

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
N. 22 DEL GIORNO 29 GENNAIO 2024

1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.
APPROVAZIONE.

Il Direttore Generale dell'Agencia Regionale CAMPANIA TURISMO, giusta decreto del Presidente della Regione Campania n. 66 del giorno sette aprile 2021 e successivo contratto di conferimento dell'incarico del giorno tredici aprile 2021;

premesse che:

- con legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., rubricata "Organizzazione del sistema turistico in Campania", è stata istituita l'Agencia regionale per la promozione del turismo della Campania, ente pubblico non economico, strumentale, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile;
- con decreto direttoriale n. 492 del 31 ottobre 2023 è stato adottato, ex art. 18, comma 3, legge regionale 8 agosto 2014 n. 18 e ss.mm.ii., il bilancio di previsione 2024 - 2026 dell'Agencia, trasmesso alla Giunta regionale della Campania per l'approvazione con nota prot. 9939 del 22.11.2023.

considerato che:

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" all'art. 6, comma 1, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";
- a mente del richiamato art. 6, settimo comma, "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 [...]”;

- con D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 è stato approvato il “REGOLAMENTO RECANTE INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”, che all’articolo 1, comma 1, dispone per le pubbliche amministrazioni, con più di 50 dipendenti, la soppressione degli adempimenti inerenti ai singoli piani assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), precisando, al successivo comma 2, che “per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”;

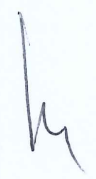
- il decreto n.132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano tipo, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti, all’articolo 2, comma 1, stabilisce: “Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.”

- il medesimo D.M. n.132/2022, all’art. 7, comma 1, stabilisce che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data[...]”;

- con nota circolare 2/2022 del giorno 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito, tra l’altro, indicazioni operative sul funzionamento del portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione, denominato “Portale PIAO” e messo a disposizione delle amministrazioni;

- il Portale PIAO, raggiungibile all’indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini;

- con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, con durata triennale;



- con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento 2023 del PNA, riguardante riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti, approvato con il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

considerato, altresì, che:

- alla data del 31.12.2023, l'organico dell'Agenzia consta complessivamente di n. 40 unità e risultano *in itinere* procedure concorsuali per il reclutamento di personale, la cui definizione è prevista nel corso dell'anno 2024;

- alla luce di quanto sopra, non si applicano le disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022;

rilevato che:

- i risparmi di spesa, derivanti dalle cessazioni dal servizio di personale di ruolo negli anni dal 2020 al 2023, e disponibili, rispettivamente, al primo gennaio dell'anno successivo, come da tabelle di quantificazione riportate nella sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO 2024-2026, ammontano alla somma totale di € 1.755.301,98;

- dal *budget* totale va detratta la somma di € 760.139,18, già iscritta nel bilancio di previsione del triennio 2024-2026 per la copertura della spesa occorrente per il reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 22 unità, di cui 12 Istruttori e 10 Funzionari, la cui procedura concorsuale, indetta con decreto direttoriale n. 637 del 28 dicembre 2022, è in fase di svolgimento;

- pertanto, l'effettivo *budget* assunzionale, disponibile dal primo gennaio 2024 per il *Piano triennale di fabbisogni di personale* (PTFP) 2024-2026, ammonta ad € 995.161,20, come specificato nella seguente tabella:

	BUDGET ASSUNZIONALE	AL 01.01. DELL'ANNO
	942.675,48	2021
	257.238,96	2022
	364.206,69	2023
	191.180,05	2024
TOTALE	1.755.301,18	
A DETRARRE	760.139,98	
BUDGET DISPONIBILE AL 01.01.2024	995.161,20	

rilevato, inoltre, che:

- con decreto direttoriale n. 107 del 27 marzo 2023 è stata autorizzata, nell'ambito dell'adozione del rendiconto di gestione 2022 dell'Agenzia CAMPANIA TURISMO, l'accantonamento di risorse per complessivi € 1.434.479,73, derivanti dai risparmi di spesa conseguenti ai pensionamenti del personale di ruolo negli anni 2020, 2021 e 2022 ed iscritti in bilancio al 31



dicembre 2022, quale *budget* assunzionale occorrente per il piano previsto nel PTFP 2023-2025;

tanto premesso, considerato e rilevato; *Visti:*

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e ss.mm.ii.;
- l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
- il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022;
- la circolare D.F.P. n. 2/2022 del giorno 11 ottobre 2022;
- la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- lo Statuto e i regolamenti dell'Agenzia;

DECRETA

- di approvare, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il pedissequo PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 (PIAO) dell'Agenzia CAMPANIA TURISMO, elaborato per le singole sezioni che lo compongono dai rispettivi settori competenti, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto, ai fini del *Piano triennale di fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026*, della capienza degli accantonamenti risultanti nell'avanzo di amministrazione vincolato al 31.12.2022;
- di trasmettere il presente atto, con relativo allegato, al Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente per gli adempimenti di competenza;
- di inviare il PIAO 2024-2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite con circolare n. 2/2022;
- di pubblicare il PIAO sul sito istituzionale dell'Agenzia www.agenziacampaniaturismo.it, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezioni "Atti generali", "Dotazione organica", "Piano della performance", "Prevenzione della corruzione", ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

Napoli, li ventinove gennaio 2024

IL DIRETTORE GENERALE
LUIGI RAIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

INDICE

PREMESSA - QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEL PIANO

1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

2.2. PERFORMANCE

2.2.1. FINALITÀ

2.2.2. IL CICLO E L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

2.2.3. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

2.2.4. LA PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.3.2. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO

2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.3.4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.3.5. MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO

2.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.4. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.4.1. TRASPARENZA

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE

3.3.4. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

3.3.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

4. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

ALLEGATI:

1. ALLEGATO ALLA SEZIONE PERFORMANCE - "PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI"

2. ALLEGATO ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - "MAPPATURA DEI



PROCESSI”

3. ALLEGATO ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - “VALUTAZIONE DEI RISCHI”
4. ALLEGATO ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”
5. ALLEGATO ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI”
6. MODULO “WHISTLEBLOWING”

PREMESSA - QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEL PIANO

Il PIAO, *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, rubricato “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, articolo successivamente modificato in sede di conversione dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successivamente con ulteriori decreti legge 30 dicembre 2021, n. 228, 30 aprile 2022, n. 36, e 29 dicembre 2022, n. 198, convertiti, con modificazione, rispettivamente dalle leggi 25 febbraio 2022, n. 15, 29 giugno 2022, n. 79 e 24 febbraio 2023, n. 14.

Con tale strumento il legislatore ha inteso assorbire una serie di piani e programmi, già previsti dalla normativa, tra cui: il Piano della *Performance*, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ad oggetto il “REGOLAMENTO RECANTE INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e disposto che, per le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. n.209 del 07.09.2022), ad oggetto il “REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”, è stato definito il contenuto-tipo del piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Per quanto riguarda la struttura, il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del citato decreto ministeriale n. 132/2022. Tali sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

Il PIAO ha il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione adottati dall’Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani. È adottato dall’organo di indirizzo politico, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Si pone l’obiettivo di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta di uno strumento di riconfigurazione e integrazione dei piani preesistenti, dall'impatto necessariamente progressivo e graduale.

Relativamente alla possibilità prevista per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti di adottare il PIAO con modalità semplificate, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolare la soglia dimensionale ovvero se fare riferimento ai dipendenti effettivamente in servizio o alla dotazione organica. Pertanto, considerata la consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 e che sono in corso procedure concorsuali per l'assunzione di personale, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022.

Tanto premesso, l'Agenzia, in continuità con il proprio percorso di programmazione integrata di obiettivi e risorse, predispone il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contenente le seguenti sezioni:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO

1. SEZIONE 1 -SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO

Sede legale: Via Santa Lucia, n. 81- 80132 Napoli

Sede operativa: Centro Direzionale - Isola C5 - Il piano - 80143 Napoli

Tel.: (+39) 081 4107211

Partita IVA/ C.F.: 95255690638

PEC: aretur@pec.it

Codice IPA: ARLPT

Sito internet: <http://www.agenziacampaniaturismo.it>

2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

In questa sezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultra

sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'Agenzia è un ente pubblico non economico, strumentale, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile, istituito con legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., rubricata "Organizzazione del sistema turistico in Campania", con la finalità di valorizzare e promuovere l'offerta turistica della Campania.

In particolare, ai sensi dell'articolo 15 della predetta legge, l'Agenzia:

- svolge le attività di interesse regionale in materia di promozione del turismo, a supporto delle finalità previste dalla presente legge, nel rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione regionale, nonché delle direttive degli organi di indirizzo della Regione;
- organizza ogni attività ed iniziativa, in Italia ed all'estero, per favorire la promozione del turismo della Regione, garantendo l'unitarietà, il coordinamento e l'efficacia degli interventi;
- opera per alimentare e diffondere l'immaginario turistico della Regione e per raccogliere, armonizzare, aggiornare e rendere accessibili i flussi di informazione dei servizi del turismo. Per le tematiche afferenti alla valorizzazione e alla promozione della cultura e dei beni culturali l'Agenzia si coordina con le strutture amministrative regionali e con le società e gli enti in house competenti per materia. L'Agenzia può utilizzare, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza regionale, le strutture regionali competenti per materia o altri enti strumentali della Regione Campania per realizzare azioni di valorizzazione turistica del patrimonio culturale campano;
- aggiorna i contenuti e gli strumenti della comunicazione dell'offerta turistica con i sistemi avanzati della conoscenza scientifica e tecnologica;
- gestisce le attività dei club di prodotto nell'ambito delle politiche turistiche regionali; svolge le attività di promozione e di marketing territoriale, anche attraverso il raccordo delle azioni dei singoli PTL; assicura il monitoraggio dei flussi turistici in Campania; verifica le variazioni quali-quantitative dei servizi; verifica le principali variabili economiche e sociali che influenzano la domanda e l'offerta turistica; rileva disservizi e reclami; esegue indagini conoscitive sulla qualità dei servizi; fornisce il supporto conoscitivo alla programmazione delle attività promozionali e degli investimenti; propone alla Regione l'attuazione di interventi in funzione delle tendenze della domanda turistica nazionale ed internazionale;
- annualmente, sulla base delle indicazioni provenienti dalle istituzioni locali e centrali, predispone l'avviso pubblico per la selezione di progetti che prevedono l'avvio di attività turistiche promosso dai soggetti previsti dal comma 2, dell'articolo

56 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 56, con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, attribuendo titolo di preferenza alle cooperative o ai consorzi di cooperative sociali di giovani di età inferiore ai trentacinque anni.

Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto, approvato con delibera di Giunta regionale n. 213 del 10 aprile 2018 e successivamente modificato con delibera di Giunta regionale n. 183 del 13 aprile 2022, l'Agenzia:

- organizza e coordina i *Servizi di informazione ed accoglienza turistica*, con la collaborazione dei comuni, delle associazioni Pro loco, dei Poli Turistici Locali e delle associazioni del settore turistico ai sensi dell'art. 26 della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*;
- predispone ed aggiorna per le aree di competenza la carta dei servizi turistici regionali ai sensi dell'articolo 27 della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*;
- predispone ed aggiorna la carta dei diritti del turista ai sensi dell'art. 28 della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*;
- nel rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive regionali, cura l'attuazione delle attività e delle iniziative previste nel piano esecutivo approvato dalla Giunta regionale, di cui agli artt. 17, comma 5, lett. a), e 18, comma 3, lett. c), della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*, in Italia ed all'estero, per favorire la promozione del turismo della regione, garantendo l'unitarietà, il coordinamento e l'efficacia degli interventi tra cui:
 - a) la partecipazione coordinata della Regione alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo e, su incarico della Regione, anche nei settori complementari a quello turistico;
 - b) la realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e work-shop;
 - c) la promozione di manifestazioni, eventi e ogni altra iniziativa di interesse turistico culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali ivi comprese le associazioni pro-loco;
 - d) la realizzazione e la diffusione di materiale illustrativo e informativo, pubblicitario ed editoriale, anche attraverso strumenti pubblicitari e mezzi di informazione in raccordo con gli uffici regionali preposti;
- può svolgere ogni altra attività affidata dalla Regione, in esecuzione della citata legge regionale 8 agosto 2014, n. 18, e *ss.mm.ii.*, ovvero in attuazione degli strumenti programmatori, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi comunitari, interregionali e regionali nella materia del turismo per il perseguimento delle finalità statutarie, nel rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e relative disposizioni di attuazione;
- può sottoscrivere convenzioni, intese ed accordi di partenariato e collaborazione con soggetti pubblici e privati e partecipare, previa autorizzazione della Giunta Regionale, a soggetti pubblici, enti, fondazioni, consorzi e società aventi scopi

analoghi o affini ai propri;

- pone in essere tutte le attività strumentali, accessorie e connesse al perseguimento delle finalità definite dallo statuto e dalle normative vigenti in materia di turismo.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 480 del 24 luglio 2018, il principale fine istituzionale dell'Agenzia, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*, è lo svolgimento di ogni attività di interesse regionale in materia di promozione del turismo della Regione.

2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e *ss.mm.ii.*, così come recepito dal *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* dell'ente, approvato con decreto direttoriale n.12 del 20 gennaio 2020. Essa è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo; rappresenta uno strumento di pianificazione coerente ed integrato con gli altri strumenti di programmazione dell'Agenzia, in particolare con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente.

Il Piano identifica gli obiettivi dell'ente e delinea le direttrici attraverso cui avverrà la misurazione della *performance*, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- coerenza tra le linee strategiche con le attività operative ed il funzionamento delle Aree e degli Uffici;
- capacità di supportare i processi decisionali dell'Agenzia, favorendo la piena coerenza tra obiettivi e risorse impegnate;
- sviluppo della consapevolezza individuale rispetto agli obiettivi dell'Agenzia;
- adeguatezza, oggettività e specificità degli indicatori scelti;
- capacità di rappresentazione e di comunicazione dei risultati del ciclo della *performance*.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, nella definizione degli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 particolare rilievo assumono: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.2.1. IL CICLO E L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*, il Piano costituisce lo strumento con cui l'Agenzia orienta le azioni delle strutture organizzative (Aree e Uffici) verso

il perseguimento degli indirizzi indicati dal Direttore Generale.

In tal senso, il piano contempla gli obiettivi strategici e operativi di *performance*, quegli obiettivi che concorrono alla misurazione della *performance* organizzativa ed incidono sulla valutazione individuale del personale.

Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa per l'anno 2024 nelle seguenti fasi:

FASE 1 - PROGRAMMAZIONE

Attraverso l'attività di programmazione vengono definiti le priorità e gli obiettivi strategici, oltre alle relative risorse finanziarie.

La fase 1 fa riferimento ai seguenti strumenti:

- documenti programmatici della Regione Campania nell'ambito del turismo;
- linee di indirizzo dell'Assessorato alla Semplificazione amministrativa -Turismo, quale documento strategico - operativo che determina le modalità e i criteri attraverso i quali dare attuazione agli indirizzi programmatici della Regione;
- POR FESR 2014-2020 - asse III e, in particolare, per il settore turismo;
- bilancio di previsione pluriennale 2024-2026;
- sezione anticorruzione e trasparenza del presente PIAO, a cui si rinvia;
- Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*, approvato con decreto direttoriale n. 12 del 20 gennaio 2020;
- Codice etico di comportamento.

FASE 2 - MONITORAGGIO INTERMEDIO

Il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi si esplica tramite il controllo di gestione interno continuo, con approfondimenti, a periodicità mensile e trimestrale, effettuati puntualmente dal Direttore Generale, dai dirigenti e dai funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione;

FASE 3 - RENDICONTAZIONE FINALE

La rendicontazione finale dei risultati è descritta nella relazione annuale sulle attività dell'Agenzia, adottata dal Direttore Generale e trasmessa al Nucleo di valutazione indipendente.

2.2.2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Nel triennio 2024 - 2026 l'espansione del turismo sarà accompagnata dagli strumenti ordinari di programmazione finanziaria e di bilancio nonché dalle risorse messe a disposizione dall'Unione Europea nell'ambito del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*. Il principale obiettivo rimane, quindi, l'attuazione di azioni di promozione e di *marketing*, sfruttando lo stimolo fornito dalle misure espansive di finanza pubblica messe a disposizione dallo Stato e dalla Regione Campania. Oltre agli interventi volti ad accelerare la transizione ecologica e quella digitale e ad aumentare la competitività e la resilienza delle imprese della filiera turistica, l'espansione dell'economia passa attraverso il piano delle riforme previste nel PNRR con la missione 1 "*Turismo e cultura*".

Gli investimenti hanno il duplice obiettivo di innalzare la capacità competitiva delle imprese e promuovere un'offerta turistica basata su sostenibilità ambientale, innovazione e digitalizzazione dei servizi. Diverse sono le azioni da porre in essere per incrementare i flussi turistici in Campania, a partire da ambiti strategici quali la competitività di settori tradizionali e di comparti soggetti alle tecnologie più avanzate. Al fine di potenziare la competitività del sistema "Campania", è necessario porre in essere delle azioni integrate. Di tali innovazioni, deve essere garantita un'adeguata formazione al personale dell'Agenzia.

RISORSE FINANZIARIE NEL TRIENNIO 2024-2026

Il perseguimento delle funzioni e dei compiti dell'Agenzia è reso possibile, in termini finanziari, attraverso gli stanziamenti in bilancio. Con decreto direttoriale n. 492 del 31 ottobre 2023 è stato adottato, ex art. 18, comma 3, legge regionale 8 agosto 2014 n. 18 e *ss.mm.ii.*, il bilancio di previsione 2024 - 2026 dell'Agenzia, trasmesso alla Giunta regionale della Campania per l'approvazione con nota prot. 9939 del 22.11.2023.

PREVISIONE DI ENTRATA

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, l'Agenzia è dotata di autonomia patrimoniale, finanziaria e contabile. I mezzi finanziari dell'Agenzia sono costituiti da:

- a) rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà dei disciolti Enti provinciali per il turismo e delle Aziende autonome di cura, soggiorno e turismo della Campania, nonché partecipazioni e quote detenute dagli stessi, specificamente individuati e conferiti in virtù di apposita delibera di Giunta regionale;
- b) finanziamento annuale per il funzionamento trasferito dalla Regione Campania nella misura determinata dalla legge di bilancio di previsione, previa verifica del fabbisogno;
- c) eventuali risorse da destinare al sostegno del piano esecutivo delle attività dell'Agenzia, di cui all'articolo 18, comma 3, lettera c), della legge regionale 08 agosto 2018 e *ss.mm.ii.*, definite dalla Giunta regionale con la delibera di approvazione del programma annuale della Regione per il turismo;
- d) entrate e contributi derivanti da finanziamenti comunitari, statali e regionali per lo svolgimento di compiti, attività e interventi dell'Agenzia anche conseguiti, attraverso la partecipazione con propri progetti, a procedure indette con bandi regionali, nazionali ed europei;
- e) contributi a qualsiasi titolo disposti da soggetti pubblici e privati;
- f) proventi derivanti dalle attività svolte sulla base di convenzioni, contratti e accordi anche di sponsorizzazione;
- g) finanziamenti derivanti dalla compartecipazione di soggetti terzi alle attività in materia di turismo;

h) altre fonti di autofinanziamento.

Gli stanziamenti parte Entrate del bilancio di previsione 2024 sono stati definiti nel rispetto dei principi contabili e dei postulati previsti dall'art. 3, comma 1, del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii., iscrivendo le sole componenti positive, che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato (*principio della prudenza*), e nel rispetto di una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche.

