrale di detto fabbisogno da assegnare alle strutture ordinamentali ammonterebbe a € 8.525.031,10, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP, da integrarsi con gli oneri aggiuntivi per il rinnovo dei contratti nazionali ai sensi della previsione del comma 129 della Legge di Bilancio 2025.

Rispetto al fabbisogno di personale di cui alla dotazione organica precedente, al 31 dicembre 2025 si registrava la seguente situazione.

CATEGORIE	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	16	4 (di cui 1 a t.d.)	12 (di cui 3 coperti con dirigenti della Giunta regionale della Campania in comando fino al 30/04/2026)
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	112	72	40
Istruttori (ex cat. C)	85	43	42
Operatori esperti (ex cat. B)	14	0	14
TOTALI	227	119	108

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

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

istruttori con decorrenza 2024 e n. 1 istruttore con decorrenza 1.1.2025, nonché il passaggio nell'Area degli Istruttori di n. 4 Operatori esperti con decorrenza 2024 e n. 1 con decorrenza 1.1.2025.

Si rappresenta che dal 1° gennaio 2026 il sistema di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni cambia in modo sostanziale. La novità nasce dalle modifiche all'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 introdotte dal decreto-legge n. 25/2025. Con l'art. 3 comma 1 lett. C si è modificato l'art. 30 del D. Lgs 165/2001⁸: il comma 2 dell'art. 3 ha disposto che *Per l'anno 2025, in fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal comma 1, lettera c) del presente articolo, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, nei limiti delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, inquadrano il personale proveniente da altre amministrazioni che ne abbia fatto richiesta e che si trovi in posizione di comando e abbia maturato, in tale posizione, almeno dodici mesi di servizio e conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole, ad esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati. In caso di mancata attivazione della predetta procedura di mobilità entro l'anno 2025, i comandi in essere presso l'amministrazione interessata cessano alla naturale scadenza e comunque non oltre il 30 aprile 2026 e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per personale diverso da*

⁸ l'articolo 30, il comma 2-bis è sostituito dal seguente:

«2-bis. A decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati ovvero presso gli assessorati regionali alla sanità e gli uffici a essi afferenti, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Le disposizioni del quarto periodo si applicano al personale, escluso quello delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare con qualifica non dirigenziale, in posizione di comando ai sensi dell'articolo 113-bis, commi 3 e 4-ter, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, a decorrere dall'esercizio finanziario successivo al raggiungimento di una forza effettiva di ruolo pari almeno al 90 per cento della dotazione di cui al comma 1 del citato articolo 113-bis. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria, previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del Piano integrato di attività e organizzazione relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale.»;

quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del Piano integrato di attività e organizzazione relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale del triennio 2025-2027.

Il punto centrale è semplice ma rilevante: la mobilità volontaria diventa un passaggio obbligatorio per una quota delle assunzioni programmabili.

La nuova disciplina impone infatti di destinare **almeno il 15% delle facoltà assunzionali di ciascun anno** alle procedure di mobilità volontaria. Solo dopo aver verificato l'esito di queste procedure sarà possibile coprire i posti rimasti vacanti attraverso concorsi pubblici.

Un'attenzione particolare è riservata al personale già in servizio presso l'ente in posizione di comando. Nelle procedure di mobilità volontaria, l'assunzione a tempo indeterminato avviene in via prioritaria per i dipendenti comandati da almeno dodici mesi, purché abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Restano esclusi, invece, i comandi presso gli uffici di diretta collaborazione. Se il dipendente non presenta domanda di inquadramento, il comando cessa automaticamente e non potrà essere riattivato per i successivi diciotto mesi.

La riforma non si limita a introdurre nuovi obblighi, ma prevede anche conseguenze rilevanti in caso di mancato rispetto delle regole. Se l'ente non attiva le procedure di mobilità volontaria, le facoltà assunzionali dell'anno successivo vengono ridotte del 15%. Inoltre, tutti i comandi in essere cessano e non possono essere riattivati per un periodo di diciotto mesi.

Pertanto, per l'anno 2025, a differenza della disciplina a regime, non era prevista la sanzione della riduzione delle capacità assunzionali del 15% in caso di mancato avvio delle procedure. Resta ferma la cessazione dei comandi in essere alla scadenza naturale senza possibilità di procedere ad altri comandi per i successivi 18 mesi, nemmeno riferiti a personale diverso. Il personale interessato da detta previsione è composto unicamente da tre dirigenti della Giunta regionale in posizione di comando, per i quali è stata avviata la procedura di mobilità volontaria che è in corso di definizione.

Nel 2025, con determinazioni dirigenziali adottate in data 7 agosto 2025, sono stati approvati gli Avvisi pubblici per l'avvio di procedure di mobilità volontaria ex articolo 30 del decreto legislativo

n. 165/2001; nello specifico, gli avvisi hanno avuto ad oggetto la mobilità volontaria finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno per le unità di personale e per i profili di seguito indicati:

- n. 4 (quattro) unità di personale, profilo professionale “funzionario legislativo” – area dei funzionari e dell’elevata qualificazione;
- n. 3 (tre) unità di personale, profilo professionale “funzionario economico-finanziario” – area dei funzionari e dell’elevata qualificazione;
- n. 2 (due) unità di personale, profilo professionale “funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche” – area dei funzionari e dell’elevata qualificazione;
- n. 2 (due) unità di personale nel profilo professionale di istruttore sicurezza e vigilanza;
- n. 1 (uno) unità di personale nel profilo professionale di istruttore tecnico;
- n. 1 (uno) unità di personale nel profilo professionale di istruttore economico-finanziario;
- n. 1 (uno) unità di personale nel profilo professionale di istruttore amministrativo.

Per tali procedure, al 31.12.2025 si è conclusa la fase di ammissione delle candidature.

Le comunicazioni, ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, che dovevano precedere il bando di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, sono già state effettuate con le note prot. 2375/2025, 3797/2025 e 6952/2025.

Sempre nel 2025, è pervenuto riscontro positivo da parte della Regione Campania Direzione Generale per l'Istruzione Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili, in ordine alla nota prot.n. 6952/u del 09/04/2025 indirizzata alla Giunta Regionale della Campania con cui si comunicava l'attivazione della procedura di mobilità collettiva ex art. 34-bis del D. Lgs. 162/2001 per Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario appartenente all'Area degli Operatori e degli Operatori esperti. Nel riscontro pervenuto, i competenti uffici della Giunta rappresentavano che *.....la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il lavoro e le Politiche giovanili – 50.11.00 - della Regione Campania, ha pubblicato - ai sensi dell'art. 5 della legge 114 dell'11/08/14 – sul sito della Regione Campania e sul BURC n. 27 del 04/05/2015, il D.D. n. 115 del 29/04/2015, con allegati gli elenchi dei lavoratori in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/01, per un periodo di 24 mesi ai sensi del comma 8 del citato art. 33, a decorrere dalle rispettive date di inserimento da parte degli Enti presso i quali prestavano attività lavorativa. Per le unità dipendenti dal Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione – già inseriti in percorsi formativi*

di riqualificazione ed in un progetto relativo alla campagna di informazione e di sensibilizzazione ambientale – è stato emanato il D.D. n. 7 del 13/1/2025, pubblicato sul sito della Regione Campania nella sezione “Casa di vetro”, di aggiornamento delle liste, mediante proroga della sospensione dello stato di disponibilità fino al 30 giugno 2025, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001. Per le unità dipendenti dal Consorzio di Bacino Sa/1 in liquidazione è stato emanato il D.D. n. 211 dell’8/4/2025, pubblicato sul sito della Regione Campania nella sezione “Casa di vetro”, di approvazione dell’elenco del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001, dal 1/3/2025 per 24 mesi.

Programmazione

In considerazione della necessità di una revisione della dotazione organica dell’ente più aderente alle nuove strategie amministrative che si intendono perseguire e, pertanto, di una rivalutazione dell’interesse pubblico generale attinente ai profili per i quali avviare le procedure di reclutamento, a legislazione vigente, sulla base delle scelte operate dall’organo titolare dell’indirizzo politico-amministrativo, il fabbisogno di personale potrà essere soddisfatto secondo le linee programmatiche di seguito riportate.

A. COMPARTO

a.1 Mobilità obbligatoria

Pur ricordando che il tentativo di mobilità obbligatoria deve precedere ogni forma di reclutamento che si intende avviare, si ritiene di non dare seguito alla procedura di mobilità collettiva ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 per Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario appartenente all’Area degli Operatori e degli Operatori esperti in quanto si rende necessario effettuare una rivalutazione sulla necessità del fabbisogno di tale figura nell’ambito di una rivisitazione più generale della dotazione organica.

a.2 Mobilità volontaria

Per le procedure di mobilità volontaria del personale del comparto avviate ai sensi della normativa vigente, si soprassiede, al momento, sulla prosecuzione delle procedure in attesa di una rivalutazione dell’interesse pubblico generale attinente ai profili per i quali avviare le procedure di reclutamento all’esito della rivisitazione della dotazione organica che si intende effettuare.

a.3 Concorsi

È necessario avviare le procedure per il reclutamento del personale del comparto sulla base delle indicazioni dei profili da individuarsi all'esito della rivisitazione della dotazione organica che si intende effettuare.

B. DIRIGENTI

b.1 Mobilità volontaria/stabilizzazione

Si procederà al completamento delle procedure di stabilizzazione dei dirigenti in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Campania, ai sensi del D.L. 25/2025 convertito in legge 69/2025.

b.2 Concorsi riservati agli interni

In attuazione delle previsioni dell'art. 28, comma 1ter dlgs 165/2001, fatta salva la percentuale non inferiore al cinquanta per cento dei posti da ricoprire, destinata all'accesso dall'esterno, e fatta salva l'applicazione di sopravvenute novità normative, le procedure di reclutamento per una quota non superiore al 30 per cento dei posti residui disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'amministrazione regionale in posizioni funzionali per il cui accesso sia richiesto il diploma di laurea, saranno avviate per il profilo di Dirigente Giuridico Amministrativo-Relazioni esterne e Comunicazione, procedendo con lo svolgimento di procedure comparative che tengano conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, di titoli professionali e di studio e degli incarichi rivestiti, tenendo conto della corrispondenza all'effettivo fabbisogno del Consiglio.

Sarà attuata la riserva di quota, non superiore al 15 per cento dei posti riservata al personale di cui al periodo precedente, in servizio a tempo indeterminato, che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 presso il Consiglio regionale della Campania.

b.3 Concorsi/ Scorrimenti graduatorie

Saranno avviate le procedure per il reclutamento del personale dirigenziale per i seguenti profili:

Giuridico Finanziario n. 1;

tenendo conto della corrispondenza all'effettivo fabbisogno del Consiglio.

C. Misure per copertura temporanea di fabbisogni

c.1 Trattenimento in servizio

In considerazione della criticità della attuale dimensione degli organici dell'ente e tenuto conto dei tempi occorrenti per lo svolgimento delle richiamate procedure di reclutamento, si dispone il trattenimento in servizio ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 165 della Legge 30 dicembre 2024, n. 207, nel rispetto dei limiti della sostenibilità finanziaria, nel limite di 2 Funzionari ed Elevata qualificazione e n. 2 Istruttori secondo le esigenze rappresentate dai Dirigenti delle strutture di appartenenza del personale potenzialmente interessato dalla citata normativa per la durata di almeno un anno fino alla cessazione delle esigenze legate anche al turn over del personale, previo consenso degli interessati.

c. 2 Comandi

Per ovviare temporaneamente alle carenze di organico delle strutture amministrative, si potrà ricorrere, eccezionalmente e per il periodo di tempo strettamente necessario, all'istituto del comando, come previsto dalle norme in materia. Ci si potrà avvalere anche del comando previsto dall'art. 19 comma 9 bis del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, secondo le precisazioni fornite nel parere n. 59 del 12/02/2025 della Sezione Regionale di Controllo per la Campania della Corte dei Conti reso nella camera di consiglio del 30 gennaio 2025.

Si rappresenta che l'amministrazione risulta adempiere pienamente alle quote d'obbligo di cui alla L. n. 68/1999, come da Prospetto Informativo acquisito al protocollo del Sistema della Regione Campania n. 0000954 del 16 gennaio 2026.

2026/2028

	Concorsi e/o scorrimento graduatorie	mobilità	Dirigente 28c1ter per 30%	Dirigente 28c1ter per 15%	progressioni verticali già effettuate
dirigenti	5	3	1	1	
funzionari ed Elevata Qualificazione	22	9			13
istruttori	10	5			5
operatori esperti	1	1			
totale	38	18			

**CALCOLO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA ASSUMERE PER CONCORSI O
MOBILITA' PREVISTO DAL PIAO VIGENTE ANNI 2026-2028**

ANNO 2026

CAT.	UNITA'	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	8	400.046,16	106.732,32	34.003,92	1.400,16	542.182,56
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	31	843.415,53	225.023,26	71.690,32	2.951,95	1.143.081,06
Istruttori (ex cat. C)	15	376.004,69	100.318,05	31.960,40	1.316,02	509.599,15
Operatori esperti (ex cat. B)	2	44.597,00	11.898,48	3.790,74	156,09	60.442,31
TOTALI	56	1.664.063,37	443.972,11	141.445,39	5.824,22	2.255.305,09

Capacità assunzionale da utilizzarsi nel 2026 al netto dell'IRAP risulta essere pari a € 2.113.859,70

**CALCOLO DELLA SPESA PER LE PROCEDURE DA SVOLGERSI AI SENSI DELL'ART.28 COMMA
1 TER, D.LGS. 165/2001 PREVISTE DAL PIAO VIGENTE ANNI 2026-2028**

ANNO 2026

CAT.	POSTI RISERVATI INTERNI	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80%+2,88%)	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (0,6%)	SPESA TOTALE
Dirigenti	2	45.597,64	12.165,45	3.875,80	159,59	61.798,47

Capacità assunzionale utilizzata 2026 al netto dell'IRAP risulta essere pari a € 57.922,68

Capacità assunzionale

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

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

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

Le Regioni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale - fermo restando il

rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio - sino a una spesa del personale complessiva, rapportata alle entrate correnti, inferiore ai richiamati valori soglia e ferme restando determinate percentuali massime di incremento.

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

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

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

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

Con delibera n. 698 del 13 dicembre 2022 la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 1 della legge regionale n. 14/2022, l'intesa sul riparto della

capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale per l'annualità 2022, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari ad euro 962.465,53 per l'anno 2022, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione; con la medesima DGRC n. 698/2022 è stata rinviata a successivi provvedimenti la determinazione della capacità assunzionale riferita alle annualità 2023 e 2024

Con verbale n. 187 del 27/01/2024, il Collegio dei revisori della Regione Campania ha prodotto l'asseverazione in merito al rispetto prospettico dell'equilibrio pluriennale di bilancio ai fini della sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzioni, ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019, convertito in Legge 58/2019 ed artt. n. 4 c. 2 e 5 c. 1 del D.M. pubblicato in G.U. il 04/11/2019 – Fabbisogno 2024-2026.

Per l'anno 2025, la Giunta regionale della Campania con delibera n. 153 del 27 marzo 2025 ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2 della legge regionale n. 14/2022, il riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale, per l'annualità 2025, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale proporzionale alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, fatte salve le ulteriori intese di cui all'art. 2, comma 1, della menzionata legge regionale n. 14/2022. Detto riparto viene definito nel rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, nell'ambito degli spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione. La quota di capacità assunzionale del Consiglio per il 2025, in assenza di diverse intese, sulla base delle disposizioni del comma 2 dell'art. 2 della Legge Regionale 14/2022 ammonta ad €. 342.244,78.