Nel bilancio di previsione 2024 - 2026 le entrate sono così ripartite:

- a) trasferimento ordinario della Regione Campania per le spese di funzionamento dell'Agenzia;
- b) trasferimenti correnti regionali per attività promozionali: D.G.R.C. n. 176 del 04/04/2023 e n. 448 del 26/07/2023 - *Programma di percorsi turistici di tipo culturale, naturalistico ed enogastronomico per la promozione turistica della Campania. Periodo "Giugno 2023 - Maggio 2024"* a valere sulle risorse POC Campania 2014/2020;
- c) trasferimenti correnti regionali per contributi al turismo scolastico;
- d) trasferimenti correnti regionali in favore delle associazioni Pro Loco;
- e) proventi derivanti dalla gestione dei beni ex art. 9 comma 3, lett. a) dello Statuto - Grotta dello Smeraldo - Conca dei Marini (SA);
- f) altre entrate correnti;
- g) entrate in conto capitale - contributi agli investimenti già disposti con atti regionali, come dettagliati nella seguente tabella:

INTERVENTI FINANZIATI DALLA REGIONE CAMPANIA - ANNO 2024

<i>INTERVENTO</i>	<i>ATTO - DIREZIONE GENERALE POLITICHE CULTURALI E TURISMO</i>	<i>QUOTA 2024</i>
"Fondo sviluppo e coesione (FSC) 2021-2027 Intervento di messa a sistema del cammino turistico culturale di via Francigena in Campania - approvazione del documento progettuale complessivo dei lavori del II livello di priorità"	DECRETO N. 229 DEL 27/04/2021	1.091.087,00
D.G.R. n. 258/2020 - POR FESR 2014/2020 Obiettivo specifico 6.8, azione 3. Progetto integrato di comunicazione e marketing per il rilancio della mobilità turistica in Campania - Linea di Intervento a) "Servizi integrati di rilancio del turismo coordinati con le infrastrutture di trasporto" - CUP: I69D20000100006	DECRETO N. 469 DEL 19/10/2020	1.113.404,16

PSC 2021/2027 DGR 147 del 30/03/2022 - Intervento Valorizzazione del turismo enogastronomico" CUP: I29J21001510001	DECRETO 674 DEL 21/09/2023	1.000.000,00
PNRR Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Componente 3 Cultura 4.0 Investimento 2.1 Attrattività dei borghi - Linea di Azione A. Progetto "Sanza: Borgo dell'accoglienza" - CUP G49I22000450006. Intervento: Centro di informazione e gestione dei servizi turistici.	D.G.R.C. N. 115 DEL 15/03/2022	400.000,00
TOTALE		3.604.491,16

Il dettaglio delle previsioni di entrate inserite nel bilancio di previsione 2024/2026 dell'Agenzia è riportato nella seguente tabella:

PREVISIONI DI ENTRATA 2024 -2026

<i>ENTRATE</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
Trasferimenti risorse regionali per funzionamento dell'Agenzia (art.9 comma 3 lettera b statuto)	5.500.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00
Trasferimenti regionali per attività promozionali (D.G.R.C. n. 176 del 04/04/2023 e n. 448 del 26/07/2023)	10.507.961,89	-----	-----
Trasferimenti risorse regionali per contributi al turismo scolastico	-----	-----	-----
Trasferimenti risorse regionali per contributi pro loco	-----	-----	-----
Proventi derivanti dalla gestione dei beni (art. 9 comma 3 lett. a) Statuto)	750.000,00	750.000,00	750.000,00
Altre entrate correnti n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Contributi agli investimenti da parte di amministrazioni locali, regionali e nazionali	3.604.491,16	-----	-----
TOTALE DELLE ENTRATE	20.367.453,05	6.255.000,00	6.255.000,00
TOTALE ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	4.334.325,00	4.334.325,00	4.334.325,00
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	24.701.778,05	10.589.325,00	10.589.325,00

PREVISIONE DI SPESA

I capitoli di spesa, ad eccezione dei fondi di riserva e delle partite di giro, sono stati individuati nell'ambito della *missione 7 (Turismo) programma 1 (Sviluppo e valorizzazione del Turismo)*, in linea con quella che è l'attività dell'Agenzia e con le modalità in cui i trasferimenti regionali, in favore della stessa, vengono individuati nell'ambito del bilancio consolidato regionale.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente per il cui raggiungimento vengono utilizzate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

Le missioni sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli artt. 117 e 118 della Costituzione anche tenendo conto di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

La spesa complessiva anno 2024 per l'attività dell'Agenzia regionale CAMPANIA TURISMO, individuata nell'ambito della missione 7, programma 1, è prevista per un totale di € 20.315.453,05 nell'anno 2024, € 6.235.000,00 nell'anno 2025 ed € 6.235.000,00 nell'anno 2026.

Sulla missione 20, per fondo di riserva, sono stati iscritti in previsione € 52.000,00, per l'annualità 2024 ed € 20.000,00 per ciascuna delle annualità successive previste nel bilancio.

Per le partite di giro la previsione è stata stimata in € 4.334.325,00 per ciascuna delle annualità in bilancio.

Il totale generale della spesa ammonta, quindi, a complessivi € 24.701.778,05 per il 2024, € 10.589.325,00 per il 2025 ed € 10.589.325,00 per l'anno 2026.

Gli stanziamenti previsti sui capitoli di spesa del bilancio ordinario sono stati effettuati sulla base delle esigenze e delle scelte dell'Agenzia in merito agli obiettivi da attuare, tenuto conto di un trasferimento ordinario presunto della Regione Campania pari ad € 5.500.000,00.

Le previsioni sono state formulate sulla base dei contratti di funzionamento in essere (*personale, utenze, riscaldamento, energia elettrica, telefonia, manutenzione ordinaria, pulizie*), nonché delle spese necessarie per l'esercizio delle funzioni fondamentali.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, e vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Nell'ordinamento giuridico italiano le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione sono state previste

dalla legge 06 novembre 2012, n. 190 (*legge anticorruzione*), che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tal fine principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.

Alla suddetta normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che, nel corso del 2016, è stato significativamente modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

✓ il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

✓ il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.”*, come modificato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2013, n. 81.

✓ il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2013 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

✓ l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* del 24 luglio 2013;

✓ la delibera CIVIT n.72 del 11 settembre 2013, di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA);

✓ la delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013, *“Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*;

✓ la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”*;

✓ la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

✓ la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* con integrazione e parziale modifica

dei precedenti Piani nazionali;

- ✓ la determinazione ANAC 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. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- ✓ la legge n. 179 del 30 novembre 2017 e ss.mm.ii., recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 *–“Approvazione in via definitiva del PNA 2019”*;
- ✓ *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- ✓ la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 *–“Approvazione in via definitiva del PNA 2022”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, ad oggetto l’adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, in materia di obblighi di trasparenza dei contratti pubblici, come modificata dalla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023;
- ✓ la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023- *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*;
- ✓ la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 - *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022”*.L’aggiornamento è dedicato al settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, adottato con decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Sono stati individuati i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. L’obiettivo principale è prevenire la corruzione, intesa in un’accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività della struttura

amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

In questa prospettiva, la sezione anticorruzione del PIAO riveste diverse funzioni:

- ✓ organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- ✓ configurare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- ✓ definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- ✓ creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa;
- ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Tale sezione, sostanzialmente, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel piano, da quello squisitamente di indirizzo politico amministrativo in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (responsabile anticorruzione, responsabili delle Aree, responsabili di uffici, collaboratori, dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

2.3.2. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'elaborazione e la redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del presente PIAO sono state eseguite in conformità alle direttive contenute nei PNA succedutesi nel tempo nonché, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, secondo le linee guida e le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023.

Si è tenuto conto, altresì, degli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure predisposte nell'anno 2023, quali risultanti dall'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.

Sulla base di quanto sopra nonché delle attuali caratteristiche specifiche e peculiari dell'Agenzia, si ritiene di:

- ✓ provvedere al coordinamento tra sezione *anticorruzione* e sezione *performance*, al

fine di disporre di misure di prevenzione del rischio sempre maggiormente traducibili in azioni concrete e verificabili nella loro effettiva realizzazione;

✓ individuare misure di prevenzione connesse ad una particolare area di rischio, quella dei contratti pubblici.

Nelle presente sezione viene confermata l'importanza della "Trasparenza", che assicura un'azione sinergica ed integrata tra le misure di prevenzione della corruzione, consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, nella convinzione che la prevenzione della corruzione si fondi anche sulla trasparenza, la quale, assicurando la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione, contribuisce a prevenire fenomeni corruttivi, a promuovere l'integrità ed a dimostrare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 06 novembre 2012, n. 190, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in tre fasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Al fine di garantire la massima trasparenza e la più ampia partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, l'Agenzia ha pubblicato sul sito istituzionale, dal giorno 6 dicembre 2023 al giorno 30 dicembre 2023, apposito avviso, con cui si sono invitati i soggetti interessati (*persone fisiche, giuridiche, associazioni*) a trasmettere osservazioni e/o proposte, al fine dell'aggiornamento annuale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, approvato con decreto direttoriale n. 107 del giorno 23 marzo 2023. La valutazione condotta si riferisce alla situazione esistente al 30 dicembre 2023. Si dà atto che nel termine fissato non sono pervenuti contributi.