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

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

Con Delibera n. 49 del 31 gennaio 2024, esecutiva il 1° febbraio 2024, la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 1 della legge regionale n. 14/2022, il riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale in via ricognitiva per l'annualità 2023, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale pari

ad euro 284.620,00 nonché, per effetto di intesa relativa all'anno 2024, una capacità assunzionale pari a € 900.000,00, nell'ambito dei relativi spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione.

Per il 2025 con Delibera n. 153 del 27 marzo 2025, esecutiva l'8 aprile 2025, la Giunta regionale ha definito, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2 della legge regionale n. 14/2022, il riparto della capacità assunzionale tra Giunta Regionale e Consiglio Regionale, per l'annualità 2025, riconoscendo al Consiglio Regionale una capacità assunzionale proporzionale alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, fatte salve le ulteriori intese di cui all'art. 2, comma 1, della menzionata legge regionale n. 14/2022. Detto riparto è stato definito nel rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, nell'ambito degli spazi finanziari già asseverati dall'Organo di Revisione. Detta capacità assunzionale risulta pari ad € 342.244,78.

Per il 2026, con il verbale n. 333 del 27 gennaio 2026, il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui all'art. 33, del D.L. 34/2019, convertito nella Legge n. 58 del 28 giugno 2019 ha asseverato che, relativamente al Piano triennale del fabbisogno 2026-2028, in capo alla Regione Campania - Consiglio e Giunta Regionale -, la sostenibilità prescritta dall'art. 4 del D.M. 3 settembre 2019 ed il mantenimento prospettico dell'equilibrio di bilancio in presenza di una spesa incrementale massima per le assunzioni a tempo indeterminato di €. 3.500.000,00 destinate al Fabbisogno di personale 2026-2028 congiunto Consiglio-Giunta. Non è stata ancora definito il riparto della capacità assunzionale tra Giunta e Consiglio.

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

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

Per i contratti 2025/2027 sono previsti incrementi dell'1,8% per ogni anno. Nel 2026 una parte di queste risorse andrà utilizzata per l'indennità di vacanza contrattuale.

Sulla base della normativa vigente, la capacità complessiva asseverata, di competenza del Consiglio Regionale per il triennio 2026/2028, nell'attesa della definizione della quota per l'anno 2026 spettante, risulta essere pari a € 2.290.928,80, al netto della spesa già utilizzata per l'attuazione delle progressioni verticali che hanno utilizzato capacità assunzionali nel 2024, nonché della quota del 6% da destinare ai rinnovi contrattuali.

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

Si riporta di seguito, altresì, la spesa previsionale per il personale in comando anno 2026.

DESCRIZIONE	CAPITOLO	RIF. BIL.	2026
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE STIPENDI E ASSEGNI FISSI + ONERI RIFLESSI - PERSONALE P.A.	4205	1.01.1.0109	1.213.000,00
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - PERSONALE P.A.	4206	1.01.1.0109	1.984.000,00
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE STIPENDI E ASSEGNI FISSI + ONERI RIFLESSI - PERSONALE ESTRANEO P.A.	4207	1.01.1.0109	588.000,00
RIMBORSO AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE INDENNITA' ACCESSORIE + ONERI RIFLESSI - PERSONALE ESTRANEO P.A.	4208	1.01.1.0109	487.000,00
SPESE PER LE INDENNITA' ACCESSORIE CORRISPOSTE DIRETTAMENTE AI DIPENDENTI ASSEGNATI C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - PERSONALE DI RUOLO E MINISTERIALE	4209	1.01.1.0101	902.000,00
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE PERSONALE DI RUOLO - UDCP	4210	1.01.1.0101	137.000,00
IRAP SU SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE - UDCP	4211	1.01.1.0102	43.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - SU STIPENDI ED ASSEGNI FISSI - PERSONALE P.A.	4213	1.01.1.0102	82.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - SU INDENNITA' ACCESSORIE - PERSONALE P.A.	4214	1.01.1.0102	135.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLE STRUTTURE POLITICHE - SU INDENNITA' ACCESSORIE - PERSONALE P.A.	4215	1.01.1.0102	40.000,00
RIMBORSO IRAP AGLI ENTI PER LE SPESE DEL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO C/O GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE - SU INDENNITA' ACCESSORIE - PERSONALE ESTRANEO P.A.	4216	1.01.1.0102	33.004,14
		TOTALE	5.644.004,14

Le risorse disponibili in termini di capacità assunzionale non utilizzate nell'anno costituiscono risparmi di spesa e, come tali, potranno essere destinate ad eventuali operazioni di compensazione ai sensi dell'articolo 4, co. 1, del decreto-legge n. 16/2014, convertito con modificazioni dalla legge 2 maggio 2014, n. 68, così come integrata dall' articolo 1, c. 226, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

Cessazioni, mobilità, progressioni.

Il personale attualmente in forze garantisce con grande difficoltà il livello e la continuità dei servizi erogati.

La dinamica di personale 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.

Le tabelle che seguono danno conto delle dinamiche intervenute nella dotazione del personale del Consiglio dal 1° gennaio 2020.

Anno 2020

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

Anno 2021

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

Anno 2022

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

Anno 2023

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

Anno 2024

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

Anno 2025

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
5	Funzionari	125.733,55	34.300,11	10.687,35	170.721,01
	Totale comparto	125.733,55	34.300,11	10.687,35	170.721,01
1	Dirigente	47.015,77	12.543,81	3.996,34	63.555,92

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

Anno 2026

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
6	Funzionari	163.241,72	44.532,34	13.875,55	221.649,60
5	Istruttori	125.334,90	34.191,36	10.653,47	170.179,72
	Totale comparto	288.576,61	78.723,70	24.529,01	391.829,32

Anno 2027

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
7	Funzionari	190.448,67	51.954,40	16.188,14	242.403,06
4	Istruttori	100.267,92	27.353,09	8.522,77	127.621,00
	Totale comparto	290.716,58	79.307,48	24.710,91	370.024,07

Anno 2028

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
2	Funzionari	54.413,91	14.844,11	4.625,18	73.883,20
1	Istruttori	25.066,98	6.838,27	2.130,69	34.035,94
	Totale comparto	79.480,88	21.682,39	6.755,88	107.919,14

4. Riqualificazione e formazione del personale*Premessa*

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

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

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 ore dedicate alla formazione, perfezionando il sistema di valutazione degli interventi formativi, monitorandone l'impatto sulle attività in termini di miglioramento dei risultati. Difatti l'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 dispone espressamente che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*. La centralità della formazione come elemento essenziale e imprescindibile nel lavoro pubblico è inoltre evidenziata nel CCNL per il triennio 2022-2024 sia per il personale del comparto che per i dirigenti: viene sottolineato come, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisca un fattore decisivo di successo, una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Inoltre, viene previsto che nella predisposizione dei piani della formazione l'ente tenga conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione.

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

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

Linee guida della programmazione formativa

La previsione, per le annualità 2026/2028, di un efficace piano di accrescimento professionale non può prescindere dall'analisi della formazione svolta nelle annualità precedenti da cui cogliere spunti

di aggiornamento e/o criticità eventualmente da sanare. Si riportano pertanto le azioni formative svolte nel 2025.

Si è continuato a fare ricorso alla formazione obbligatoria su Syllabus.

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

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

- un'area formativa linguistica per tutto il personale, attivando corso di Inglese ai fini del conseguimento della certificazione;
- un'area formativa informatica per tutto il personale, corso di informatica ai fini del conseguimento della certificazione EIPASS.
- Un corso sul Drafting legislativo- tecniche di redazione degli atti normativi

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

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

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti

per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi

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

1. sviluppo delle competenze individuali: la formazione di almeno 40 ore garantisce un apprendimento costante del dipendente;

2.rafforzamento della cultura manageriale: si promuove una leadership capace di guidare le trasformazioni della PA;

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

La piattaforma di formazione Syllabus

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

Questo strumento consente di:

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

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

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

Monitoraggio e valutazione

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

A essere valutati saranno:

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

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2025, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, “tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori” (CCNL 2019- 2021 - art. 7) assicurando una formazione erogata in maniera continuativa e, per il personale iscritto ad Ordini o Albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (CCNL 2019-2021 art. 103). L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2026 – 2028

Gli obiettivi strategici del Piano della Formazione 2026/2028 sono:

- sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza;
- valutare i corsi erogati su una o più dimensioni previste dal sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento -trasferibilità);
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026 – 2028;
- promuovere la diffusione e l'utilizzo del linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro attraverso seminari di approfondimento e confronto sul tema “linguaggio di genere
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Destinatari

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

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

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

La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

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

Gli utenti della formazione e la valutazione

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, dai dirigenti e, infine, dai cittadini che usufruiscono dei servizi dell'amministrazione. In particolare, la valutazione dei singoli partecipanti non deve

basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati dei singoli in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

Gestione

Nella gestione del piano di formazione, il Settore Risorse Umane provvede, con proprie determinazioni, agli adempimenti connessi:

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

Il Settore Risorse Umane provvede, altresì:

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

Valutazione

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

Il sistema di valutazione mira a prendere in considerazione:

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

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

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

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

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

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

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

La formazione dei dirigenti dovrà costituire un efficace supporto per favorire la conoscenza delle nuove norme di riordino delle responsabilità dirigenziali, ma soprattutto nel triennio si

dovrà strutturare un sistema di formazione permanente della dirigenza quanto ai contenuti del ruolo e alle innovazioni.

Nel 2025 il percorso sarà orientato anche sui Corsi obbligatori in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente, con approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO.

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

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

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

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

Si evidenzia che il Consiglio regionale della Campania, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, mira ad intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza- piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2026-2028 mirerà ad investire nella formazione erogata - laddove possibile - da “formatori interni” che mettano a disposizione dell'Ente la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi.

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

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

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

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

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

Indicatori e monitoraggio

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

5. Piano delle Azioni Positive

1. Premessa

Il Consiglio regionale della Campania, in attuazione dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, nonché in coerenza con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019, adotta il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028, quale strumento di programmazione finalizzato alla promozione delle pari opportunità, al contrasto di ogni forma di discriminazione, alla valorizzazione del benessere organizzativo e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132, il Piano si inserisce nel PIAO dell'Ente, del quale costituisce parte integrante.

2. Quadro ordinamentale-organizzativo di riferimento e finalità

Il Piano delle Azioni Positive è adottato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale della Campania e tiene conto dell'attuale assetto amministrativo dell'Ente e nell'organigramma della struttura amministrativa pubblicato sul sito istituzionale.

Il Piano tiene, altresì, conto del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni.

Nel sistema istituzionale della Regione Campania, il CUG, operante con riferimento sia alla Giunta regionale sia al Consiglio regionale, esercita le funzioni attribuite dalla normativa vigente, tra le quali rientra la predisposizione della proposta di Piano di Azioni Positive. Tale Piano è finalizzato a: promuovere l'uguaglianza sostanziale dei lavoratori e il rispetto delle pari opportunità nell'organizzazione del lavoro; prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione diretta e indiretta; contrastare fenomeni di disagio lavorativo, molestie e mobbing; favorire il benessere organizzativo e la qualità delle relazioni professionali; sostenere misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita personale; integrare la prospettiva di genere e di inclusione nella programmazione organizzativa dell'Ente.

Il CUG della Regione Campania ha provveduto ad aggiornare le Azioni Positive per il triennio 2026-2028 nella seduta del 14/01/2026, tale aggiornamento ha ricevuto il parere favorevole dalla Consigliera di Parità con nota prot. CP/44305/2026.

Il presente documento descrive una sintesi delle azioni svolte nel corso del 2025 e l'aggiornamento alle Azioni Positive per il triennio 2026-2028.

Azioni Positive – Monitoraggio stato di avanzamento al 31/12/2025.

Nell'ambito delle azioni previste dal Piano di Azioni Positive (PAP) in materia di promozione e sensibilizzazione della cultura di genere, il Settore Risorse Umane ha provveduto alla raccolta dei dati del personale disaggregati per genere, alla loro analisi statistica e alla successiva elaborazione di report, in attuazione dei principi di trasparenza e pari opportunità. Tali attività si inseriscono tra le misure di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle politiche di pari opportunità previste dal PAP. L'elaborazione complessiva dei dati, curata dal CUG, è attualmente in corso e i relativi esiti saranno riportati nella relazione annuale sulle attività del Comitato, costituendo base conoscitiva per l'aggiornamento del Piano.

Per quanto attiene alle azioni previste dal Piano di Azioni Positive in materia di formazione, informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della prevenzione dei fenomeni di disagio lavorativo, l'Amministrazione ha realizzato specifici interventi formativi in presenza, affidati alla società Maggioli S.p.A., finalizzati al rafforzamento delle competenze relazionali e organizzative del personale, in un'ottica di promozione e consolidamento del benessere organizzativo. In particolare, sono stati attivati i percorsi formativi *“Relazioni complesse: strumenti per la gestione delle divergenze sul lavoro”* e *“Guidare con efficacia: il rapporto simbiotico tra leadership e fiducia”*.

Le iniziative hanno avuto l'obiettivo di fornire strumenti operativi per la gestione e la prevenzione dei conflitti, sviluppare la consapevolezza dei comportamenti individuali e degli stili relazionali, nonché rafforzare le competenze di leadership orientate alla costruzione della fiducia nei contesti organizzativi. In tale prospettiva, i percorsi hanno approfondito, tra l'altro, le dinamiche del conflitto, le tecniche di negoziazione e *de-escalation*, i *bias* comportamentali, nonché i modelli di leadership e le competenze necessarie per la gestione efficace dei *team* e per la promozione di relazioni lavorative positive.

In particolare, con riferimento al corso *“Relazioni complesse: strumenti per la gestione delle divergenze sul lavoro”*, l'intervento formativo si è inserito nelle misure del PAP volte al miglioramento del benessere organizzativo, valorizzando la capacità del personale di gestire efficacemente le divergenze relazionali, riconosciute quali potenziali fattori di stress e criticità nei contesti lavorativi. Il percorso ha consentito non solo l'acquisizione di tecniche operative, ma anche lo sviluppo di una maggiore consapevolezza delle dinamiche relazionali e dei comportamenti individuali che possono incidere sulla qualità delle relazioni lavorative, risultando, pertanto, trasversale e applicabile a tutte le funzioni dell'Ente.

Per quanto attiene al percorso *“Guidare con efficacia: il rapporto simbiotico tra leadership e fiducia”*, l'iniziativa si è inserita tra le azioni del PAP volte a promuovere modelli organizzativi inclusivi e a rafforzare il benessere organizzativo attraverso lo sviluppo di una leadership consapevole e orientata alla valorizzazione delle persone. Il corso, rivolto a dirigenti e funzionari, ha accompagnato i partecipanti nell'analisi dei fattori della leadership connessi alla costruzione della fiducia nei *team*, anche mediante strumenti di autovalutazione finalizzati a individuare i propri stili di *leadership*, evidenziandone punti di forza e ambiti di miglioramento in relazione ai diversi contesti organizzativi. In tale ambito, la fiducia è stata declinata in comportamenti e competenze specifiche, con particolare attenzione alla capacità di gestione dei conflitti e di restituzione di feedback costruttivi, quali leve fondamentali per il mantenimento dell'equilibrio e dell'efficacia dei gruppi di lavoro. Il percorso formativo ha approfondito, tra l'altro, i modelli di funzionamento dei *team*, le principali disfunzioni organizzative, le strategie di gestione delle relazioni e gli strumenti operativi per favorire coerenza, competenza e relazioni positive all'interno dei contesti lavorativi.

Tali attività si inseriscono tra le misure di attuazione del PAP, contribuendo in modo significativo al miglioramento del clima organizzativo, alla prevenzione di situazioni di disagio e alla diffusione di una cultura organizzativa inclusiva e rispettosa delle differenze.

In materia di prevenzione della discriminazione e prevenzione del mobbing il CUG ha provveduto alla costituzione di un gruppo di lavoro per approfondimenti sul tema della prevenzione del mobbing e sul Codice di Condotta. Il gruppo ha elaborato una dettagliata relazione.

Inoltre, al fine di fornire *informazioni e aggiornamenti sui temi del CUG* il comitato ha proposto l'aggiornamento della pagina istituzionale del CUG con l'inserimento delle novità normative, circolari, linee guida. Di seguito il link alla pagina del portale:

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG - Regione Campania

Nell'ambito delle azioni di promozione delle pari opportunità e di prevenzione delle discriminazioni previste dal Piano di Azioni Positive (PAP), sono state avviate interlocuzioni con l'Osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere, per la progettazione ed elaborazione di un questionario di indagine, finalizzato alla rilevazione del livello di conoscenza e consapevolezza del personale del Consiglio regionale in materia di discriminazioni, intese in senso ampio. L'iniziativa volta a rafforzare la base conoscitiva dell'Amministrazione e a orientare in modo più efficace le successive azioni di formazione, sensibilizzazione e contrasto ai fenomeni discriminatori risulta ancora in fase di definizione, in coerenza con i tempi di progressiva operatività dell'Osservatorio e nel rispetto delle necessarie attività istruttorie e di coordinamento istituzionale.

Per quanto concerne le misure finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Settore Risorse Umane ha attivamente contribuito all'aggiornamento della sezione del PIAO dedicata all'organizzazione del lavoro agile, in coerenza con la normativa vigente e con le linee guida nazionali in materia. In tale ambito, l'Amministrazione ha altresì provveduto alla predisposizione e adozione di specifici schemi operativi a supporto dell'attuazione del lavoro agile, tra cui lo schema di informativa in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017, nonché modelli standardizzati di accordo individuale, volti a garantire uniformità, trasparenza e correttezza nella disciplina dei rapporti di lavoro in modalità agile, assicurando al contempo la rispondenza alle esigenze organizzative dell'Ente e la promozione del benessere lavorativo del personale.

Con riferimento alle ulteriori azioni previste dal Piano di Azioni Positive (PAP) in materia di benessere organizzativo, al fine di offrire un adeguato supporto ai dipendenti consiliari che manifestino situazioni di disagio nel contesto lavorativo, è stata nuovamente sollecitata la stipula di una convenzione per la fruizione dello Sportello di Ascolto per il Benessere lavorativo (SABel), già attivo presso la Giunta regionale e finalizzato all'erogazione di un servizio gratuito di counseling psicologico. La relativa richiesta è stata formalizzata con nota prot. n. 0020844 dell'11/12/2023, a firma del Presidente pro tempore del Consiglio regionale e indirizzata al Presidente pro tempore della Giunta regionale della Campania; allo stato, l'iniziativa risulta ancora in attesa della definizione del relativo *iter* amministrativo.

In continuità con le attività già avviate in attuazione del precedente Piano delle Azioni Positive e sulla base degli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo, l'Amministrazione ha proseguito nel percorso di rafforzamento delle politiche interne volte alla promozione del benessere lavorativo e delle pari opportunità. In particolare, le risultanze emerse sono state progressivamente integrate nei processi organizzativi e gestionali, orientando le scelte amministrative verso modelli più inclusivi, partecipativi e attenti alle esigenze del personale.

In tale prospettiva, anche attraverso il coordinamento con il Comitato Unico di Garanzia e il coinvolgimento dei competenti uffici, sono state sviluppate azioni e misure finalizzate al miglioramento del clima organizzativo, alla prevenzione di situazioni di disagio e alla valorizzazione delle condizioni di equilibrio tra vita lavorativa e personale, in coerenza con gli strumenti programmatori dell'Ente.

Le attività intraprese evidenziano il progressivo consolidamento di un approccio sistemico alle politiche di benessere organizzativo, non più limitate a interventi puntuali, ma integrate nella programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Piano delle Azioni Positive 2026-2028 – Obiettivi

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive, alla luce delle attività svolte e dei risultati raggiunti, l'Amministrazione si propone di individuare le misure da attuare volte a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi e organizzativi dell'attuale assetto organizzativo.

Pertanto, nel corso del triennio 2026-2028 il Piano delle Azioni Positive aggiorna le azioni in grado di produrre benefici tangibili al personale dell'Amministrazione.

A tal fine sono individuate le seguenti macroaree:

1. Promozione sensibilizzazione della cultura di genere
2. Formazione e riqualificazione professionale
3. Attivazione di misure contro le discriminazioni e prevenzione del mobbing
4. Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG

5. Benessere organizzativo

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

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

1 - Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
1.1	Analisi dati statistici riferiti al personale – come pubblicati dal Settore Risorse Umane	CUG	Relazione sulla indagine condotta sui dati riferiti al personale allo scopo di evidenziare eventuali fenomeni di discriminazione e, in tal caso, prevedere eventuali azioni di sensibilizzazione
1.2	Indagine sulle conoscenze dei dipendenti del Consiglio regionale in tema di discriminazione di genere	Settore Risorse Umane e Osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere	Elaborazione e somministrazione di un questionario di indagine per la valutazione delle conoscenze dei dipendenti del Consiglio regionale in tema di discriminazione di genere in senso ampio

2 - Formazione e riqualificazione professionale

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
--	--------	---------------------	------------------------

2.1	Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura di genere	Settore Risorse Umane	Promozione e monitoraggio della partecipazione del personale ai percorsi formativi individuati sulla piattaforma on-line Syllabus: • <i>“In prima linea contro ogni discriminazione”</i> Percorso finalizzato a promozione, sostegno e crescita dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni. • <i>“La cultura del rispetto”</i> Programma mirante ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.
-----	---	-----------------------	--

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

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
3.1	Azioni di formazione/informazione	CUG e Settore Risorse Umane	Attivazione della piattaforma e-learning regionale, anche per la realizzazione di attività di formazione e informazione rivolte al personale in materia di Azioni Positive, con

			specifico riferimento alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di mobbing e, più in generale, delle situazioni di disagio lavorativo. Promozione e monitoraggio della partecipazione del personale ai percorsi formativi individuati sulla piattaforma on-line di Syllabus: • “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”; • “<i>Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico</i>”; • “<i>Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi</i>” .
--	--	--	--

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

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

5 - Benessere organizzativo

	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI DI PROCESSO
5.1	Attività sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)	Datore di Lavoro Settore Risorse Umane	Convenzione con la Giunta regionale della Campania per l'attivazione dello sportello di Ascolto per il benessere lavorativo (SABeL)
5.2	Promozione del benessere lavorativo attraverso la gestione dei conflitti	Settore Risorse Umane	Attivazione di un corso sul tema della comunicazione interpersonale efficace e della gestione del confronto/conflitto nell'ambiente lavorativo.

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

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

SEZIONE IV – INDICATORI E MONITORAGGIO

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

La programmazione delle modalità di realizzazione del monitoraggio in forma integrata⁹ utilizzerà il Sistema dei controlli interni in implementazione.

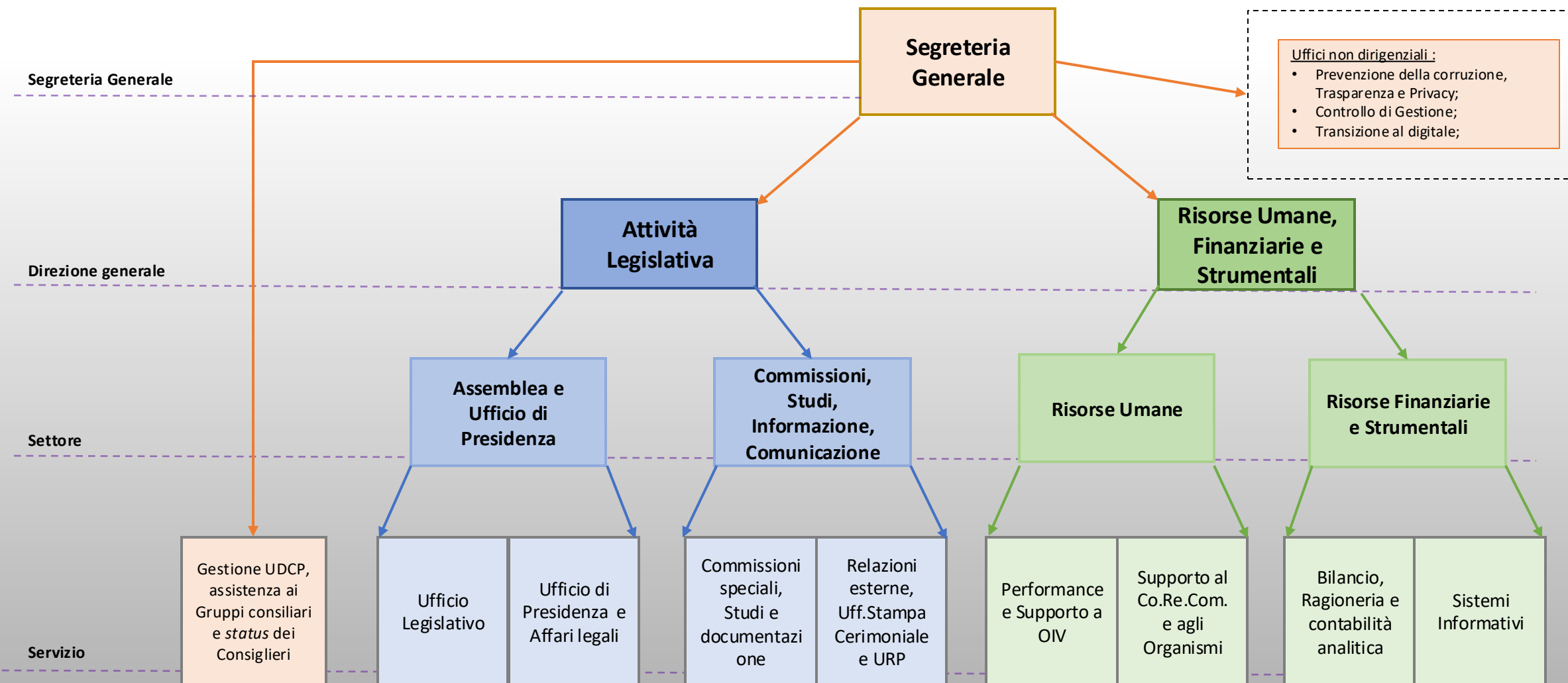
⁹ Manuale operativo delle linee guida ministeriali 2025



Organigramma della struttura amministrativa del Consiglio Regionale della Campania

(BURC n.53 del 12 luglio 2023)

All.A



Allegato al PIAO 2026-2028 : Tabella degli obiettivi operativi, stutture competenti ed obiettivi specifici								
Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25	<i>cod.</i>	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2026	Strutture competenti	Resp	Coerenza con la sottosezione 2.3
- A - CONSOLIDARE LA VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE, DEGLI ORGANISMI E DELLE CONSULTE CONSILIARI	a26/1 <i>(ex a25/1)</i>	Sviluppo delle funzioni informative del sito istituzionale di Organismi : 1. verifica conformità parametri di accessibilità e compliance linee guida AGID 2. verifica contenuti dei siti 3. analisi requisiti 4. implementazione 5. monitoraggio	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi 4 e 5	222 - Serv. Relazioni esterne, Uff.Stampa Cerimoniale e URP 312 - Serv. Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi 322 - Serv. Sistemi Informativi	312	Trasparenza
	a26/2	Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni	annuale	n.eventi / n. richieste	almeno il 50% delle richieste pervenute;	200 - DG Attività Legislativa 210 - Sett. Assemblea e Ufficio di Presidenza 220 - Sett. Commissioni Studi, Informazione Comunicazione 222 - Serv. Relazioni esterne, Uff.Stampa Cerimoniale e URP 322 - Serv. Sistemi Informativi	222	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
	a26/3 <i>(ex a25/3)</i>	Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI Fase 1: Ricognizione ed analisi Fase 2: Verifica di fattibilità Fase 3: Elaborazione di una proposta Fase 4: Individuazione delle fasi di intervento Fase 5: Implementazione, attivazione e monitoraggio	Biennale 2025-2026	on/off	Fase 4 Fase 5	210 - Sett. Assemblea e Ufficio di Presidenza 220 - Sett. Commissioni Studi, Informazione Comunicazione 211 - Serv.Ufficio Legislativo 221 - Serv. Commissioni speciali, Studi e documentazione 322 - Serv. Sistemi Informativi	220	Trasparenza
	a26/4	Implementazione del Sito del Consigliere su intranet FASE 1. Analisi del precedente sito FASE 2. Definizione dei contenuti FASE 3. Implementazione	annuale	on/off	fasi 1-2-3	101 - Serv. Gestione UDCP, assistenza ai Gruppi consiliari e status dei Consiglieri 322 - Serv. Sistemi Informativi	101 322	Trasparenza
	a26/5	Creazione ed implementazione di un database per il monitoraggio del ciclo di vita degli Organismi di nomina consiliare Fasi: 1.Ricognizione degli Organismi di nomina consiliare e dei rispettivi riferimenti normativi 2.Raccolta dati su titolari, durata incarichi, scadenze 3.Pianificazione delle procedure dei rinnovi 4.Creazione del database - Implementazione - condivisione su rete per gli utenti abilitati	annuale	Censimento degli Organismi attivi	Realizzazione e messa in rete del database	212 - Serv. Ufficio di Presidenza e Affari Legali	212	Trasparenza
	b26/1	Aggiornamento del "Regolamento dell'Ufficio di Presidenza" 1.Ricognizione normativa 2.Verifica comparata dei Regolamenti udp delle altre Regioni 3.Individuazione delle criticità del Regolamento vigente 4.Predisposizione della proposta di Regolamento 5.Trasmissione della proposta di delibera e del documento elaborato ai componenti dell’Ufficio di Presidenza	annuale	on/off	Proposta di delibera di approvazione del Regolamento	212 - Serv. Ufficio di Presidenza e Affari Legali	212	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25	<i>cod.</i>	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2026	Strutture competenti	Resp	Coerenza con la sottosezione 2.3
- B - MIGLIORARE LA PRODUZIONE NORMATIVA DEL CONSIGLIO;	b26/2	Aggiornamento del Regolamento interno in relazione all'evoluzione delle prassi operative emerse. 1.Analisi del regolamento vigente e delle prassi operative . 2.Ricognizione dei contributi maturati nel tempo e delle evoluzioni intervenute; 3.Verifica della conformità normativa e della coerenza complessiva del documento. 4.Elaborazione di una proposta aggiornata di regolamento	annuale	on/off	proposta di revisione	200 - DG Attività Legislativa 210 - Sett. Assemblea e Ufficio di Presidenza 211 - Serv.Ufficio Legislativo 220 - Sett. Commissioni Studi, Informazione Comunicazione 221 - Serv. Commissioni speciali, Studi e documentazione	200	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
	b26/3 <i>(ex b25/3)</i>	Banca dati sulla legislazione regionale suddivisa in 3 macrosettori 1. Ricerca normative regionali; 2. Suddivisione delle leggi regionali per 3 macrosettori e 29 materie dal 2015 al 2025; 3. Elaborazione grafici e tabelle; 4. Benchmark 5. Trasmissione report	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi da 1 a 5	221 - Serv. Commissioni speciali, Studi e documentazione	221	Trasparenza
- C - ACCELERARE LA TRANSIZIONE DIGITALE CONSOLIDANDO LE POLITICHE DI SICUREZZA INFORMATICA	c26/1	Computer Security Incident Response Team (CSIRT) FASE 1. Analisi delle criticità FASE 2. Interazione con ACN e Regione Campania (Giunta) FASE 3. Definizione della Convenzione FASE 4. Proposta di Delibera	Annuale	on/off	Fasi da 1 a 4	322 - Serv. Sistemi Informativi	322	Anticorruzione e garanzia per la sicurezza dei dati
	d26/1	Customer satisfaction Lavoro Agile Fase 1: Definizione gruppo rispondenti (campione/intera popolazione) Fase 2: Definizione struttura del questionario e modalità di somministrazione Fase 3: Somministrazione del questionario e raccolta dati grezzi Fase 4: Elaborazione e analisi dei dati. Fase 5: Redazione Report	Annuale	on/off	Redazione report finale	310 - Sett. Risorse Umane 320 - Sett. Risorse Finanziarie e Strumentali 311 - Serv. Performance e Supporto a OIV	310 320	Trasparenza e Prevenzione
	d26/2	Elenco dinamico dei responsabili e Coordinatori degli UDCP Fase 1: Raccolta dati storici Fase 2: Redazione elenco Fase 3: Proposta di istituzione	annuale	on/off	Proposta di delibera	101 - Serv. Gestione UDCP, assistenza ai Gruppi consiliari e status dei Consiglieri	101	Trasparenza
	d26/3	Studio per l'aggiornamento della dotazione organica	Annuale	on/off	Relazione	310 - Sett. Risorse Umane	310	
	d26/4	Aggiornamento del Codice di comportamento Fasi: FASE 1 : Analisi della normativa vigente FASE 2 : Redazione della proposta di aggiornamento Fase 3 : Coinvolgimento degli stakeholder interni Fase 4: Redazione della proposta	annuale	on/off	proposta di revisione	100 - Segreteria Generale 300 - DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali 310 - Sett. Risorse Umane	100 300	Anticorruzione e diffusione della cultura della legalità
	d26/5	Regolarizzazioni contributive INPS Fasi: 1: Acquisizione note di debito notificate da INPS 2: Verifica delle irregolarità segnalate 3: Contestazione delle richieste di pagamento 4: Compilazione e trasmissione a INPS delle denunce a variazione mediante flusso uniemens per la regolarizzazione delle posizioni contributive	annuale	on/off	100%	321 - Serv. Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	321	