2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ai sensi del PNA 2019, ciascuna amministrazione, nel predisporre la presente sezione, deve tenere conto del cd. contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'amministrazione può reperire tali dati attraverso la consultazione di banche dati o studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità

generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento al rapporto annuale 2023 dell'ISTAT- *"Rapporto annuale 2023. La situazione del Paese"*, ove viene sottolineato che *"terminato nel primo trimestre 2022 lo stato di emergenza sanitaria nazionale, nel corso dell'anno sono emersi nuovi elementi di criticità. Il forte rincaro dei prezzi dell'energia e delle materie prime, accentuato dal conflitto in Ucraina, ha condizionato l'evoluzione dell'economia, con rilevanti aumenti dei costi di produzione per le imprese e dei prezzi al consumo per le famiglie. Nonostante l'attenuarsi della fase più critica della crisi energetica, nel primo trimestre 2023, l'andamento dell'inflazione condiziona l'evoluzione dei consumi e dei salari reali nel prossimo futuro". "Non mancano, tuttavia, segnali favorevoli. Nel 2022 è proseguita la fase di recupero dell'attività produttiva iniziata nel primo trimestre 2021. A fine anno il saldo commerciale è tornato in attivo. Dati incoraggianti arrivano dal mercato del lavoro, in cui all'aumento degli occupati si è associata la diminuzione dei disoccupati e degli inattivi". "Nel primo trimestre 2023 si registra una dinamica congiunturale positiva per il Pil, superiore a quella delle altre economie dell'Unione europea, trainata soprattutto dal settore dei servizi". "Sul fronte demografico, gli effetti dell'invecchiamento della popolazione si fanno sempre più evidenti. L'invecchiamento è destinato ad accentuarsi nei prossimi anni, con effetti negativi sul tasso di crescita del Pil pro capite".*

In questa sede risulta utile anche la lettura della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - 2° semestre 2022. Gli elementi investigativi raccolti dalla DIA nel secondo semestre 2022 *"confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive e intimidatorie". "Dai dati di analisi di EUROPOL e delle principali Agenzie di Law Enforcement, è unanimemente riconosciuta la resilienza della criminalità organizzata e la capacità di saper cogliere celermente le trasformazioni tecnologiche e dei fenomeni economico-finanziari su scala globale, sfruttando ogni opportunità di profitto e realizzando una notevole espansione speculativa, non da ultimo grazie agli strumenti tecnologici connessi al metaverso, alle piattaforme di comunicazioni criptate e in generale al web". "I gruppi criminali partecipano alla vita politico-amministrativa per accedere alle risorse finanziarie di cui dispone la pubblica amministrazione e ne condizionano le attività con la connivenza di politici e funzionari e dell'imprenditoria". "Per quanto riguarda la criminalità organizzata campana o camorra, essa continua ad essere caratterizzata da una pluralità di sodalizi, ciascuno con un proprio*

ambito territoriale di influenza, prevalentemente caratterizzati da una spiccata propensione alla duttilità ed alla stretta interazione con la società, con la politica e con le istituzioni. Tali peculiarità hanno anche consentito alle organizzazioni camorristiche di mimetizzarsi agevolmente e di acquisire un crescente controllo degli apparati economico-finanziari attuando articolate strategie di mediazione politico-imprenditoriali”. “Frequenti risultano i casi di pervasiva ingerenza all’interno della pubblica amministrazione campana volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l’affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse criminale”.

Dalla Relazione inaugurale dell’anno giudiziario 2023 della Corte d’Appello di Napoli emerge, sulla base dei dati provenienti dalle Forze dell’Ordine del territorio di pertinenza, la persistenza di fenomeni diffusi di illegalità. Per quanto attiene i reati contro la pubblica amministrazione, resta “sempre piuttosto alto il numero di violazioni, con denunciati ben 2.665 responsabili, di cui 4 tratti in arresto, in relazione a frodi al bilancio nazionale e comunitario intercettate che ammontano a circa 112,2 milioni di euro. Sorprende, nello stesso ambito, l’intervento “anticorruzione”, laddove i dipendenti della G.d.F. hanno provveduto a denunciare alla competente Autorità Giudiziaria 128 persone, 22 delle quali tratte in arresto”.

Nel Rapporto ANAC, denominato “La corruzione in Italia (2016-2019) - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, vengono analizzati i provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019, fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. In base alle analisi effettuate dall’ANAC, il principale ambito di corruzione alberga nel settore degli appalti, a cui è ascrivibile ben il 74% dei fenomeni corruttivi rilevati, mentre il restante 26% riguarda le procedure concorsuali, le concessioni edilizie e procedimenti amministrativi vari.

Il “nuovo” prezzo della corruzione è il posto di lavoro.

2.3.4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii. ha attribuito all’Agenzia la funzione di attuazione delle iniziative e attività della Regione in materia di promozione turistica, operando sulla base di un programma operativo annuale approvato dalla Giunta Regionale.

Le entrate finanziarie dell’Agenzia sono costituite da:

- ✓ stanziamenti disposti dalla Regione per le spese di funzionamento dell’Agenzia;
- ✓ finanziamenti europei, nazionali e degli altri enti pubblici disposti per la realizzazione delle attività previste dalla legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., nel rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione regionale, nonché

delle direttive degli organi di indirizzo della Regione.

Sono organi dell'Agenzia:

- ✓ il Consiglio di indirizzo;
- ✓ il Direttore Generale;
- ✓ il Collegio dei revisori dei conti.

A tali organi si applicano le disposizioni di cui alla predetta legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., articoli 17, 18 e 19.

Oltre ai suddetti organi, con decreto direttoriale n. 27 del giorno 5 febbraio 2021, è stato nominato il *Nucleo di valutazione indipendente*, che effettua un controllo sulla gestione del personale e sulla *performance*, da costituirsi ai sensi del D.lgs. 04 marzo 2009, n. 150 e ss.mm.ii. L'incarico è stato rinnovato con decreto direttoriale n. 68 del giorno 20 febbraio 2023.

Il *Nucleo di valutazione indipendente* esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema di premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la presente sezione viene adottata dall'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione. Con decreto direttoriale n. 665 del 30/12/2022, il responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza è stato individuato, fino al 31.12.2023, nel funzionario di ruolo dott.ssa Carolina Siciliano, responsabile con E.Q. "*Protocollo ed archivio – Amministratore di sistema – Gestione web amministrazione trasparente*"; incarico prorogato, giusta decreto direttoriale n.598 del 27/12/2023, fino alla data di attribuzione dei nuovi incarichi e, comunque, non oltre il giorno 31 marzo 2024.

Il responsabile provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano, alla verifica della rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora possibile, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Va tenuto conto che la presenza di profili professionali tra loro non surrogabili rende oggettivamente complesso applicare alcune misure, quali la rotazione che, per alcune tipologie di funzioni, potrebbe generare soluzioni di continuità.

Il responsabile cura la pubblicazione *on-line* del piano sul sito *web* istituzionale dell'amministrazione. Può proporre aggiornamenti, se lo ritiene necessario o opportuno, anche in corso d'anno.

Il responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di

formazione inerente alle attività a rischio di corruzione. Lo stesso individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti. Il responsabile, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.

Il responsabile monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile per la prevenzione della corruzione può chiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale, di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento. Il responsabile può essere eventualmente coadiuvato da personale di supporto, dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Agenzia. Tuttavia le funzioni peculiari attribuite al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

A conclusione del processo, il responsabile redige e trasmette al Direttore Generale una relazione circa lo stato di attuazione del piano, indicando le attività svolte ed i risultati ottenuti, ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e trasmette la predetta relazione al Nucleo indipendente di valutazione per le attività di competenza.

RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI DELL'AGENZIA

I responsabili dei singoli uffici svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Agenzia. I dirigenti, quali responsabile delle Aree, e i responsabili degli Uffici, osservano le misure contenute nel PTPCT e, in particolare, hanno il compito di:

- ✓ coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture di afferenza;
- ✓ informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- ✓ facilitare i flussi informativi da/verso il Direttore Generale;
- ✓ coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione ed inviare l'elenco di tali soggetti al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il termine previsto per la relazione annuale

del responsabile;

- ✓ segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- ✓ collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il Direttore alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle strutture.

DIRIGENTI E RESPONSABILI CON E.Q. ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO

I dirigenti e i responsabili con E.Q. preposti alle strutture operative dell'Agenzia predispongono con cadenza annuale apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni richieste. Essi concorrono, con il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, anche mediante la trasmissione di documenti ed informazioni inerenti all'attività della propria struttura soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs.14 marzo 2013, n.33 e *ss.mm.ii.*

DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione.

Essi collaborano con il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza anche al fine di:

- ✓ segnalare al responsabile dell'anticorruzione e trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- ✓ relazionare, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione e trasparenza in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, anche sul rispetto dei tempi procedurali.

Essi devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 *bis della legge* 07 agosto 1990, n.241 e *ss.mm.ii.*, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2.3.5. MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO

Secondo quanto previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura

dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'ente.

Va premesso che solo dal primo gennaio 2020 l'Agenzia è pienamente operativa, come acclarato dalla Giunta regionale della Campania con deliberazione n. 683 del 30.12.2019. In questa prima fase, quale periodo di assestamento del nuovo soggetto istituzionale, è stata attuata una mappatura semplificata dei processi, con elencazione delle aree e descrizione parziale. L'obiettivo di questo piano è definire, nell'arco del triennio, progressivamente tutti i processi con descrizione analitica, attraverso il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Nell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC suggerisce, in merito ai processi delle amministrazioni, che: *“L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte”*.

Pertanto, coerentemente, si è proceduto all'individuazione dei processi ed aree di rischio seguendo il modello della Tabella 3 del citato allegato 1 al PNA 2019.

Per la mappatura delle attività di rischio, in relazione ai compiti istituzionali ed all'assetto organizzativo al momento vigente, sono individuate le attività, i processi ed i procedimenti, e/o fasi di essi, svolti in ogni struttura organizzativa interna nel cui ambito è maggiormente alto il rischio/pericolo del verificarsi di episodi di corruzione.

Conformemente alla raccomandazione contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019, la ricognizione delle aree di rischio non va limitata ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati all'art. 1, comma 16, della legge 06 novembre 2012, n. 190, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma comprende ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività istituzionale specifica dell'Agenzia.