Obiettivi specifici 2025-2027 approvati con Delibera UdP 265 del 20/1/25	<i>cod.</i>	Obiettivi Operativi assegnati alle Strutture	Periodicità	Indicatore	Target 2026	Strutture competenti	Resp	Coerenza con la sottosezione 2.3
- D - INCREMENTARE L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA E LA TRASPARENZA	d26/6 <i>(ex d25/6)</i>	Adeguamento alla riforma contabile - ACCRUAL Fase 1 : Partecipazione alla fase pilota (Relazione attività svolte) Nuova Fase 2 : Rendicontazione economico-patrimoniale secondo gli schemi Accrual dell'esercizio 2025	Biennale 2025-2026	On/off	Fase 2	300 - DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali 320 - Sett. Risorse Finanziarie e Strumentali 321 - Serv. Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	321	Trasparenza
	d26/7	Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	≤ 18 giorni	80%	100 - Segreteria Generale 200 - DG Attività Legislativa 300 - DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali + responsabili di spesa	100 200 300	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
	d26/8	Contenimento dei tempi medi di chiusura delle attività di controllo contabile e pagamento*	Annuale	≤ 12 giorni	80%	321 - Serv. Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	321	Anticorruzione
	d26/9 <i>(ex d26/13)</i>	Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning: 1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4: caricamento contenuti	Biennale 2025-2026	on/off	Fasi 3 e 4	300 - DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali 310 - Sett. Risorse Umane 320 - Sett. Risorse Finanziarie e Strumentali 322 - Serv. Sistemi Informativi	322	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
	d26/10	Miglioramento della accessibilità, fruibilità ed automatizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale: 1. revisione strutturale ed operativa della sezione 2. aggiornamento o riorganizzazione dei contenuti, in aderenza alla normativa e con allineamento agli schemi approvati da a.n.ac. 3. riedizione testuale, secondo criteri di chiarezza e completezza espositiva 4. automatizzazione delle pubblicazioni ed interoperabilità tramite applicativo gestionale 5. adeguamento tecnico e transizione alla nuova infrastruttura digitale	Annuale	on/off	Fasi da 1 a 5	Ufficio R.p.c.t. Ufficio RTD 100 - Segreteria Generale	100	Trasparenza Miglioramento delle fruibilità e accessibilità dei dati

RTD: Responsabile per la Transizione Digitale i - **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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



Consiglio Regionale della Campania - Allegato al PIAO 2026-2028

PIAO 2026- 2028 - Pesatura degli obiettivi per ciascuna struttura																	
Segreteria	SeGen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Direzione	-	-	DG Legis	-	-	-	-	-	-	DG RUFS	-	-	-	-	-	-	-
Settore	-	-	-	SET Ass	-	-	SET Comm	-	-	-	SET RUma	-	-	SET RIFiS	-	-	-
Servizio	-	SER UDCP	-	-	SER UffLegis	SER Udp	-	SER CommSp	SER CSURP	-	-	SER PeSO	SER Org	-	SER Bil	SER Sinfo	-
Denominazione struttura	Segretario Generale	Gestione UDCP, assistenza ai Gruppi consiliari e status dei Consiglieri	Attività Legislativa	Assemblea e Ufficio di Presidenza	Ufficio Legislativo	Ufficio di Presidenza e Affari Legali	Commissioni Studi, Informazione Comunicazione	Commissioni speciali, Studi e documentazione	Relazioni esterne, Uff.Stampa Cerimoniale e URP	Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali	Risorse Umane	Performance e Supporto a OIV	Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi	Risorse Finanziarie e Strumentali	Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica	Sistemi Informativi	Altre figure
Codici Uffici → ----- Cod. Obiett.↓	100	101	200	210	211	212	220	221	222	300	310	311	312	320	321	322	
a26/1									40%				85%			15%	
a26/2			20%	20%			20%		45%							5%	
a26/3				20%	40%		40%	10%								15%	
a26/4		45%														15%	
a26/5						40%											
b26/1						45%											
b26/2			65%	45%	45%		25%	10%									
b26/3								65%									
c26/1																25%	
d26/1											20%	85%		35%			
d26/2		40%															
d26/3											25%						
d26/4	40%									35%	20%						
d26/5															25%		
d26/6										30%				25%	30%		
d26/7	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	
d26/8															30%		
d26/9										20%	20%			25%		10%	
d26/10	45%																RTD - RPCT
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---

Nota : Ciascun obiettivo incide in percentuale sulla piena realizzazione degli obiettivi di Struttura (pari a 100%)

Legenda : In **rosso** = Responsabile di obiettivo ; in **nero** = Partecipa a obiettivo;

RTD = Responsabile per la Transizione al Digitale; **RPD** = Responsabile della Protezione dei dati; **RPCT**= Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Registro dei processi

16 Uffici · 48 Linee Operative · 266 Processi

Linea Operativa: **100-1** Attività della segreteria generale

Processo: **100-1-1** Attività di coordinamento e di assistenza al presidente, all'u.d.p., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.

 **Quotidiano** **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-1-2** Gestione dell'attività amministrativa della segreteria generale

 **Quotidiano** **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-1-3** Coordinamento, in raccordo con il settore risorse umane, delle attività propedeutiche alla redazione del piao. Attività di programmazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

 **annuale** **Remotizzabile: 80%**

Processo: **100-1-4** Supporto al segretario generale nella raccolta, e monitoraggi intermedi, delle relazioni annuali sulla performance di tutte le strutture del consiglio.

 **annuale** **Remotizzabile: 80%**

Processo: **100-1-5** Coordinamento delle direzioni generali, partecipazione alla conferenza dei segretari generali regionali.

 **Quotidiano** **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-1-6** A) rapporti istituzionali con la giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al presidente per l'attività della conferenza delle assemblee legislative. B) acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla giunta regionale della Campania

 **Periodica** **Remotizzabile: a) 0% b) 100%**

Processo: **100-1-7** A) attività di segreteria - archivio generale e assegnazione atti b) raccordo con i sistemi informativi per la conservazione digitale degli atti. C) attività di raccordo con gli organismi

 **quotidiano**

 **Remotizzabile: a) 90% b) 90% c) 90%**

Linea Operativa: **100-2** **Anticorruzione, trasparenza, privacy**

Processo: **100-2-1** Supporto alla funzione di pianificazione e coordinamento del r.p.c.t.

 **entro gennaio (piano) ed entro dicembre (relazione)**

 **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-2-2** Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione ii.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del p.i.a.o. E adempimenti conseguenziali.

 **nel corso dell'anno**

 **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-2-3** Monitoraggio della sezione amministrazione trasparente, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. N. 33/2013.

 **costante nel corso dell'anno**

 **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-2-4** Revisione della sezione amministrazione trasparente.

 **entro maggio e novembre**

 **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-2-5** Controllo e vigilanza: a) controllo sull'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione, del rispetto della normativa sulla privacy; b) attività d'accertamento, riguardo a: 1. Segnalazioni d'illecito (d.lgs. 24/2023); 2. Situazioni di inconferibilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013).

 **costante in corso d'anno / tempestivamente in ragione dell'evento**

 **Remotizzabile: 100%**

Processo: **100-2-6** Coordinamento del sistema di gestione della privacy, sul piano organizzativo ed attuativo. Relazioni con il responsabile per la protezione dei dati.

 **costante nel corso dell'anno**

 **Remotizzabile: 100%**

Linea Operativa: **100-3** **Controllo di gestione**

Processo: **100-3-1** Attività di raccordo con gli uffici e predisposizione atti

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **100-3-2** Controlli previsti dal piano delle attività in materia di regolarità amministrativa e contabile

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **100-3-3** Controlli previsti dal piano delle attività in materia di controllo strategico

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **100-3-4** Controlli previsti dal piano delle attività in materia di controllo di gestione

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **100-3-5** Controlli previsti dal piano delle attività in materia di qualità della legislazione e impatto della regolamentazione

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **100-3-6** Ricerca e studio in materia di controllo interni

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Linea Operativa: **100-4** Transizione digitale

Processo: **100-4-1** Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati

 trimestrale

 Remotizzabile: 40%

Processo: **100-4-2** Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale

 continua

 Remotizzabile: 40%

Processo:

100-4-3

Predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta dall'ufficio da trasmettere al vertice politico che ha nominato il rtd



annuale



Remotizzabile: 40%

Processo:

100-4-4

Cura dei rapporti con agid per la trasformazione digitale dell'azione amministrativa dell'ente in conformità con il piano triennale dell'informatica della pa 2024-2026



continua



Remotizzabile: 40%

Ufficio 101

Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

Linea Operativa: **101-1** Status dei consiglieri e assistenza ai gruppi consiliari

Processo: **101-1-1** Adempimenti immatricolazione consiglieri regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai consiglieri. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-2** Adempimenti immatricolazione ex consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale ex consiglieri .

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-3** Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.

 **Annuale**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-4** Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei consiglieri regionali

 **Mensile**

 **Remotizzabile: 70%**

Processo: **101-1-5** Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli assegni vitalizi ex consiglieri regionali

 **Mensile**

 **Remotizzabile: 50%**

Processo: **101-1-6** Gestione degli aspetti fiscali dei consiglieri regionali e degli ex consiglieri titolari di assegni vitalizi e/o indennità differita; predisposizione delle certificazioni uniche; rimborsi e/o trattenute mod. 730.

 **Annuale/Tempestivo**

 **Remotizzabile: 50%**

Processo: **101-1-7** Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, l.r. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del casellario giudiziale.

 **Annuale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **101-1-8** Elaborazioni stipendiali per consiglieri in carica- ex consiglieri percettori di vitalizio e/o indennità differita

 **Mensile**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-9** Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari. Gestione fondi portavoce

 **Mensile**

 **Remotizzabile: 70%**

Processo: **101-1-10** Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della corte dei conti. 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'avvocatura

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **101-1-11** Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii. Consiglieri fino alla ix legislatura

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-12** Riconoscimento diritto a indennità differita o di reversibilità l.r.7/2019 e ss.mm.ii. Consiglieri a partire dalla x legislatura

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-1-13** Protocollo in entrata e in uscita-richieste/riscontri

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 70%**

Linea Operativa: **101-2** **Gestione del personale delle strutture politiche**

Processo: **101-2-1** Gestione dei contributi ai gruppi e degli uffici a diretta collaborazione e supporto art. 15 regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.

 **Quotidiano**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-2-2** Gestione ricevimento del personale dei gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione

 **Quotidiano**

Processo: **101-2-3** Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.

 **Quotidiano**

 **Remotizzabile: 70%**

Processo: **101-2-4** Cura e gestione delle procedure amministrative. Accesso agli atti

 **Quotidiano**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **101-2-5** Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa

 **Trimestrale**

 **Remotizzabile: 70%**

Processo: **101-2-6** Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli enti terzi

 **Entro tre giorni lavorativi**

 **Remotizzabile: 30%**

Processo: **101-2-7** Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.

 **Entro tre giorni lavorativi**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **101-2-8** Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza

 **Entro tre giorni lavorativi**

 **Remotizzabile: 70%**

Processo: **101-2-9** Protocollazione in entrata e in uscita-richieste/riscontri

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 70%**

Linea Operativa: **101-3** Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato

Processo: **101-3-1** Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun gruppo dall'ufficio di presidenza, in applicazione della l.r. N.38/2012.

 **Settimanale**

 **Remotizzabile: 80%**

Processo: **101-3-2** Raccordo con la unità dirigenziale bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.

 **Mensile**

 **Remotizzabile: 50%**

Processo: **101-3-3** Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 80%**

Processo: **101-3-4** Ubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del dlgs 33/2013

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 80%**

Processo: **101-3-5** Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **101-3-6** Protocollazione in entrata e in uscita- richieste/riscontri

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 70%**

Linea Operativa:

200-1**Attività amministrativa dello staff della direzione generale attività legislativa**

Processo: **200-1-1** Gestione dell'attività amministrativa della direzione generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale. Verifica e controllo delle attività delle unità dirigenziali da essa dipendenti

 Continuo Remotizzabile: 100%

Processo: **200-1-2** Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali di (competenza) della direzione generale.

 Continuo Remotizzabile: 100%

Processo: **200-1-3** Coordinamento delle attività di competenza dei settori afferenti alla direzione

 Continuo Remotizzabile: 50%

Processo: **200-1-4** Acquisizione delle p.d.l. E d.l. Tramite piattaforma iter legis

 Continuo Remotizzabile: 100%

Processo: **200-1-5** Proposte di delibere e decreti di competenza della d.g

 Continuo Remotizzabile: 100%

Processo: **200-1-6** Gestione smivap

 Annuale Remotizzabile: 80%

Processo: **200-1-7** Procedimenti (di competenza) con soggetti esterni al consiglio (corte dei conti, avvocatura regionale ecc)

 Tempestiva Remotizzabile: 50%

Processo: **200-1-8** Monitoraggio delle fatture per la verifica dei tempi di pagamento

 Continuo Remotizzabile: 80%

Processo: **200-1-9** Rappresentanza istituzionale del consiglio regionale

 Continuo

 Remotizzabile: 100%

Processo: **200-1-10** Accesso documentale

 continuo

 Remotizzabile: 50%

Processo: **200-1-11** Gestione smart working

 annuale

 Remotizzabile: 100%

Linea Operativa:

210-1**Funzioni di coordinamento, organizzazione e assistenza ai lavori d'aula**

Processo: **210-1-1** Studio, ricerca ed elaborazioni dirette alla formulazione e realizzazione delle attività a supporto della direzione generale

 Continuo Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-2** Coordinamento dei servizi afferenti al settore

 Continuo Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-3** Procedimento amministrativo elettorale e insediamento del consiglio

 Tempestiva Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-4** Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche attraverso la piattaforma iter legis

 Registrazione: tempestiva Istruttoria: entro 3 giorni Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-5** Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle commissioni e attività per l'aula

 Tempestiva Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-6** Gestione attività propedeutiche sedute d'aula

 Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta

Processo: **210-1-7** Aggiornamento cartella informatica "sedute consiliari"

 Tempestiva Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-8** Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'assemblea

 Tempestiva

Processo: **210-1-9** Predisposizione del messaggio legislativo

 Entro 5 gg lavorativi dalla approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)

 Remotizzabile: 60%

Processo: **210-1-10** Monitoraggio su impugnative dinanzi alla corte costituzionale e decisioni

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-11** Pubblicazione atti

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-12** Banca dati precedenti

 Tempestivo

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-13** Aggiornamento cartella corte dei conti

 Tempestivo

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-14** Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. A,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-15** Gestione smart working

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-16** Accesso documentale

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-1-17** Performance

 Tempestiva

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-2-1** Gestione delibere amministrative pervenute per esame

 Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-2-2** Gestione delibere amministrative pervenute per conoscenza

 Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-2-3** Gestione delibere amministrative pervenute per parere

 Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 60%

Processo: **210-2-4** Aggiornamento sito web (intranet e internet)

 da 1 a 5 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 60%

Processo: **210-2-5** Monitoraggio della piattaforma nomine e cruscotto del consigliere

 Tempestiva

Processo: **210-2-6** Atti per la comunicazione del "gradimento" alla giunta regionale ex art. 48 statuto

 Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-2-7** Atti di nomina di competenza del consiglio ex l.r. 17/1996

 Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-2-8** Questionario sulla legislazione regionale anno 2024

 Primo termine intermedio: entro il 30 giugno 2025; Secondo termine intermedio: entro il 30 novembre 2025; Termine finale: entro il 31 gennaio 2025;

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-3-1** Supporto alla conferenza dei capigruppo

 Convocazione tempestiva; Predisposizione fascicolo: entro 24 ore precedenti alla seduta;
Assistenza tecnico-giuridica: tempestiva; Redazione processo verbale: entro 3gg. lavorativi;

 Remotizzabile: 5%

Processo: **210-3-2** Supporto alla commissione per il regolamento

 Convocazione tempestiva; Predisposizione fascicolo: entro 48 ore precedenti la seduta;
Assistenza tecnico giuridica: tempestiva; Redazione processo verbale: entro 3 gg. lavorativi;

 Remotizzabile: 5%

Processo: **210-3-3** Supporto alla giunta per le elezioni e alla conferenza presidenti delle commissioni

 Convocazione: tempestiva; Predisposizione fascicolo: 48 h prima della seduta; Redazione verbale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta;

Processo: **210-3-4** Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica

 Compilazione e aggiornamento schede: tempestiva Attestati: entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta

 Remotizzabile: 50%

Processo: **210-3-5** Rilevazione presenze dei consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web; rilevazione presenze degli assessori regionali e trasmissione alla giunta regionale dei relativi elenchi

 Predisposizione elenchi: tempestiva Pubblicazione presenze consiglieri: entro 5 giorni lavorativi
Trasmissione presenze assessori: entro 5 giorni lavorativi

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-3-6** Adempimenti e istruttorie relative ai gruppi consiliari e attività connesse alla costituzione e modifiche delle commissioni consiliari

 Tempestiva

 Remotizzabile: 50%

Processo: **210-3-7** Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto in raccordo con l'ufficio assistenza ufficio di presidenza

 Continuo

 Remotizzabile: 60%

Processo: **210-3-8** Revisione del resoconto stenotipico

 Entro 4 giorni lavorativi dalla seduta

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-3-9** 1) predisposizione del processo verbale delle sedute di question time e delle sedute consiliari

 Entro 5 giorni lavorativi dalla seduta

 Remotizzabile: 80%

Processo: **210-3-10** * il funzionario nuzzo è incardiato presso l'ufficio legislativo

Processo: **210-3-11** ** il funzionario serrone è incardinaro presso l'ufficio di presidenza - affari legali

Linea Operativa: **211-1** **Supporto all'attività legislativa**Processo: **211-1-1** Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche - piattaforma iter legis - **Quotidiana Istruttoria: entro 3 giorni** **Remotizzabile: 80%**Processo: **211-1-2** Gestione emendamenti **Tempestiva** **Remotizzabile: 70%**Processo: **211-1-3** Supporto tecnico-giuridico ai consiglieri per la redazione delle proposte di legge **30gg dalla richiesta di supporto** **Remotizzabile: 70%**Processo: **211-1-4** Consulenza tecnico-legislativa alle commissioni nelle materie di competenza **10gg dalla richiesta di consulenza** **Remotizzabile: 70%**Processo: **211-1-5** Raccordo con il settore risorse umane per la programmazione ed il monitoraggio dell'attività formativa legislativa **Annuale** **Remotizzabile: 80%**Processo: **211-1-6** - sindacato ispettivo: - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno
- risoluzioni **Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi** **Remotizzabile: 80%**

Ufficio 212*Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali*Linea Operativa: **212-1** Affari legaliProcesso: **212-1-1** Gestione amministrativa degli atti **Quotidiana** **Remotizzabile: 70%**Processo: **212-1-2** Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie. Rimborso spese legali ad amministratori e dipendenti ex l.r. 3/2017 e ccnl enti locali **Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità** **Remotizzabile: 70%**Processo: **212-1-3** Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del consiglio **entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità** **Remotizzabile: 70%**Processo: **212-1-4** Istruttoria ed esecuzione sentenze corte dei conti **entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità** **Remotizzabile: 50%**Processo: **212-1-5** Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 corte costituzionale e decisione corte dei conti 12/2019 e 217/2019 **Entro la tempistica prevista per i singoli atti.** **Remotizzabile: 50%**Linea Operativa: **212-2** Designazioni e nomine di competenza del consiglioProcesso: **212-2-1** Procedura avvisi piattaforma digitale "nomine" **Tempestivo Periodico** **Remotizzabile: 70%**

Processo: **212-2-2** Designazioni e nomine piattaforma nomine

 Periodico

 Remotizzabile: 70%

Processo: **212-2-3** Predisposizione decreti

 A conclusione iter

 Remotizzabile: 70%

Processo: **212-2-4** 1. Rappresentanza di genere 2. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità

 Periodico

 Remotizzabile: 70%

Linea Operativa: **212-3** Assistenza ufficio di presidenza

Processo: **212-3-1** Assistenza tecnico-amministrativa alla dg. Ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'udp tramite piattaforma digitale

 Trasmissione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP

 Remotizzabile: 50%

Processo: **212-3-2** Assistenza ai lavori dell'ufficio di presidenza

 Durante la seduta

Processo: **212-3-3** Attività di resocontazione dell'udp e delle sedute consiliari in raccordo con il settore assemblea

 giornaliera

 Remotizzabile: 50%

Processo: **212-3-4** Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione sito web a 5 gg dalla seduta

 Dopo ogni seduta svolta

 Remotizzabile: 50%

Ufficio 220

Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

Linea Operativa: **220-1**

Supporto alle 8 commissioni permanenti:

Prima comm. Affari istituzionali - amministrazione civile, rapporti internazionali, autonomie e piccoli comuni, affari generali, sicurezza delle città, risorse umane, ordinamento della regione.

Sceonda comm. Bilancio e finanza. Demanio e patrimonio.

Terza comm. Attività produttive - programmazione, industria, commercio, turismo, lavoro ed altri settori produttivi.

Quarta comm. Urbanistica, lavori pubblici, trasporti.

Quinta comm. Sanità e sicurezza sociale.

Sesta comm. Istruzione e cultura, ricerca scientifica, politiche sociali.

Settima comm. Ambiente, energia, protezione civile.

Ottava comm. Agricoltura, caccia, pesca, risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Processo: **220-1-1** Gestione atti assegnati alla commissione

 Remotizzabile: 100%

Processo: **220-1-2** Assistenza all'ufficio di presidenza

 Remotizzabile: 60%

Processo: **220-1-3** Redazione della scheda di analisi tecnico-normativa (atn) ex art.84 del regolamento del consiglio

 Remotizzabile: 100%

Processo: **220-1-4** Gestione della seduta di commissione

 Remotizzabile: 80%

Processo: **220-1-5** Raccordo servizio studi e documentazione classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.

 Remotizzabile: 100%

Processo: **220-1-6** Assistenza tecnica in aula

Processo: **220-1-7** Audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del consiglio

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **220-1-8** Consulenza regolamentare/procedurale al presidente ed ai consiglieri componenti , comitati ristretti e tavoli tecnici

Processo: **220-1-9** Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 questionario sulla legislazione regionale anno 2025

 **Remotizzabile: 100%**

Linea Operativa:

221-1

Supporto alle 4 commissioni speciali:

Prima comm. Spec. Trasparenza, controllo delle attività della regione e degli enti collegati e dell'utilizzo dei fondi.

Seconda comm. Spec. Anticamorra e beni confiscati.

Terza comm. Spec. Emergenza bradisismo, risorse del mare e grandi eventi.

Quarta comm. Spec. Condizione della donna, contrasto al femminicidio e alla violenza di genere, contrasto al lavoro nero ed alle morti bianche.

Processo: **221-1-1** Gestione atti assegnati alla commissione 1. Dalle 24 h alle 48 h; 3. Costante Remotizzabile: 100%Processo: **221-1-2** Assistenza all'ufficio di presidenza della I commissione speciale 1 e 2. Almeno 48 h lavorative prima della seduta; 3 e 4. Durante l'UdP; 5. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del ConsiglioProcesso: **221-1-3** Fase propedeutica alla seduta di commissione Almeno 48 h lavorative prima della seduta Remotizzabile: 100%Processo: **221-1-4** Gestione della seduta di commissione Durante la seduta di CommissioneProcesso: **221-1-5** Fase successiva alle sedute di commissione 1. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio; 2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in Commissione Remotizzabile: 100%Processo: **221-1-6** Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari 1, 2, 3 e 4. Almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. Durante la seduta; 7. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio

Processo: **221-1-7** Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori sede del consiglio. L'ufficio di presidenza della commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.

 1, 2, 3, 4 e 5. Almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. Durante l'evento; 9. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio

Processo: **221-1-8** Protocolli d'intesa e designazione componenti

 In occasione della sottoscrizione o della designazione

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-1-9** Gestione caselle di posta istituzionali delle commissioni speciali

 Costante

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-1-10** Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 questionario sulla legislazione regionale anno 2025

 caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2025 30 novembre 2025 (Rapporto) 31 gennaio 2026 (Questionario)

 Remotizzabile: 100%

Linea Operativa: **221-2** Studi e documentazione

Processo: **221-2-1** 1) ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2) interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del c.r. Alla ud sulle materie di competenza.

 10 giorni dalla richiesta

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-2** Gestione del protocollo elettronico del servizio e di ciascuna commissione aggiornamento costante della cartella condivisa di ciascuna commissione

 Tempestiva

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-3** Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le proposte di legge. Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del c.r. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle unità dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (giunta regionale, parlamento).

 10 giorni dalla richiesta

Processo: **221-2-4** Redazione del questionario sulla legislazione regionale anno 2025

 entro il 28 febbraio 2026 con step intermedi di controllo

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-5** Redazione del rapporto annuale sulla legislazione regionale anno 2024

 Entro il 31 dicembre 2025 con step intermedi di controllo

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-6** Conversione in files di tipo audio del rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 e del questionario sulla legislazione regionale anno 2024

 Entro il 30 giugno 2025

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-7** Affidamento e gestione banca dati on line

 Annuale

 Remotizzabile: 100%

Processo: **221-2-8** Assistenza legislativa alle sedute dell'assise regionale e, ove richiesto, alle commissioni consiliari permanenti

 Periodica

Ufficio 222

Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP

Linea Operativa: **222-1** Cerimoniale

Processo: **222-1-1** Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal cerimoniale presso il c.r. O in sedi esterne nazionali ed estere

 10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.

Linea Operativa: **222-2** Organizzazione attività amministrativa e tavoli istituzionali

Processo: **222-2-1** Attività istituzionale propria della struttura.

 Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento

 Remotizzabile: 100%

Processo: **222-2-2** Attività amministrativo-contabile

 Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.

 Remotizzabile: 100%

Processo: **222-2-3** Attività di supporto alla presidenza del c.r. Nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in sede e fuori sede

 Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)

 Remotizzabile: 40%

Linea Operativa: **222-3** Ufficio stampa e urp

Processo: **222-3-1** Assistenza agli organi consiliari (presidenza, ufficio di presidenza, consiglio, commissioni, gruppi) ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa e per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web.

 Quotidiana

 Remotizzabile: 50%

Processo: **222-3-2** Pianificazione e organizzazione conferenze stampa; partecipazione ad eventi di rilievo mediatico; rapporti con gli organi di informazione; rapporti con gli uffici stampa della giunta regionale, delle altre istituzioni e degli altri consigli regionali.

 Quotidiana

 Remotizzabile: 50%

Processo: **222-3-3** Programmazione delle attività di informazione istituzionale anche attraverso il confronto con la giunta regionale e le altre istituzioni regionali . Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici esterni.

 Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per l'attività di Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici.

 Remotizzabile: 50%

Processo: **222-3-4** Ufficio relazioni con il pubblico - urp (urp virtuale)

 Quotidiana

 Remotizzabile: 90%

Linea Operativa:

300-1**Attività amministrativa della direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali**Processo: **300-1-1** Affari generali della direzione generale **Tempestiva** **Remotizzabile: 90%**Processo: **300-1-2** Attività di raccordo con la segreteria generale, la direzione generale attività legislativa e l'ufficio di presidenza **Costante** **Remotizzabile: 90%**Processo: **300-1-3** Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della d.g. **Tempestiva** **Remotizzabile: 100%**Processo: **300-1-4** Studio e ricerca per le attività di competenza. Attività connesse all'ufficio disciplinare **Costante** **Remotizzabile: 100%**Processo: **300-1-5** Gestione fondo economale **Costante** **Remotizzabile: 100%**Processo: **300-1-6** Attività di raccordo con il settore risorse finanziarie e strumentali, limitatamente alla gestione del magazzino, della biblioteca, dell'albo fornitori. **Costante** **Remotizzabile: 100%**

Ufficio 310 *Settore risorse umane*

Linea Operativa: **310-1** Pianificazione

Processo: **310-1-1** Rapporti col cug

 Entro i termini previsti per ogni atto

 Remotizzabile: 60%

Processo: **310-1-2** Attività di raccordo con l'ufficio controlli di gestione- analisi e reporting.