In particolare, la ricostruzione del quadro organizzativo dell'Agenzia ha consentito di rilevare le aree, i settori di attività e le procedure, gestite dalle varie strutture, che risultano soggette al rischio corruttivo. L'analisi del contesto organizzativo ha evidenziato, infatti, la presenza di strutture operative dotate di funzioni di linea e di strutture con funzioni trasversali di staff.

Le principali attività dell'Agenzia, alla luce delle competenze ad oggi alla stessa attribuite dalla legge istitutiva, afferiscono alla realizzazione e gestione di iniziative di promozione turistica. Per l'esecuzione di tali attività sono attribuite funzioni gestionali e amministrative al Direttore Generale dell'Agenzia. I procedimenti e le attività gestionali strumentali alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'ente

trovano la loro fonte di disciplina nei regolamenti interni all’Agenzia e negli atti amministrativi generali adottati dagli organi competenti.

Alla luce della ricostruzione esposta si è, quindi, provveduto alla “mappatura dei processi” sulla base del contesto e delle finalità istituzionali al momento vigenti, estrapolando cioè per ciascuna specifica “area di rischio” individuata, i processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione.

Le aree di rischio comprendono:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (fattispecie ritenuta non presente all’interno dell’Agenzia);

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (attività di promozione turistica)

L’identificazione dei rischi per ciascun processo è operata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, a livello organizzativo, nelle fasi o sottofasi in cui il processo si articola.

Si è quindi proceduto al riordino dei risultati delle rilevazioni effettuate, orientando il lavoro verso un accorpamento, per quanto possibile, dei procedimenti analoghi, in un’ottica che semplificasse la lettura della “mappa”, senza tuttavia annullare i dati peculiari di ciascun procedimento.

È da notare che il Direttore Generale dell’Agenzia ha competenza in ordine alle seguenti attività:

- stipula di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per l’esecuzione delle attività e la realizzazione dei progetti assegnati alla struttura;
- stipula dei contratti di acquisizione di forniture e servizi;
- conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto delle norme vigenti, della disciplina interna all’Agenzia, nonché nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- amministrazione delle risorse finanziarie attribuite alla struttura, esercitando i relativi poteri di spesa;
- direzione, organizzazione e controllo della struttura dell’ente, attuando le misure idonee a migliorarne la funzionalità;
- individuazione degli obiettivi della struttura e, in relazione a questi, gestione delle relative risorse;
- gestione ed organizzazione del personale assegnato alla struttura.

La tabella allegata, scaturita dall’attività di rilevazione e valutazione dei processi amministrativi gestiti dalle strutture operative, riporta, per ciascuna area di rischio

rilevata, i singoli processi e/o fasi di esso esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio per ciascun settore di attività, nonché le strutture coinvolte, raggruppati nelle seguenti macro aree:

- area di rischio A: processi di acquisizione e gestione del personale, articolati nei sotto processi di reclutamento, progressioni di carriera ed economiche, conferimento di incarichi di consulenza, conferimento di incarichi dirigenziali, conferimento di incarichi di EQ, incarichi extra impiego al personale dipendente dell'Agenzia, procedure di valutazione di illeciti disciplinari;
- area di rischio B: processo relativo ai contratti pubblici, ai sensi del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, articolato nei sotto processi di procedure negoziate di acquisizione in economia e affidamenti diretti di forniture e servizi (*comprensivi dell'utilizzo di sistemi telematici di acquisto*);
- area di rischio C: processo relativo al pagamento dei debiti dell'amministrazione, articolato nei sotto processi di liquidazione e pagamento di servizi e forniture;
- area di rischio D: processi connessi ad attività di promozione turistica, articolati nei sottoprocessi di organizzazione fiere, *workshop*, *incoming* di operatori dall'estero, progetti di promozione turistica, seminari e *country presentation*.

2.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Dopo avere identificato i rischi come sopra esposto si è proceduto all'approfondimento degli stessi attraverso l'analisi dei cosiddetti "*fattori abilitanti della corruzione*" che l'ANAC ha indicato nell'allegato 1 del PNA 2019 e, successivamente, è stato stimato il livello del rischio.

Fattori abilitanti:

- *mancanza di misure di trattamento del rischio;*
- *mancanza di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

Ai fini della valutazione del rischio, l'ANAC ha suggerito di adottare un approccio di tipo qualitativo motivando la valutazione, in sostituzione delle modalità indicate nell'allegato 5 del PNA 2013, che è stato, comunque, consultato dall'Agenzia in fase di valutazione.

Pertanto, la valutazione finale dei rischi sui processi analizzati è stata eseguita attraverso gli indicatori di stima del livello di rischio pubblicati dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è optato per un approccio di autovalutazione sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" elaborati dall'ente con l'ausilio dei dipendenti e coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto. È stata utilizzata una scala di gradazione dei livelli di rischio che riporta 4 “Gradi di Rischio”, ai quali l'ente ha attribuito anche uno specifico colore, per singolo grado di rischio, come descritto qui di seguito:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE	COLORE CORRISPONDENTE
RISCHIO NULLO O MOLTO BASSO	MB	
RISCHIO BASSO	B	
RISCHIO MEDIO	M	
RISCHIO ALTO	A	

Le valutazioni complessive per singolo processo sono state riportate nell'allegato denominato “Valutazione dei rischi”.

2.3.7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure finalizzate a mitigare la probabilità che si verifichino rischi di corruzione o comportamenti illegali. Si è proceduto tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019 e, in particolare, iniziando con il ponderare i livelli di rischio rilevati per i vari processi,

al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

La priorità di attuazione delle misure è stata stabilita sulla base del grado di rischio rilevato per il singolo processo o fase di esso (più elevato è il grado, più urgente sarà l'attuazione della misura), nonché del carattere obbligatorio della misura e, infine, dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'introduzione e/o implementazione della misura.

Dall'esame degli esiti della valutazione del livello di rischio per ciascun processo, contenuti nella tabella allegata alla presente sezione, è possibile trarre una classifica dei livelli di rischio, definendo quelli in cui il trattamento deve essere attuato prioritariamente rispetto agli altri. Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono indicate nella tabella allegata al presente atto, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato/a.

Le misure di prevenzione sono accompagnate dalla indicazione delle articolazioni competenti ad attuarle, nonché dei tempi di attuazione.

Come riportato dall'ANAC: ... *“la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

L'Agenzia ha tenuto conto delle misure esistenti ed ha individuato le modalità per migliorarle, al fine di non appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In particolare si ritiene utile evidenziare alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- ✓ coordinamento della gestione del personale integrata e partecipata tra i vari responsabili di settore;
- ✓ svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra responsabili e Direttore Generale per le finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (riunioni di coordinamento).

Si è rilevato che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore Generale, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Agenzia, è sottoposto alla procedura di controllo di regolarità contabile da parte della competente struttura amministrativa, che provvede ad esaminare gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo, e ad apporre il visto di regolarità contabile, che è obbligatorio e vincolante ai fini della registrazione e della conseguente esecutività dell'atto.

Vengono confermate le seguenti misure amministrative, organizzative e gestionali, già previste nel precedente piano:

- ✓ valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;
- ✓ valorizzazione, quale strumento di prevenzione della corruzione, del Codice etico di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e delle sue specifiche disposizioni;
- ✓ collaborazione tra responsabile della prevenzione della corruzione, Direttore, dirigenti e funzionari con E.Q., nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- ✓ valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra strutture e ufficio del Direttore Generale, nonché tra l'ufficio competente per le risorse umane e la struttura di appartenenza del dipendente; valorizzazione e implementazione di incontri (*riunioni di coordinamento e di servizio*) per la circolazione di informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- ✓ previsione di un sistema interno di verifica della rotazione dei fornitori per i contratti sotto soglia;
- ✓ previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso.

L'Agenzia intende adottare una serie di misure di prevenzione previste dalla legge e consigliate dall'Autorità Anticorruzione, affinché rappresentino un valido strumento per evitare il realizzarsi del fenomeno corruttivo nei vari processi a rischio.

Sono state individuate le misure di seguito elencate:

- ✓ monitoraggio periodico e segnalazione circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia e verifica delle cause dei ritardi o inerzie procedurali e pubblicazione delle relative risultanze sul sito istituzionale;
- ✓ estensione dell'informatizzazione dei processi amministrativi, per consentire la tracciabilità del processo e ridurre il rischio di blocchi non motivati;
- ✓ formazione;
- ✓ codice di comportamento;
- ✓ rotazione del personale (nei limiti di quanto evidenziato in seguito);
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- ✓ conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- ✓ formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✓ patti di integrità;
- ✓ segnalazione e tutela dei segnalanti (c.d. *whistleblower*);
- ✓ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- ✓ trasparenza.

Il miglioramento qualitativo delle misure già presenti, molte, se non tutte, previste da norme, costituisce - nell'ottica di miglioramento dell'efficienza nelle modalità operative dell'Agenzia - *il trait d'union* della presente sezione con la sezione della *performance*. In tal senso, l'Agenzia intende procedere all'adozione di alcuni interventi di carattere organizzativo finalizzati a migliorare l'efficienza e la qualità dei procedimenti amministrativi, che di seguito si elencano:

A) RIDUZIONE DEL NUMERO DI ATTI

Tale misura può essere perseguita attraverso:

- ✓ adozione di un unico provvedimento per singola iniziativa;
- ✓ per le forniture di servizi per la organizzazione di eventi: individuazione di pochi fornitori con contratti pluriennali, verificando il ricorso a contratti ex CONSIP oppure attraverso l'individuazione di forniture “*global service*” che coprono le varie tipologie di forniture ricorrenti.

Tali misure consentono di ridurre il numero di atti, recuperare giornate/uomo da dedicare alle attività di organizzazione strategica e tematica, di presenza sul territorio, di supporto alle destinazioni, e superare eventuale frammentazione gestionale e amministrativa.

B) STANDARDIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI TIPICI, IN PARTICOLARE LE FORNITURE

Data la specificità dell'attività di promozione dell'Agenzia, spesso si è in presenza di fornitori “esclusivi” anche sopra soglia; ciò avviene, prevalentemente, nel caso di gestori di spazi fieristici, che a loro volta vincolano e condizionano la locazione degli spazi al ricorso a fornitori di specifici servizi da loro stessi individuati (sia in Italia che all'estero), oppure nel caso di iniziative promozionali di cui l'Agenzia ha valutato la strategicità, l'importanza, il prestigio piuttosto che la funzionalità rispetto agli obiettivi di promozione. Nella seconda fattispecie, il ricorso alla contrattualizzazione costituisce una delle forme di partenariato alternativo alla co-organizzazione in cui - sia pur in presenza dell'elemento di unicità - è possibile comunque attenuare la condizione, almeno operativa, di esclusività. In presenza di un passaggio ad un numero limitato di fornitori, anche il partenariato o il contributo mediante servizi reali potrebbe costituire un ulteriore elemento di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e gestionale dell'Agenzia.

Di seguito la descrizione delle misure di prevenzione individuate.

FORMAZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione sopra indicate.

Lo stesso individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati come soggetti al rischio di corruzione, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nell'individuare i percorsi formativi, si può avvalere anche della collaborazione e delle proposte di corsi specifici da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.

Il piano della formazione prevede al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- ✓ normativa anticorruzione: evoluzione legislativa, strumenti di prevenzione e profili di responsabilità;
- ✓ norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- ✓ codice antimafia di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e *ss.mm.ii.*;
- ✓ normativa trasparenza: obblighi di pubblicazione e relative modalità operative, alla luce dei più recenti orientamenti dell'ANAC, con particolare attenzione al tema dei contratti pubblici;
- ✓ normativa *privacy*: rapporto e bilanciamento tra l'accesso (e le forme di accesso) e la *privacy* e tra la pubblicazione dei dati e la *privacy*;

Si ritiene necessario, altresì, garantire adeguata formazione in materia di:

- ✓ appalti e nuovo codice dei contratti pubblici;
- ✓ contenuti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.*;
- ✓ codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Si prevedono corsi-base, destinati a tutti i dipendenti, e corsi avanzati, per i dipendenti assegnati alle aree a più elevato rischio di corruzione. Va, inoltre, considerato che è *in itinere* lo svolgimento di procedure concorsuali per l'assunzione di personale dipendente presso l'ente, per cui si provvederà a garantire adeguata formazione anche i neo assunti, alla conclusione dei concorsi *de quibus*, ai sensi di quanto disposto dall'art. 54, comma 7, del d. lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*

Il responsabile della prevenzione della corruzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. Nella relazione annuale del responsabile, si dà atto che nel corso dell'anno 2023 sono stati programmati incontri per la formazione del personale, destinati, tra l'altro, al tema della prevenzione della corruzione. La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è uno specifico obiettivo anche del presente PTPCT.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce un elemento essenziale per la prevenzione

della corruzione, come evidenziato dalla legge n. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

L'Agenzia ha approvato un proprio codice etico di comportamento con decreto direttoriale n.21 del 27 gennaio 2020, ad integrazione del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. L'atto è consultabile sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente". Va rilevato che il CCNL del 16 novembre 2022, relativo al personale del comparto Funzioni locali, per il triennio 2019/2021, agli articoli 71 e 72, ha dettato nuove disposizioni in materia. Con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sopra citato, di cui si terrà conto in sede di aggiornamento del codice di comportamento dell'Agenzia, da adottare con decreto direttoriale, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, entro il periodo di vigenza del presente piano.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Peraltro, nell'allegato 2 al PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale", si precisa che le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Tale misura risulta non pienamente applicabile alla peculiare struttura dell'Agenzia in considerazione della ridotta copertura della dotazione organica e delle dimensioni e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione. Si ritiene, comunque, di adottare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza, a cui si rinvia.

Ulteriore misura è la promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali.

L'istituto della rotazione del personale c.d. "ordinaria", introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, si differenzia dall'istituto della rotazione c.d. "straordinaria", previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater* del d.lgs. 165/2001.

La citata ultima disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'ANAC ha adottato le linee guida in materia, evidenziando l'opportunità che *“le amministrazioni introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti”*.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il PNA raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come l'art. 6 bis della legge n. 241/1990 abbia inserito nell'ambito del procedimento amministrativo il *“conflitto di interessi”*. Tale disposizione contiene due prescrizioni:

- a) obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- b) dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii., il quale prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di

carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente (o dirigente) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge del 6 novembre 2012, n. 190 ha apportato rilevanti modifiche all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e *ss.mm.ii.* in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi dei pubblici dipendenti.

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali viene trattata e gestita dall'Agenzia in conformità a quanto disposto dalla normativa nazionale nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e *ss.mm.ii.*

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha disciplinato:

- a.** le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b.** le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c.** le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è da inquadrarsi in una *ratio legis* strettamente connessa ad esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- a.** lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b.** il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c.** in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a.** incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b.** incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante

dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. 08 aprile n. 39 del 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle norme in materia di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a.** nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b.** i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Ai sensi del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39. A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario; la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39,).

L'Agenzia verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- a.** all'atto del conferimento dell'incarico;
- b.** annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

A tale fine, l’Agenzia assicura che:

- a.** negli interpelli/avvisi per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b.** i soggetti interessati, ai sensi dell’art. 20, comma 2, del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno). La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all’insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l’adozione delle conseguenti iniziative da parte dell’Agenzia.

In linea con quanto previsto dall’art. 1, comma 1, e dall’art. 19, comma 2, del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l’incompatibilità.

La dichiarazione sostitutiva sull’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell’Agenzia, nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” (art. 20 del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39).

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Facendo seguito a quanto già previsto nella legge 07 agosto 2012, n.135 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella pubblica amministrazione, l’art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (introdotto con la legge 06 novembre 2012, n. 190) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati. Con l’entrata in vigore della nuova normativa, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto, in caso di violazione del divieto, sono previste sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- a.** sanzioni sull’atto: i contratti stipulati successivamente all’entrata in vigore della legge 06 novembre 2012, n. 190, in violazione del divieto sono nulli;
- b.** sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso, dopo l’entrata in vigore della modifica normativa, contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento

illegittimo. La sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a.** l'Agenzia è tenuta ad assicurare che, nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (*a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo*) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b.** i dirigenti e/o i responsabili degli Uffici sono tenuti ad assicurare che, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c.** è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d.** è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.*

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI

Secondo quanto previsto dal PNA, ai fini dell'applicazione dell'art 35 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.* e dell'art. 3 del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e

alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R.08 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

In attuazione delle richiamate disposizioni, pertanto, nei decreti del Direttore e nelle determinazioni dei dirigenti di nomina dei componenti delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso, nonché di conferimento di incarichi dirigenziali o altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, dovrà essere inserito l'obbligo per gli incaricati di presentare prima dello svolgimento della prima riunione di insediamento o all'atto di accettazione dell'incarico, la dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, a condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi del capo II d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”* (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

Al fine di cui sopra, l'Agenzia, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 06 novembre 2012, n. 190, si impegna a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara di appalto. In particolare, il responsabile della procedura di gara è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALANTI (WHISTLEBLOWER)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 è stato emanato il decreto legislativo

n.24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il decreto, le cui disposizioni hanno assunto efficacia dal 15 luglio 2023, abroga e modifica la disciplina nazionale previgente dell’istituto del cosiddetto *Whistleblowing*, includendo in un unico testo normativo il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte, ossia comportamenti, atti od omissioni, che costituiscono illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, poste in essere in violazione di disposizioni nazionali ed europee e che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente, purché le segnalazioni siano basate su elementi concreti.

In particolare, il decreto interviene sull’intera disciplina dei canali di segnalazione e intensifica le tutele riconosciute ai segnalanti; amplia la platea dei destinatari degli obblighi, declina ulteriori condotte potenzialmente illecite meritevoli di segnalazione e delinea i profili sanzionatori delle violazioni e dei comportamenti, anche ritorsivi. I canali che il datore di lavoro è tenuto a mettere a disposizione dei potenziali segnalanti (*whistleblowers*) devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del *whistleblower*, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.

Sono previste diverse modalità di segnalazione: interna, rivolta al RPCT dell’amministrazione di riferimento; esterna, rivolta all’ANAC; divulgazione pubblica, per il tramite della stampa o altri mezzi di diffusione. Si evidenzia che la scelta del canale di segnalazione non è discrezionale: i segnalanti sono tenuti a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa, possono procedere con la segnalazione esterna all’ANAC o la divulgazione pubblica.

Il sistema di protezione contemplato dal decreto prevede la tutela della riservatezza, la protezione dalle ritorsioni, limitazioni della responsabilità e misure di sostegno.

L’identità del segnalante è nota solo al RPCT, che ha l’obbligo di tutelarne anzitutto la riservatezza con i limiti previsti dal decreto. In particolare, le segnalazioni effettuate con le modalità sopra descritte sono sottratte sia all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che, a maggior ragione, all’accesso civico previsto dall’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

È prevista la perdita delle tutele quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In questi casi, alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Il decreto legislativo n. 24/2023 attribuisce all’ANAC tre principali poteri:

- potere regolatorio, ai sensi dell'art. 10;
- potere di gestione delle segnalazioni esterne, ai sensi degli artt. 6,7 e 8;
- potere sanzionatorio, nelle ipotesi di cui all'art. 21.

Con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l'ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*, consultabili sul sito dell'Autorità www.anticorruzione.it.