 Costante

 Remotizzabile: 80%

Processo: **310-1-3** Supporto alla pianificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

 Periodica

 Remotizzabile: 80%

Processo: **310-1-4** Monitoraggio, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.

 Costante

 Remotizzabile: 80%

Linea Operativa: **310-2** Gestione del personale e relazioni sindacali

Processo: **310-2-1** Predisposizione atti e gestione badge.

 Continua

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-2-2** Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi retribuiti, giustificativi assenza. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con enti terzi (mef, aran, giunta regionale, enti di appartenenza del personale comandati). Gestione l.133/2008 personale di ruolo e comandato.

 Continua

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-2-3** Visite fiscali

 Continua

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-2-4** Relazioni sindacali

 Periodica

 Remotizzabile: 40%

Linea Operativa: **310-3** Stato giuridico personale di ruolo, reclutamento e concorsi

Processo: **310-3-1** Procedimenti e gestione stato giuridico

 continua

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-3-2** Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali

 periodica

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-3-3** Diritto di accesso

 trimestrale

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-3-4** Incarichi dirigenziali

 continua

 Remotizzabile: 70%

Linea Operativa: **310-4** Formazione

Processo: **310-4-1** Pubblicazione sito web/gestione perla pa: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al ministero funzione pubblica

 continua

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-4-2** Potenziamento delle skill dei dipendenti attraverso la pianificazione di percorsi formativi, in linea con i documenti strategici dell'ente.

 costante

 Remotizzabile: 40%

Processo: **310-4-3** Diritto allo studio

 periodica

 Remotizzabile: 40%

Linea Operativa: **310-5** **Trattamento economico**

Processo: **310-5-1** Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli, applicazione di trattenute e conguagli, corresponsione del trattamento economico accessorio mensile ed erogazione delle quote economiche a titolo di straordinario, performance e indennità di risultato relativo al personale di ruolo del crc

 **Mensile/ Semestrale/ Annuale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-5-2** Reinquadramenti - applicazioni - progressioni di carriera - calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni cc.nn.ll.

 **Occasionale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-5-3** Costituzione fondo per le risorse decentrate del comparto e fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza

 **Annuale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-5-4** Conto annuale

 **Costante**

 **Remotizzabile: 40%**

Linea Operativa: **310-6** **Trattamento quiescenza**

Processo: **310-6-1** Quiescenza e previdenza

 **Costante/Report Semestrale ed Annuale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-6-2** Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive

 **Occasionale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-6-3** Richieste finanziamenti inps

 **Periodica**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-6-4** Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio buono pasto elettronico.

 **Quotidiano/ Report mensile/Report annuale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-6-5** Applicazione l.r. 15/81

 **Occasionale**

 **Remotizzabile: 40%**

Processo: **310-6-6** Miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'efficientamento del processo di sistemazione contributiva:

 **Settimanale**

 **Remotizzabile: 40%**

Ufficio 311 *Servizio Performance e Supporto OIV*

Linea Operativa: **311-1** Performance

Processo: **311-1-1** Attività di gestione del ciclo della performance

 Entro i termini previsti per ogni atto

 Remotizzabile: 60%

Processo: **311-1-2** Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.

 costante

 Remotizzabile: 80%

Processo: **311-1-3** Supporto alla pianificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

 Periodica

 Remotizzabile: 50%

Linea Operativa: **311-2** Attività di supporto all'organismo indipendente di valutazione

Processo: **311-2-1** Gestione dell'attività amministrativa. Adempimenti connessi al ptpct.

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **311-2-2** Supporto tecnico-metodologico all'oiv, tra cui: monitoraggio e valutazione della performance e sua applicazione; realizzazione di indagini; verifica sulla valutazione del personale e fasi; _procedura riesame schede valutazione; verifica dell'applicazione del ptpct; attività di collegamento con gli organismi esterni.

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **311-2-3** Interfaccia tecnica tra oiv e dirigenza: processo di misurazione e valutazione performance, pianificazione strategica e operativa, programmazione economico-finanziaria e controlli interni.

 periodica

 Remotizzabile: 80%

Processo: **311-2-4** Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **311-2-5** Attività di misurazione della performance. Reportistica

 Periodica

 Remotizzabile: 40%

Ufficio 312

Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

Linea Operativa: **312-1**

Attività di supporto ai garanti: garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale ed osservatorio regionale sulla detenzione - garante regionale dei diritti delle persone con disabilità - garante dell'infanzia e dell'adolescenza - garante regionale dei diritti degli animali d'affezione

Processo: **312-1-1** Gestione dell'attività amministrativa

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-1-2** Attività di supporto

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-1-3** Assistenza attività progettuale

 Continua

 Remotizzabile: 30%

Linea Operativa: **312-2**

Attività di supporto agli osservatori: osservatorio dell'infanzia e dell'adolescenza - osservatorio per lo studio, la ricerca per la promozione dell'economia civile - osservatorio permanente per il patrimonio culturale immateriale della Campania riconosciuto dall'unesco - osservatorio agro green - osservatorio regionale per le neuroscienze - osservatorio regionale sulla violenza e le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale e dall'identità di genere - osservatorio regionale della sostenibilità - osservatorio sulla geo biodiversità - osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne

Processo: **312-2-1** Gestione dell'attività amministrativa

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-2-2** Attività di supporto

 Continua

 Remotizzabile: 50%

Processo: **312-2-3** Assistenza attività progettuale

 Continua

 Remotizzabile: 50%

Linea Operativa: **312-3** Attività di supporto alle consulte: consulta regionale per la cooperazione - consulta regionale dell'emigrazione - consulta regionale per la condizione della donna - associazione regionale ex consiglieri - consulta di garanzia statutaria - consulta regionale delle elette

Processo: **312-3-1** Gestione dell'attività amministrativa

 Continua

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-3-2** Attività di supporto

 Continua

 Remotizzabile: 30%

Processo: **312-3-3** Assistenza attività progettuale

 Continua

 Remotizzabile: 30%

Linea Operativa: **312-4** Attività di supporto organismi : collegio dei revisori dei conti - commissione pari opportunità - forum regionale dei giovani - comitato scientifico per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano

Processo: **312-4-1** Gestione dell'attività amministrativa

 Continuo

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-4-2** Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal collegio: verbali, pareri, istruttorie, questionari, informative. B) istruttoria determine di impegno e di liquidazione

 Continuo

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-4-3** Raccordo istituzionale con gli uffici del consiglio, della giunta, della corte dei conti e del mef.

 Periodico

 Remotizzabile: 50%

Processo: **312-4-4** Assistenza attività progettuale

 Continua

 Remotizzabile: 30%

Linea Operativa: **312-5** Attività di supporto al difensore civico

Processo: **312-5-1** Gestione dell'attività amministrativa

 Costante

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-5-2** A) assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. B) assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. D) organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. E) assistenza adeguamento sito web. F) assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle pp.aa. (art.3 co.3 l.r. 23/78 e sme i l.r. 16/18). G) assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.

 Periodica

 Remotizzabile: 30%

Processo: **312-5-3** Supporto all'attività e agli incontri del difensore civico regionale nella qualità di componente del coordinamento nazionale dei difensori civici regionali e con gli altri uffici dei difensori civici regionali

 Periodica

 Remotizzabile: 80%

Processo: **312-5-4** Studio e ricerca per le attività di competenza

 Continuo

 Remotizzabile: 80%

Linea Operativa: **312-6** Supporto per l'istruttoria al co.re.com. - segreteria - gestione del personale

Processo: **312-6-1** Supporto e segreteria e gestione amministrativa delle attività del comitato, del presidente del corecom (rup e dec) ed al dirigente per gli adempimenti amministrativi urgenti

 **costante**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-6-2** Attività organizzative dell'ente: cura degli adempimenti di legge per la gestione del registro roc

 **Entro i termini previsti per ogni atto**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-6-3** Convenzioni con enti pubblici e/o privati e adempimenti istruttori per progetti educativi di media education

 **Entro i termini previsti per ogni atto**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-6-4** Provvedimenti temporanei d'urgenza cd.gu5

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-6-5** Eventi / seminari / convegni / conferenze stampa;

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-6-6** Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determine per i procedimenti della struttura corecom

 **Tempestiva**

 **Remotizzabile: 60%**

Linea Operativa: **312-7** Programmazione, gestione tecnica e personale conciliaweb di agcom

Processo: **312-7-1** Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità

 **Costante**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-7-2** Attività organizzative dell'ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati, anche attraverso contratti autonomi di collaborazione con professionisti esterni all'ente

 Entro i termini previsti per ogni atto

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-7-3** Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative ag.com .

 Tempestiva

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-7-4** Attività di studio sulle materie proprie

 Costante

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-7-5** Conciliazioni

 Tempestivo

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-7-6** Definizioni

 Costante

 Remotizzabile: 60%

Linea Operativa: **312-8** Supporto al co.re.com. Su: contributi alla emittenza locale L.28/2000, par condicio, monitoraggio tv locali, accesso radiotelevisivo, diritto di rettifica, sondaggi.

Processo: **312-8-1** Contributi ministeriali L.28/2000

 Tempestivo

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-8-2** Par condicio

 Tempestivo

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-8-3** Gestione conciliazioni da parte dei operatori

 Costante

 Remotizzabile: 60%

Processo: **312-9-1** Accesso radiotelevisivo.

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-9-2** Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali rup e dec contratto

 **durata sessione registrazione dati**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-9-3** Vigilanza in materia di sondaggi

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-9-4** Diritto di rettifica- codice media e sport

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Processo: **312-9-5** Inquinamento atmosferico

 **Tempestivo**

 **Remotizzabile: 60%**

Ufficio 320**Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**

Linea Operativa:

320-1**Attività di gestione tecnico amministrativa sedi e uffici del consiglio regionale**Processo: **320-1-1** Gestione tecnica e impiantistica delle sedi del consiglio regionale**Costante****Remotizzabile: 40%**Processo: **320-1-2** Gestione dei beni mobili e gestione logistica delle sedi del consiglio regionale**Costante****Remotizzabile: 40%**Processo: **320-1-3** Autoparco**Costante****Remotizzabile: 20%**

Linea Operativa:

320-2**Attività di gestione gare e contratti**Processo: **320-2-1** Procedure di gara**Costante****Remotizzabile: 40%**Processo: **320-2-2** Esecuzione contratti dei lavori, servizi e forniture**Costante****Remotizzabile: 40%**Processo: **320-2-3** Attività amministrativa a supporto**Costante****Remotizzabile: 40%**

Linea Operativa:

320-3**3 prevenzione e protezione**Processo: **320-3-1** Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Gestione procedure di emergenza, valutazione dei rischi; attività di formazione e informazione.**Continua****Remotizzabile: 40%**

Processo:

320-3-2

Visite mediche del personale da parte del medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.



Continua



Remotizzabile: 40%

Linea Operativa: **321-1** **Formazione del bilancio del consiglio regionale**Processo: **321-1-1** **Progetto di bilancio** **Settembre/dicembre Approvazione** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-2** **Riaccertamento dei residui attivi e passivi** **Annuale** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-3** **Rendiconto di gestione** **Annuale** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-4** **Rispetto degli equilibri** **Mensile** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-5** **Sistema contabile economico-patrimoniale** **Costante** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-6** **Analisi e studio dei lavori della commissione arconet istituita c/o il m.e.f. E
adempimenti conseguenti** **Costante** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-7** **Formazione del bilancio consolidato della regione campania** **Annuale** **Remotizzabile: 80%**Processo: **321-1-8** **Trasmissione bilanci alla banca dati dei bilanci delle pp.aa.** **Costante** **Remotizzabile: 80%**

Linea Operativa:

321-2

Gestione delle entrate e delle spese/contabilita' finanziaria dell'ente

Processo: **321-2-1** Gestione delle fasi contabili delle entrate

 Costante

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-2** Gestione delle fasi contabili delle uscite

 Costante

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-3** Regolarità contabile e copertura finanziaria

 Giornaliero

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-4** Fatturazione elettronica

 Giornaliero

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-5** Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'ente

 Giornaliero

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-6** Gestione collaboratori esterni dei gruppi consiliari

 Mensile

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-2-7** Rilevazione codifica siope

 Giornaliero

 Remotizzabile: 80%

Linea Operativa:

321-3

Riscontro e vigilanza sul servizio di tesoreria

Processo: **321-3-1** Rapporti con il tesoriere

 Giornaliero

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-3-2** Situazione di cassa

 Trimestrale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-3-3** Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla corte dei conti

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Linea Operativa: **321-4** Gestione paghe e contributi e adempimenti fiscali del sostituto d'imposta

Processo: **321-4-1** Gestione dell'attività amministrativa interna

 Giornaliera

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-2** Gestione dell'attività amministrativa esterna

 Giornaliera

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-3** Gestione paghe

 Mensile

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-4** Gestione trattenute extrastipendiali

 Mensile

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-5** Gestione del rapporto contributivo

 Mensile

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-6** Adempimenti del sostituto d'imposta

 Mensile/Annuale

 Remotizzabile: 80%

Processo: **321-4-7** Denuncia irap

 Annuale

 Remotizzabile: 80%

Ufficio 322 *Servizio Sistemi Informativi*

Linea Operativa: **322-1** 1 "sistemi"

Processo: **322-1-1** Attività amministrativa

 Costante

 Remotizzabile: 100%

Processo: **322-1-2** Attività tecnica

 Costante

 Remotizzabile: 90%

Processo: **322-1-3** Attività di raccordo con l'ufficio della transizione digitale

 Costante

 Remotizzabile: 90%

Linea Operativa: **322-2** "software"

Processo: **322-2-1** Attività amministrativa

 Costante

 Remotizzabile: 100%

Processo: **322-2-2** Attività tecnica

 Costante

 Remotizzabile: 100%

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi	Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
		Gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti 2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente 3) predisposizione proposta di deliberazione 4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione 5) lettera informazione a sindacati e RSU 6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto	SETTORE RISORSE UMANE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.	BASSO
			Reclutamento del personale (mediante procedure concorsuali o selettive)	1) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 2) predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida 3) istruttoria domande 4) formulazione elenco ammessi 5) nomina Commissione 6) espletamento prove selettive 7) predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria	SETTORE RISORSE UMANE	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	MEDIO
			Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	1) presa d'atto della richiesta della parte politica 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) richiesta della documentazione necessaria al dipendente 4) determina di assunzione a firma del Direttore 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 7) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	MEDIO
			Costituzione rapporto di lavoro	1) acquisizione documentazione e dichiarazioni per l'assunzione 2) predisposizione determina di assunzione 3) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SETTORE RISORSE UMANE	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	BASSO
			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/funziionario 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/funziionario dell'assenza per malattia 2) trasmissione della certificazione medica acquisita dal sito INPS da parte del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane al dirigente interessato	SETTORE RISORSE UMANE	1) Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati dipendenti; 2) mancata acquisizione e verifica della documentazione relativa alle missioni al fine di favorire determinati dipendenti; 3) omissione dei controlli e mancata acquisizione dei certificati di malattia al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO
		Cessazione rapporto di lavoro	1) presa d'atto della motivazione della cessazione 2) comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali dei periodi utili ai fini della pensione e del TFR/TFS 4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza. 5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego	SETTORE RISORSE UMANE		N/A	

MAPPATURA DEL RISCHIO						
Area di rischio	macro-processo	Processi	Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
A PERSONALE	Gestione del personale	Gestione rapporto di lavoro	1) verifica dei nulla osta 2) comunicazioni agli enti interessati con le date di decorrenza Se trattasi di mobilità in entrata 1) predisposizione della determinazione di assunzione e del contratto 2) attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SETTORE RISORSE UMANE	1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore	BASSO
			1) verifica dei nulla osta 2) comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza se trattasi di mobilità in entrata 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per il rimborso delle competenze spettanti 5) comunicazioni per gli adempimenti conseguenziali al Servizio informatica e tecnico	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	Applicazione degli istituti in maniera conforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	BASSO
		Gestione smart working	1) istruttoria domande 2) stipula accordi individuali	DIRIGENTE INTERESSATO		N/A
		Progressioni economiche orizzontali	1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti	SETTORE RISORSE UMANE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	BASSO
		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 DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI	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) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno	BASSO
		Affidamento incarichi di responsabilità	1) individuazione delle attività e del personale 2) affidamento incarico, con indicazione delle responsabilità e durata 3) comunicazione al Settore Risorse umane per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 4) valutazione dell'attività	DIRIGENTE STRUTTURA INTERESSATA		N/A
	Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti 2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo 3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo 4) attuazione Piano 5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo	SETTORE RISORSE UMANE RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione		N/A
		Gestione delle attività di formazione	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	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
	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	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV DIRETTORI E DIRIGENTI SEGRETERIA GENERALE		N/A

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	DIRIGENTI/ DIRETTORI /SEGRETARIO GENERALE	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno	BASSO
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione determine di pagamento produttività e risultato incarichi EQ e dirigenti	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV SERVIZIO BILANCIO SEGRETERIA GENERALE		N/A
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		SETTORE RISORSE UMANE	1) accordi potenzialmente collusivi per avvantaggiare categorie o singoli in contrasto della normativa	BASSO
			Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.		SETTORE RISORSE UMANE	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 2) erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati 3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
B CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti lavori servizi forniture		definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Analisi e definizione annuale fabbisogni (lavori, servizi e forniture) 2) Programmazione triennale dei lavori 3) Programmazione annuale servizi e forniture 4) Aggiornamenti annuali 5) Elaborazione elenco dei lavori 6) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	STRUTTURA DIRIGENZIALE INTERESSATA	1) Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione al fine di favorire determinati beneficiari; 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			progettazione della gara	1) Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2) Nomina del Responsabile del procedimento 3) Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento 4) Individuazione preliminare degli elementi essenziali del contratto 5) Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto 6) Predisposizione degli atti e documenti di gara e del capitolato 7) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 8) Varianti in sede di offerta 9) pubblicazione delle determinazioni a contrarre		applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			selezione del contraente	1) Termini per la ricezione delle offerte 2) Nomina commissione gara 3) Verifica dei requisiti di partecipazione 4) Verifica delle offerte 5) Albi dei fornitori 6) Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti		nomina dei commissari in conflitto di interesse	MEDIO
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1) Aggiudicazione definitiva 2) Verifica controlli 3) Stipula del contratto		1) Irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 2) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari	MEDIO
			esecuzione contratto	1) Varianti in corso di esecuzione del contratto - LAVORI 2) varianti in corso di esecuzione del contratto - SERVIZI E FORNITURE 3) Proroghe 4) Avvio esecuzione del contratto 5) Subappalto 6) Riserve 7) Pagamenti		omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO
			rendicontazione contratto	1) collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione		omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
C CERIMONIALE E CONTRIBUTI		Contributi	Concessione di contributi	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa istruttoria della rendicontazione delle spese liquidazione o revoca del contributo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP	1) irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari 2) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari 3) mancanza di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese 4) liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore	MEDIO
		Patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria 3) esito concessione del patrocinio	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP		N/A
D GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione	DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA		N/A
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI manutenzione del parco autovetture rifornimenti, tagliandi,etc...	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella rilevazione del fabbisogno di manutenzione 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
				RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione			N/A
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	GESTIONE DELL'INVENTARIO (adempimenti gestionali funzionali all'inventario) 1) acquisizione documentazione da altri servizi 2) etichettatura 3) acquisizione al sistema contabile di gestione 4) eventuali acquisti diretti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
				DICHIARAZIONE DI FUORI USO 1) acquisizione della dichiarazione di fuori uso di beni mobili da parte delle strutture alle quali il bene è assegnato 2) registrazione del fuori uso sul sistema contabile		1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili in dotazione al Consiglio regionale	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili 3) Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazione ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità 4) Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) erronea valutazione degli interventi da seguire 2) alterazione delle procedure e scarsa trasparenza al fine di avvantaggiare terzi 3) determinazione errata delle spese al fine di favorire terzi 4) erronea individuazione delle necessità immobiliari al fine di favorire soggetti terzi	MEDIO
		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	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) Predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO
			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;	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
B. DEL PATRIMONIO	Gestione finanziaria		Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	1) determina di impegno e spesa e sua pubblicazione 2) acquisizione dichiarazione ex L. 136/2010 3) ricezione fattura 4) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 5) determina di liquidazione e sua pubblicazione	TUTTE LE STRUTTURE	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO
				6) controllo presso Equitalia per importi superiori a 10.000 euro 7) pagamento della fattura entro 30 gg. dalla ricezione 8) emissione reversale d'incasso	SERVIZIO BILANCIO	1) errore nelle procedure contabili e di verifica 2) erronea quantificazione degli importi 3) scarsa trasparenza	BASSO
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO BILANCIO	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	BASSO
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	MEDIO
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
			Erogazione assegni vitalizi, diretti e di reversibilità	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	BASSO
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese agli Organismi	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI SERVIZIO BILANCIO	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
		Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
			Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
E CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI	Attività di controllo	Verifica conti consuntivi dei Gruppi consiliari		1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delidere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE		N/A
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile		verifiche di regolarità amministrativa e contabile	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) scarsa trasparenza delle procedure di verifica	BASSO
F INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e nomine	Incarichi	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensid el 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	SEGRETERIA GENERALE	1)Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2)erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un candidato 3)alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Conferimento incarichi EQ	1) predisposizione e pubblicazione avviso 2) verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) valutazione comparativa domande pervenute 4) provvedimento di conferimento incarico 5) pubblicazione dell'atto	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONI	1) Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno 2) Istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente. 3) Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	BASSO
			Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta 3)acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	SETTORE RISORSE UMANE	1) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 2) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 3) valutazione comparativa delle domande pervenute 4) attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. n. 165/2001 e provvedimento di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa e pubblicazione 5) valutazione della prestazione effettuata 6) liquidazione del compenso 7) trasmissione alla Corte di Conti se l'importo dell'incarico è superiore ad euro 5.000,00 8) comunicazione al Settore Risorse umane per l'immediato inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni	DIRETTORI DIRIGENTI DI CIASCUNA STRUTTURA	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
			inserimento tempestivo delle collaborazioni e consulenze nell' Anagrafe delle prestazioni	SETTORE RISORSE UMANE		N/A	

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) predisposizione e pubblicazione avvisi 2) acquisizione domande, istruttoria documentale e verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) trasmissione degli elenchi al Presidente del Consiglio per l'assegnazione alla commissione consiliare competente per l'espressione del parere 4) predisposizione dei decreti di nomina	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA AFFARI LEGALI	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
	Attività istituzionale-amministrativa	Accesso agli atti	Accesso documentale	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1)Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	N/A
			Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione richieste di accesso (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		N/A
			Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO		N/A
			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)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	N/A
			Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	RPCT		N/A
		Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	1) Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione 2) Acquisizione e registrazione documenti sulla base del "Manuale per la gestione dei documenti" 3) invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartacea	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI		N/A
		Gestione Consiglieri regionali	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
			Gestione presenze, assenze dei consiglieri regionali;	1) rilevazione della presenza /assenze dei Consiglieri e degli Assessori nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni per il regolamento , Giunte, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) acquisizione dei documenti giustificativi 4) predisposizione delle schede riepilogative delle assenze/presenze degli assessori per la trasmissione alla Giunta per i relativi adempimenti 5) predisposizione delle schede riepilogative dei consiglieri per la pubblicazione sul sito istituzionale 6) monitoraggio assenze dei consiglieri per la relativa segnalazione alla direzione RUF5 ai fini dele relative detrazioni	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A
			Costituzione Gruppi consiliari	1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) istruttoria per la composizione dei Gruppi e per le modifiche che intervengono nel corso della legislatura 3) monitoraggio costante, aggiornamento e informativa ai vari organi istituzionali e amministrativi per le rispettive competenze	SETTORE ASSEMBLEA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
			Informazione sull'attività degli organi politici	1) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 2) diffusione agli organi di stampa	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP		N/A

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Informazione e Comunicazione	Attività di comunicazione e documentazione	1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP		N/A
	Attività legislativa	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	Iniziativa legislativa popolare	1) istruttoria sulle proposte di legge di iniziativa popolare 2) assegnazione alle commissioni consiliari permanenti competenti per il parere di ammissibilità e per il parere di merito	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
			Supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) redazione atti licenziati dalle commissioni e invio al Presidente del Consiglio per iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio	SETTORE COMMISSIONI STUDI, INFIORMAZIONE E COMUNICAZIONE UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
			Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni	SERVIZIO COMMISSIONI SPECIALI, STUDI E DOCUMENTAZIONE		N/A
				supporto per la predisposizione della scheda per la relazione tecnico - finanziaria ai consiglieri	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
			Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Organo e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'O.d.G. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) realizzazione delle sedute 6) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti e atti conseguenti 7) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A
				1) istruttoria contenziosi 2) rapporti con Avvocatura regionale e con la Corte dei Conti 3) supporto legale all'amministrazione e relative istruttorie	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A
			Supporto per provvedimenti amministrativi	1) Proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 6) assistenza tecnico-giuridica alle sedute	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A
			Supporto per esame atti di indirizzo e di sindacato ispettivo	1) Acquisizione atti di sindacato ispettivo (mozioni, interrogazioni, petizioni, risoluzioni) e istruttoria 2) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 3) assistenza alle sedute consiliari	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
		Supporto alle Autorità regionali e agli altri Organismi	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti istituzionali, con altri organismi nazionali e regionali, e con il pubblico 3) liquidazione delle indennità o dei rimborsi, ove previsti 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) scarsa trasparenza della procedura di nomina 2) errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 3) errone applicazione della normativa	BASSO

MAPPATURA DEL RISCHIO						
Area di rischio	macro-processo	Processi	Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
G FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	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 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 e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	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	MEDIO
		Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) Svolgimento della udienza e redazione del verbale 8) Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 12) Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom.	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 2) conflitto di 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	MEDIO
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) Verifica ammissibilità dell'istanza 3) Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) Acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) 6) Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	1) Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) Approvazione ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) Trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso)	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	1) Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) Predisposizione della delibera di Comitato 4) Adozione della delibera da parte del Comitato 5) Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi	Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
	Funzioni di Supporto	Supporto al Co.Re.Com.	Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) Il Comitato delibera in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annullamente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) 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 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) 6) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	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	MEDIO
			Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	1) L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) Ricezione e protocollazione atti difensivi 5) Predisposizione della proposta di delibera 6) Adozione della delibera da parte del Comitato 7) Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
			ROC	1) L'attività di vigilanza sul Registro Unico degli Operatori di comunicazione relativa ai soggetti tenuti all'iscrizione nella regione viene esercitata tramite controllo d'ufficio sul sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) nel quale i singoli operatori devono registrare la propria richiesta di iscrizione 2) Protocollo della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie 3) In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante 4) Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 5) Predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it)	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	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	MEDIO
			Vigilanza in materia di sondaggi	1) L'attività di controllo sulle emittenti radiotelevisive locali, sui quotidiani e sui periodici locali viene svolta d'ufficio o su segnalazione da parte di singoli utenti, associazioni e organizzazioni 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza 3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, si avvia il procedimento di contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiotelevisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento 4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato ordina la pubblicazione della Nota informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore 5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperì, il Comitato delibera di trasmettere tutta la documentazione all'Agcom, che potrà applicare sanzioni amministrative	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	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	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO							
Area di rischio	macro-processo	Processi		Fasi / Attività	Struttura competente	fattori di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
			Compiti di garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	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	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	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	MEDIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	aggiornamento	struttura responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: ossia estratto della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O., con allegati.	Annuale entro 30 giorni dall' approvazione	RPCT Ufficio PCTP
	Atti generali	art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con relativo collegamento al portale "NormAttiva" o alla raccolta della normativa regionale.		Segreteria generale / Direzioni generali (selezionano i pertinenti documenti da pubblicare)
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione (P.I.A.O.), obiettivi strategici adottati dagli organi apicali dell'Ente.		
		art. 12, co. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente.		
		art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 17, co. 1-2, d.p.r. 62/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di condotta dell'Ente.		Settore Risorse umane
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	art. 12, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario degli obblighi amministrativi	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo	art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organo di indirizzo politico / Ufficio di Presidenza	Presidente e componenti dell'Ufficio di Presidenza, con l'indicazione delle competenze.		Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza (raccolge e conserva la documentazione relativa alle lett. a,b,d,e,f; pubblica ed aggiorna le informazioni relative alla Anagrafe degli eletti) Servizio Gestione u.d.c., Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri (relativamente alla lett. c, e
		art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici / Consiglieri regionali	Per ciascun eletto, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e, nelle successive annualità, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate; 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale.	entro 3 mesi dalla elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione o scadenza della carica	

Consiglio regionale della Campania

Organizzazione		l.r. 9/2010, art. 1, lett.a) Anagrafe degli eletti		Per ciascun eletto: - nome cognome, luogo, data di nascita, - incarichi elettivi ricoperti nel tempo, - ruolo svolto in Consiglio regionale, - gettoni di presenza percepiti, a qualsiasi titolo, dalla Regione, - dichiarazione dei redditi derivanti dalle attività istituzionali, relativi all'anno precedente l'assunzione dell'incarico, agli anni in cui ricopre l'incarico ed all'anno successivo, - dichiarazione, da pubblicare annualmente ed all'inizio e alla fine del mandato riguardante i dati di reddito e di patrimonio, - atti presentati, con relativo iter fino alla loro approvazione, - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio e delle commissioni ed i voti espressi sui singoli provvedimenti, - spese per viaggi, telefonia e dotazione informatica.		informazioni su gettoni di presenza ed altre spese)
	Rendiconti dei Gruppi consiliari	art. 28, co. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti dei Gruppi	Rendiconti di esercizio annuale dei Gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun Gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.		Segreteria generale
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (da parte di titolari di incarichi politici)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all' art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 o dei dati di cui all'art. 4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio PCTP
	Articolazione degli uffici	art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni / settori / servizi, relative competenze, dirigenti responsabili.		Segreteria generale
		art. 13, co. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Organigramma dell'Ente, in forma grafica ed interattiva in modo che ad ogni ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.		
	Telefono e posta elettronica	art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici con la rispettiva indicazione del/i numero/i telefono, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate per determinate tipologie di comunicazioni.		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza presso l'Ente	art. 15, co. 1-2, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 l.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, 7) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Elenco dei consulenti (incarichi a soggetti esterni), indicando: - oggetto, durata, compenso dell'incarico; - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni, www.consulentipubblici.dfp.gov.it	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	struttura dirigenziale competente per il conferimento dell'incarico