Possono inoltrare la segnalazione al RPCT dell’Agenzia: i dipendenti della stessa, nonché i lavoratori autonomi e i titolari di un rapporto di collaborazione che svolgano la propria attività lavorativa presso l’Agenzia; i lavoratori o i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Agenzia; i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l’Agenzia; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l’ente; coloro che ancora non lavorano per l’Agenzia, ma che possono aver acquisito informazioni durante le fasi di selezione o di prova, nonché gli ex dipendenti o collaboratori, se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro; le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza dell’Agenzia.

Con riferimento alle modalità di invio, la segnalazione può essere inviata in formato cartaceo, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, per i dipendenti, utilizzando apposito modello, reso disponibile dall’Agenzia sul proprio sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione *“Altri contenuti – anticorruzione”*, nel quale sono altresì specificate le modalità di compilazione e di invio, avendo cura di eliminare, nella parte relativa alla rappresentazione del fatto, qualunque informazione che consenta di risalire all’identità del segnalante. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella del modulo reso disponibile, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo. La segnalazione, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione dell’Agenzia quale soggetto responsabile dell’istruttoria, dovrà essere trasmessa inserendo la relativa documentazione cartacea in doppia busta chiusa, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento, la seconda con la segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura *“riservata al RPCT”*. La segnalazione è oggetto di protocollazione riservata.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del citato d.lgs. n. 24/2023, l’Agenzia provvederà all’attivazione di apposita piattaforma informatica, entro il periodo di vigenza del presente piano.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Tra le misure di prevenzione del fenomeno di cui si discorre, la legge 06 novembre 2012, n. 190 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il piano anticorruzione e alle connesse misure.

2.3.8. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano va aggiornato annualmente sulla base delle risultanze emerse in sede di monitoraggio. Esse trovano spazio nella relazione che il Responsabile è chiamato a effettuare ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012.

I soggetti preposti all'azione di monitoraggio risultano essere gli stessi preposti alla gestione dei rischi, stante la conoscenza dei processi e delle procedure in gestione.

Le modalità di realizzazione del monitoraggio prevedono che il dirigente responsabile dell'implementazione della misura ne comunichi tempestivamente l'avvenuta attuazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale procede alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti e/o i funzionari preposti alla gestione dei rischi collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A riguardo, si rinvia alla tabella allegato A, contenente le azioni preventive e i controlli che saranno attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire misure di prevenzione.

Il controllo, che avverrà con il coinvolgimento dei soggetti secondo le modalità e tempistiche indicate al paragrafo 2.3.4., sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a.** trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b.** rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c.** semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;

- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;
- e. il controllo deve essere effettuato in prossimità dell'adozione dell'atto, in modo da costituire un ausilio collaborativo al dirigente che lo adotta e per consentire, in relazione ad eventuali irregolarità riscontrate, l'adozione dei necessari interventi correttivi.

L'esito dei controlli sarà riportato in schede, previamente predisposte e consegnate ai soggetti interessati, i quali dovranno consegnarle al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di ottobre dell'anno, onde consentire di riportare tali risultati nella relazione annuale da elaborare per legge entro il 15 dicembre di ogni anno ed accompagnare il piano anticorruzione dell'anno successivo.

In tema di controlli sui procedimenti e le attività, si ritiene che la presenza di un organo esterno, Collegio dei revisori dei conti, che verifica e controlla tutta l'attività, relativa anche ai processi di spesa, costituisca una misura significativamente efficace. Si aggiunga che una parte consistente del bilancio dell'Agenzia deriva dal POR FESR 2014-2020, per cui tutta la spesa, e i procedimenti connessi, rientrano nel circuito dei controlli del POR medesimo.

In generale si ritiene che le misure della presente sezione, in tema di controlli, debbano da un lato tener conto del sistema dei controlli istituzionalmente già esistenti ed operanti, dall'altro evitare di innestare ulteriori livelli di controllo che non siano comunque anche essi strutturati e codificati nel quadro dell'ordinamento e dei procedimenti vigenti.

2.3.9. TRASPARENZA

La presente sezione individua le iniziative dell'Agenzia volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e nel rispetto di quanto indicato dalle delibere ANAC.

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Agenzia;
- ✓ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento nonché per il monitoraggio sull'iter di espletamento del procedimento stesso;
- ✓ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- ✓ la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e dei soggetti titolari di particolari posizioni apicali.

Per questi motivi, la legge 06 novembre 2012, n. 190 è intervenuta a rafforzare gli

strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione e una declinazione operativa ancora più incisiva della trasparenza amministrativa che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge 07 agosto 1990, n. 241 e, successivamente, con l'approvazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e ss.mm.ii.

La legge 06 novembre 2012, n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa - *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,”* - è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'affermazione del principio di trasparenza conduce, quindi, per un versante, a dare massima pubblicità alle attività svolte a fini informativi nei confronti della cittadinanza, nonché a raccogliere le eventuali osservazioni per sviluppare i servizi in un'ottica di miglioramento continuo; per altro verso, a fare della pubblica amministrazione una “casa di vetro”, consentendo ai cittadini anche di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

In quest'ottica, l'Agenzia vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle Autorità competenti.

Si ritiene, altresì, utile richiamare, in questa sede, quanto indicato nel paragrafo n. 7 della parte generale della delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, relativamente al tema dei rapporti fra trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali, quale risultante dal Regolamento UE 2016/679 e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento.

L'ANAC ha evidenziato che *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza*

nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione” “Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento”. “Il medesimo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'attuale Responsabile per la trasparenza è la dott.ssa Carolina Siciliano, funzionario di ruolo con Elevata Qualificazione, responsabile dell'Ufficio “Protocollo ed archivio – Amministratore di sistema – Gestione web amministrazione trasparente”; incarico conferito, giusta decreto direttoriale n.598 del 27/12/2023, fino alla data di attribuzione dei nuovi incarichi e, comunque, non oltre il giorno 31 marzo 2024.

Il responsabile per la trasparenza, individuato ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 3:

- ✓ predispone il programma triennale della trasparenza e integrità, individuando in tale atto le strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

DATI DA PUBBLICARE

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

Le sezioni e le sotto-sezioni di “*Amministrazione trasparente*” sul sito web dell’Agenzia sono strutturate e denominate come indicato nell’allegato n. 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (allegato “*Trasparenza*”). Con specifico riferimento ai contratti pubblici, si rinvia alla sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*” e alla relativa tabella (allegato “*Trasparenza bandi di gara e contratti*”).

L’Agenzia garantisce la pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso lo strumento della banca dati degli atti amministrativi, accessibile da chiunque ne abbia interesse, mediante il proprio sito istituzionale all’indirizzo www.agenziacampaniaturismo.it (sezione *Amministrazione Trasparente - Provvedimenti organi indirizzo politico - Provvedimenti dirigenti*). La consultazione effettuata accedendo tramite il sito istituzionale è libera, permanente e gratuita.

La banca dati degli atti amministrativi ha, pertanto, lo scopo di rendere conoscibili a tutti, in forma digitale e mediante pubblicazione sul sito istituzionale, gli atti amministrativi di competenza del Direttore Generale e dei dirigenti dell’ente. La banca dati contiene gli estremi del provvedimento (*data, numero di adozione e oggetto*), il testo integrale dei decreti direttoriali, gli allegati non esclusi dalla pubblicazione e l’elenco delle determine dirigenziali. È, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell’ente permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente i decreti adottati di loro interesse.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.

Nell’organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo ed alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:

1. adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
2. informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

L’attuazione del programma terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza ed esigenze di protezione dei dati personali.

Infatti, come richiamato nella circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica di attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e *ss.mm.ii.* e nell’art. 1, comma 15 della legge 06 novembre 2012, n. 190, l’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l’indebita diffusione di dati personali.

In forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, l’Agenzia procederà comunque a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o

giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- ✓ la struttura competente a garantire l'effettiva pubblicazione sul web è l'Ufficio "Gestione web Amministrazione Trasparente" nella figura del responsabile dell'Ufficio;
- ✓ i dati sono raccolti dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, completezza ed integrità, provvede a trasmettere i contenuti informativi al responsabile per la trasparenza nonché alla suddetta struttura competente per la pubblicazione sul web, utilizzando la posta elettronica e indicando l'obiettivo di trasparenza di riferimento così come indicato nel presente programma o, comunque, in modo che sia ad esso inequivocabilmente associabile;
- ✓ al fine di razionalizzare ed ottimizzare i processi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, il responsabile della trasparenza può individuare all'interno di ciascun ufficio dell'ente ed avvalersi di "referenti per la trasparenza" che svolgono funzioni di ausilio operativo al responsabile della trasparenza provvedendo, in raccordo e coordinamento con lo stesso al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
- ✓ il responsabile della trasparenza provvede all'invio di comunicazioni periodiche agli Uffici per la segnalazione delle scadenze degli adempimenti più rilevanti (pubblicazione delle informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, pubblicazione della griglia di rilevazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e relativa attestazione dell'O.I.V., ecc.) al fine di assicurarne il tempestivo rispetto.

Se individuati, i referenti coadiuvano il responsabile della trasparenza per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Al responsabile della trasparenza è, quindi, assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, mentre spetta ai singoli uffici che detengono e/o elaborano i dati e i documenti l'onere di trasmettere il dato e i documenti.

Emerge come fondamentale l'esigenza di informatizzare la procedura che alimenta le informazioni destinate ad aggiornare la sezione Amministrazione trasparente, in modo

da gestire la mole crescente di informazioni, assicurarne la standardizzazione, semplificarne il processo di pubblicazione, certificarne il flusso autorizzativo. Nelle more della completa informatizzazione del flusso ed al fine di evitare inadempienze, i responsabili di ciascuna struttura avranno cura di trasmettere tempestivamente i dati di loro competenza, secondo le modalità di cui sopra.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 31 marzo 2023), n. 36) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La piena efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici dal 1° gennaio 2024 ha un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, in virtù di due cruciali aggiornamenti normativi:

- la digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la *Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)*, disposto dagli artt. 19-36 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- l'attuazione dell'art. 28 sulla trasparenza dei contratti pubblici, come da provvedimento adottato dall'ANAC con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Sulla base dell'attuale quadro normativo, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione, le stazioni appaltanti sono tenute a:

- comunicare tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata;
- inserire sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", un collegamento ipertestuale (*link*) che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.