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e, nelle annualità successive, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013		Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.	annuale (entro il 31 marzo)	
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.	tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.	annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (inclusi i titolari di incarichi di e.q. cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell' art. 17, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001)	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dirigenti (Dirigenti individuati discrezionalmente) (Titolari di incarico e.q. con funzioni dirigenziali) <i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013		Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.	annuale (entro il 31 marzo)	
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.	tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.	annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)	
		art. 19, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.		
		art. 1, co. 7, d.p.r. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti istituito ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 165/2001. <i>Obbligo, riguardante le Amministrazioni dello Stato, non applicabile al Consiglio regionale.</i>		

Personale	Dirigenti cessati	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.		Settore Risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all' art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell' art. 14, co. 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all' art. 14 o dei dati di cui all' art. 4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio PCTP
	Incarichi di Elevata Qualificazione	art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013		Elenco nominativo, in forma tabellare. Curriculum dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.		strutture apicali che conferiscono gli incarichi
	Dotazione organica	art. 16, co. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Risorse umane
		art. 16, co. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, co. 1, d.lgs. 33/2013		Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.	Annuale	Servizio Gestione u.d.c. Assistenza ai Gruppi Status dei Consiglieri
		art. 17, co. 2, d.lgs. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale	
	Tassi di assenza	art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013		Dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore Risorse umane
	Incarichi conferiti ed autorizzati a dipendenti	art. 18, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001		Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni: www.consulentipubblici.dfp.gov.it		Settore Risorse umane
	Contrattazione collettiva	art. 21, co. 1, d.lgs. 33/2013		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Area Funzioni locali).		Settore Risorse umane
	Contrattazione integrativa	art. 21, co. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.		Settore Risorse umane
		art. 21, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, co. 3-4, d.lgs. 165/2001	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al M.E.F. secondo il modello di rilevazione predisposto entro il 31/5 di ogni anno.	Annuale	

Consiglio regionale della Campania

	Organismo Interno di Valutazione	art. 10, co. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Nominativi, atto di nomina, curriculum, compensi (cfr. delibera C.i.Vi.T. n. 12/2013).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
Bandi di concorso		art. 19, d.lgs. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; per ciascuna procedura: - i criteri di valutazione della Commissione, - le tracce delle prove, - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei.		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione corrente ed aggiornamenti.		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	Piano della Performance	art. 10, co. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013		Edizioni annuali del Piano della Performance, di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, e suoi allegati: estratto della relativa Sezione del P.I.A.O.		Segreteria generale
	Relazione sulla Performance			Edizioni annuali della Relazione di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, co. 1, d.lgs. 33/2013		In forma tabellare, rappresentazione dell' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti.		Settore Risorse umane
	Dati relativi ai premi	art. 20, co. 2, d.lgs. 33/2013		In forma tabellare: 1) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione, in forma aggregata, dei premi e degli incentivi, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato; 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		Settore Risorse umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, co. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Società partecipate	art. 22, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Enti di diritto privato in controllo pubblico regionale	art. 22, co. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Rappresentazione grafica	art. 22, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m, d.lgs. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36; m) il nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché le modalità per l'effettuazione del provvedimento con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale.		struttura dirigenziale che cura l'istruttoria del procedimento (aggiornamento della relativa scheda di processo)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	art. 35, co. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. n. 445/2000.		Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti (delibere) adottati dall'organo di indirizzo politico, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Le delibere dell'Ufficio di Presidenza ed i decreti del p.c.r. sono consultabili in versione integrale.</i>	tempestivo (anziché semestrale)	Servizio Ufficio di Presidenza e Affari legali
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti (determinazioni) adottati dai dirigenti, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Tutte le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono consultabili in versione integrale.</i>	tempestivo (anziché semestrale)	struttura dirigenziale che emana l'atto
Controlli sulle attività economiche		art. 23-bis, d.lgs. 33/2013	Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it		

Consiglio regionale della Campania

	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	art. 30, co. 5, d.lgs. 36/2023	Automatizzazione delle procedure	rif.norm.: art. 30, co. 1 e 5, d.lgs. n. 36/2023 Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automatizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.		Servizio Sistemi informativi
		art. 37, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato I.5, art. 5, co. 8, e art. 7, co. 4, d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e degli acquisti	art. 37, co. 4, del d.lgs. n. 36/2023; Allegato I.5, art. 5, co. 5 e 8, e art. 7, co. 3-ter e 4, del d.lgs. n. 36/2023. Programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali (ovvero <i>comunicazione relativa alla mancata adozione della detta programmazione, per assenza di lavori o di acquisti di forniture e servizi</i>). Allegato I.5, art. 4, co. 3, del d.lgs. n. 36/2023. Avvisi finalizzati ad acquisire manifestazioni di interesse in ordine ai lavori di completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>Obbligo non applicabile al Consiglio regionale.</i>	Annuale	Settore Risorse finanziarie e strumentali
		art. 168, co. 2, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	art. 168, co. 2, d.lgs. n. 36/2023. Atti della stazione appaltante recanti norme e criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'aggiornamento periodico e la durata dello stesso, i requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche per l'iscrizione al sistema. <i>Allo stato, l'Amministrazione del Consiglio regionale non ha istituito sistemi di qualificazione degli operatori economici.</i>		Settore Risorse finanziarie e strumentali
		art. 169, d.lgs. 36/2023	Gravi illeciti professionali	art. 169, d.lgs. n. 36/2023 Procedure di gara regolamentate. Atti recanti l'indicazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, comma 1, lett. e) e 98 del d.lgs. n. 36/2023. <i>Obbligo applicabile alle sole imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</i>		
		art. 11, co. 2-quater, legge 3/2003	Progetti di investimento pubblico	art. 11, comma 2-quater, legge n. 3/2003 Dati ed informazioni su progetti di investimento pubblico. <i>Allo stato, il Consiglio regionale non ha avviato né gestisce progetti di investimento pubblico.</i>		Settore Risorse finanziarie e strumentali

Consiglio regionale della Campania

Bandi di gara e Contratti	Atti e documenti riferiti a ciascuna procedura	art. 37, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023		• informazioni sulla singola procedura (identificata tramite CIG ed oggetto). - collegamento ipertestuale alle informazioni dell' art. 28, co. 3, pubblicate in Banca-Dati Nazionale dei Contratti pubblici di A.N.AC.; - documenti di gara (art. 82, d.lgs. 36/2023; accessibili tramite il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP, art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023): determina per l'affidamento diretto; determina a contrarre; bando / avviso di gara / lettera di invito; disciplinare di gara / capitolato speciale / condizioni contrattuali proposte; - composizione della commissione giudicatrice e curriculum dei componenti (art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023). • Dibattito pubblico (art. 40, co. 3 e 5, d.lgs. 36/2023: relazione contenente il progetto dell' opera e l'analisi di fattibilità delle alternative progettuali; relazione conclusiva e documento finale della stazione appaltante) - Le ipotesi di intervento, suscettibili di dibattito pubblico, non rientrano nelle competenze del Consiglio regionale. • Pari opportunità ed inclusione lavorativa (art. 47, co. 2, 3, 3-bis e 9, d.l. 77/2021) - Le procedure, soggette agli obblighi informativi delle disposizioni citate (progetti finanziati dal P.N.R.R. o dal P.N.C.), non rientrano nelle competenze del Consiglio regionale. • Affidamento di servizi pubblici locali (d.lgs. 201/2022) - Gli obblighi di pubblicità relativi al settore dei S.P.L. non sono applicabili al Consiglio regionale. • Collegio consultivo tecnico (art. 215, All. V.2, d.lgs. 36/2023) - Ove istituito, composizione e curriculum dei componenti. • Sponsorizzazioni (art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023: avviso per la ricerca di sponsor o per comunicare l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione) • Procedure di somma urgenza (art. 140, d.lgs. 36/2023; comunicato A.N.AC. 19/9/2023: verbale di s.u. e atto di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio o fornitura, eventuale contratto) • Finanza di progetto (art. 193, d.lgs. 36/2023)		struttura dirigenziale che esegue l'affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, co. 1, d.lgs. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati.		struttura dirigenziale competente per l'istruttoria dell'atto di concessione
	Atti di concessione	art. 26, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 27, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f, d.lgs. 33/2013	in formato tabellare aperto (è vietata la diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, art. 26, co. 4, d.lgs. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	tempestivo (art. 26, co. 3, d.lgs. 33/2013)	
		art. 27, co. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di importo superiore a 1.000 euro.	annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e	art. 29, co. 1 e 1-bis,	Bilancio di previsione	Documento ed allegati del bilancio preventivo approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).	entro 30 giorni dall'	Direzione Attività legislativa (deliberazioni di bilancio e rendiconto) Servizio Bilancio

Consiglio regionale della Campania

Bilanci	consuntivo	d.lgs. 33/2013	Rendiconto della gestione	Documento ed allegati del rendiconto approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).	approvazione	SERVIZIO BILANCIO, Ragioneria, Contabilità analitica (<i>schemi d.p.c.m. 29/4/2016</i>)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	art. 29, co. 2, d.lgs. 33/2013		Piano di cui all' art. 19 d.lgs. n. 91/2011, con le integrazioni (risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti) e gli aggiornamenti (specificazione di nuovi obiettivi e indicatori ovvero aggiornamento dei valori obiettivo e soppressione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione) di cui all' art. 22 del medesimo decreto.		Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Elenco delle proprietà immobiliari e loro destinazione d'uso.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Canoni di locazione o affitto	l.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 1		Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	art. 31, d.lgs. 33/2013		Atti adottati dall' OIV, ordinati per annualità (in particolare: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; documento di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione, ordinate per annualità.		Direzione Attività legislativa
	Corte dei Conti			Tutti i rilievi della Corte dei Conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell' Amministrazione e dei suoi uffici (es.: giudizi di parificazione; verifica coperture finanziarie).		Direzione Attività legislativa (<i>per le relazioni di verifica delle coperture</i>)
	Carta dei servizi	art. 32, co. 1, d.lgs. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. <i>Nota: Allo stato, presso il Consiglio regionale non è prevista l'adozione di Carte dei Servizi ovvero di analoghi documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi erogati.</i>		
	Class action	art. 1, co. 2, d.lgs. 198/2009 art. 4, co. 2, art. 4, co. 6, d.lgs. 198/2009		a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione, al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. b) Sentenza di definizione del giudizio. c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. <i>Nota: Il d.lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 prevede la possibilità di presentare ricorso, nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di pubblici servizi, diretto a ripristinare il corretto svolgimento della funzione ovvero la corretta erogazione del servizio. Ai sensi dell' art. 1, comma 1-ter, il citato decreto non si applica, fra l'altro, alle assemblee legislative.</i>		

Consiglio regionale della Campania

Servizi erogati	Costi contabilizzati	art. 32, co. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013		Dati, in formato tabellare, relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, finali ed intermedi, e al loro andamento nel tempo. <i>Nota: Le amministrazioni pubblicano i costi contabilizzati, ed il loro andamento nel tempo, relativi ai servizi erogati, agli utenti finali ed intermedi, ai sensi dell' art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 279/1997, ossia le funzioni elementari, strumentali e finali, svolte dai centri di costo, aggregate nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione.</i> <i>L'A.N.A.C. ha precisato che "per costi contabilizzati dei servizi erogati deve intendersi il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l'erogazione di ciascun servizio" e che tali costi "sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica".</i> <i>Allo stato, il Consiglio regionale non ha in adozione un sistema di contabilità analitica.</i> <i>I dati della spesa a consuntivo relativa alle funzioni istituzionali dell' Amministrazione, aggregate per missioni, sono desumibili dal Rendiconto della gestione.</i>	annuale (art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013)	
	Liste di attesa	art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni non di spettanza del Consiglio regionale.</i>		
	Servizi in rete	art. 7, co. 3, d.lgs. 82/2005		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, dei servizi in rete nonché statistiche sull' utilizzo degli stessi. <i>Nota: Informazioni non disponibili, non essendo attivi servizi telematici gestiti dall' Amministrazione del Consiglio regionale.</i>		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013		Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	trimestrale	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, con cadenza annuale e trimestrale, in formato tabellare aperto, secondo lo schema-tipo di cui al d.P.C.M. 22/9/2014).	annuale (entro il 31 gennaio) / trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, con cadenza annuale e trimestrale.	annuale / trimestrale	
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013		Dati ed informazioni necessari per la effettuazione dei pagamenti, in favore dell' Amministrazione, mediante modalità informatiche, secondo l'art. 5, co.1, d.lgs. n.82/2005 (gli stessi dati o informazioni sono specificate nelle richieste di pagamento).		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, co. 2, d.lgs. 33/2013		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. <i>Rinvio interno alla s.sez. Bandi di gara e contratti _Programmazione dei lavori e degli acquisti.</i>		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 37, d.lgs. 36/2023		Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. <i>Obbligo informativo non applicabile.</i>		
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, d.lgs. 33/2013		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
Informazioni ambientali		art. 40, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 2, co. 1, lett. a), d.lgs. 195/2005		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it</i>		

Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, co. 4, d.lgs. 33/2013		Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it		
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, d.lgs. 33/2013		Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e RPCT	Rinvio interno alla s.sez. Disposizioni generali _Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Con evidenza del nominativo, curriculum, recapiti del R.p.c.t. e dell' ufficio p.c.t.p.		RPCT Ufficio PCTP
		art. 1, co. 14, l.190/2012	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Relazione del R.p.c.t. recante i risultati dell'attività svolta: edizione corrente e precedenti.	annuale (entro il 15 dicembre)	
		art. 1, co. 3, l.190/2012	Provvedimenti adottati dall' A.N.AC. ed atti di adeguamento	Pubblicazione dei provvedimenti, generali e speciali, riguardanti l'Amministrazione, adottati dall' A.N.AC. nell' esercizio dell' attività di vigilanza e controllo in materia di anti-corruzione e trasparenza, nonché degli atti di adeguamento adottati dall' Amministrazione in conseguenza dei primi.		
		art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.		
	Accesso civico	art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013	Accesso civico <u>semplice</u> (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame.		Ufficio PCTP
		art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico <u>generalizzato</u> (concernente dati e documenti ulteriori)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame.		
		delibera A.N.AC. n.1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti con indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.	semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, co.1-bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche-dati in possesso dell' Amministrazione, da pubblicare anche tramite collegamento al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche-dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo , gestiti da AGID.		Servizio Sistemi informativi
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.		
		art. 9, co. 7, d.l. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. (collegamento alla piattaforma gestita da Ag.I.D.) Stato di attuazione del piano per l'utilizzo del tele-lavoro, in cui sono individuate le modalità di realizzazione e le eventuali attività escluse. (obbligo inoperativo, stante la normativa sopraggiunta in tema di lavoro agile)	annuale (entro il 31 marzo)	Segreteria generale Ufficio Transizione digitale
	Dati ulteriori	art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 art. 1, co. 9, lett. f), l. 190/2012	Assegno vitalizio (l.r. 13/1996).	Elenco dei percettori e misura degli emolumenti erogati annualmente.	annuale	Servizio Gestione u.d.c. Assistenza ai Gruppi Status dei Consiglieri