Nella medesima sotto-sezione vanno, inoltre, pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264 e *ss.mm.ii.*, che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente.

La pubblicità degli atti è, dunque, garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti, le quali assicurano il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la predetta BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La sezione "*Amministrazione trasparente*" resterà tuttavia imprescindibile. L'allegato I alla delibera ANAC n. 264 specifica infatti quale documentazione occorre

pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale. Vanno pubblicati nella predetta sezione anche la composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, viene evidenziato come la trasparenza dei contratti pubblici sia "materia governata da norme differenti, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati" in considerazione delle abrogazioni disposte dal Codice dei contratti e dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni.

Si distinguono tre fattispecie:

- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
- contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Si riporta qui di seguito la tabella riepilogativa elaborata dall'ANAC circa la normativa applicabile a ciascuna fattispecie:

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Publicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e segg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In attuazione di quanto sopra, l’Agenzia provvederà ad adeguare, nel corso del 2024, l’alberatura della sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*” in “*Amministrazione trasparente*” al nuovo regime normativo, includendo il *link* alla BDNCP e gli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati.

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, l’Agenzia già provvede alla pubblicazione, nella sezione “*Bandi di gara e contratti*”, del *link* che rinvia alla sezione “*Gare telematiche*” del sito istituzionale, ove viene pubblicata tutta la documentazione relativa alle gare.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, vanno distinti l’accesso civico semplice, inteso come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo, dall’accesso civico generalizzato (FOIA), quale diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 *bis* stesso decreto.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all’Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al responsabile della trasparenza, ove l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico può essere presentata:

- ✓ tramite servizio postale ordinario
- ✓ tramite mail all’indirizzo: anticorruzione@agenziampaniatourismo.it
- ✓ tramite PEC all’indirizzo: aretur@pec.it
- ✓ oppure direttamente presso l’ufficio protocollo dell’Agenzia.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l’amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine sopra

indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Nella materia dei contratti pubblici va segnalato che sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità o meno dell'accesso civico generalizzato. Ciò in quanto l'art. 53 del d.lgs. n.50/2016 conteneva disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex articolo 22 e ss. della legge n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'articolo 53 sembrava, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto. Il Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria (n. 10/2020) ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni di cui all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti è ora disciplinato dagli articoli 35 e 36 del d.lgs. 36/2023.

L'art. 35 introduce due rilevanti novità:

- la già evidenziata digitalizzazione della procedura, con la possibilità per i concorrenti di accedere direttamente ai dati, alle informazioni e ai documenti caricati dalla stazione appaltante sulla piattaforma *e-procurement*;
- la piena operatività dell'accesso civico semplice e di quello generalizzato negli appalti pubblici, con la codificazione del principio di diritto enunciato dalla citata sentenza n. 10/2020.

Oltre a ciò, la norma, pur mantenendo pressoché immutate le ipotesi di differimento dell'accesso documentale (*che viene introdotto anche per le domande di partecipazione, i dati e le informazioni relativi ai requisiti di partecipazione e ai verbali relativi alla fase di ammissione*), opera una rivisitazione della disciplina relativa all'esclusione.

L'art. 36, poi, nella prima parte, accelera la procedura di accesso e consente così ai concorrenti di valutare immediatamente l'opportunità di impugnare gli atti di gara. Infatti, spirati i termini per il differimento, le stazioni appaltanti dovranno pubblicare sulla piattaforma digitale l'offerta dell'aggiudicataria e gli atti presupposti all'aggiudicazione (visibili a tutti i partecipanti non definitivamente esclusi) nonché le offerte dei successivi 4 operatori (visibili solo a questi ultimi e all'aggiudicataria).

La seconda parte della norma, invece, disciplina l'oscuramento delle parti delle offerte contenenti segreti tecnici o commerciali.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con il personale dell'ente, per la condivisione e l'illustrazione del piano della *performance* e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le giornate della trasparenza, previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e *ss.mm.ii.* e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sul piano e sulla relazione della *performance*, nonché sul piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti. Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*, costituiscono l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati della valutazione del clima lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Inoltre, potranno essere organizzate, eventualmente anche in raccordo con i competenti uffici regionali, attività per il personale interno all'Agenzia e seminari finalizzati a favorire la cultura della trasparenza.

Alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione, l'attuazione delle azioni e misure di trasparenza costituiscono elementi di valutazione, da parte del Direttore Generale, della qualità della prestazione dei dipendenti assegnati agli uffici.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati ed avvalendosi, laddove individuati, dei referenti per la trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'ente. Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, si provvederà a ricorrere a strumenti informatici.

Il responsabile della trasparenza provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "accesso civico"; di tali eventuali richieste viene dato atto nella relazione annuale dallo stesso predisposta e pubblicata sul sito istituzionale. In ogni caso, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti.

Il responsabile della trasparenza cura, altresì, l'aggiornamento del programma triennale, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato

operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal responsabile della trasparenza durante appositi incontri con i referenti per la trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'ente.

In sede di aggiornamento annuale del programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

PROCEDURA DI CONTROLLO

Il responsabile della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- ✓ attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente* sul sito web dell'Agenzia;
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, d.lgs. 33/2013);
- ✓ mediante l'ausilio operativo dei Referenti della Trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- ✓ la qualità;
- ✓ l'integrità;
- ✓ il costante aggiornamento;
- ✓ la completezza;
- ✓ la tempestività;
- ✓ la semplicità di consultazione;
- ✓ la comprensibilità;
- ✓ l'omogeneità;
- ✓ la facile accessibilità;
- ✓ la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- ✓ la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il presente documento è trasmesso al *Nucleo di valutazione indipendente* ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. attribuisce agli organismi di valutazione indipendenti importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento: una vera e propria funzione di "*internal auditing*", in conformità al combinato disposto di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs.27 ottobre 2009, n. 150 e all'articolo 44 del d.lgs.14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii.

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo dell'Agenzia, quale risultante dalla legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii. e dallo Statuto, approvato con delibera di Giunta regionale n. 213 del 10 aprile 2018 e modificato con delibera di Giunta regionale n. 183 del 13 aprile 2022.

Ai sensi di quanto disposto dagli articoli 17, 18 e 19 della legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., sono organi dell'Agenzia:

- ✓ il Consiglio di indirizzo;
- ✓ il Direttore Generale;
- ✓ il Collegio dei revisori dei conti.

Relativamente alla struttura organizzativa dell'Agenzia, si evidenzia che la citata legge regionale, all'art. 20 (*personale dell'Agenzia*) ha stabilito quanto segue:

1. *La Giunta regionale, su proposta del direttore generale, approva la dotazione organica dell'agenzia.*

2. *La dotazione organica dell'agenzia è composta dal personale proveniente dai disciolti enti.* Con delibera n. 618 del 4 dicembre 2019, la Giunta Regionale ha approvato, in attuazione dell'articolo 20 della legge regionale 8 agosto 2014, n.18 e ss.mm.ii., la dotazione organica dell'Agenzia regionale CAMPANIA TURISMO, adottata dal Direttore Generale con decreto n.188 del 7 novembre 2019, per un contingente complessivo di 96 risorse umane.

È prevista, inoltre, la possibilità di avvalersi di contratti flessibili da attivare all'occorrenza per le esigenze dei servizi di informazione e accoglienza turistica (SIAT), per il servizio di visita in barca alla Grotta dello Smeraldo, per consulenti ed esperti. Alla data del 31 dicembre 2022, a seguito dei collocamenti in quiescenza, l'organico dell'Agenzia consta complessivamente di n. 42 unità, di cui n. 1 dirigente, n. 14 dipendenti di categoria D, n. 20 dipendenti di categoria C e n. 7 dipendenti di categoria B.

Con il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 480 del 24 luglio 2018, è stato delimitato e disciplinato il modello organizzativo interno che l'Agenzia ha inteso adottare in funzione delle attività di gestione e di attuazione dei programmi regionali.

A mente dell'art. 18 della legge regionale 18/2014 e dell'art. 6 del predetto regolamento, il Direttore dell'Agenzia è il vertice dell'organizzazione dell'ente; è il legale rappresentante dell'Agenzia ed esercita tutti i compiti e le funzioni attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Al Direttore Generale è affidata la gestione economico - finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia con autonomi poteri di spesa, di programmazione, di organizzazione e di controllo.

Il Direttore assicura l'unitarietà di azione e più in particolare:

a. cura l'attuazione dei piani e dei programmi; *b.* assume la responsabilità della redazione e attuazione del piano esecutivo delle attività dell'Agenzia; *c.* assegna ai dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da raggiungere, attribuendo ad essi le relative risorse umane, finanziarie e strumentali; *d.* dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti e ne promuove la collaborazione; *e.* svolge funzioni di propulsione, coordinamento, controllo e vigilanza nei confronti degli uffici dell'Agenzia avocando a sé, in caso di inerzia, il compimento dei relativi atti; *f.* adotta gli atti organizzativi per l'articolazione e l'organizzazione interna delle aree e degli uffici; *g.* ripartisce ed assegna il personale, dirigenziale e non, nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento; *h.* dirige il personale e sovrintende al funzionamento delle aree, degli uffici e dei servizi; *i.* sottoscrive i contratti individuali di lavoro, i contratti di appalto ed ogni altro negozio giuridico; *j.* può delegare compiti e funzioni di gestione, la trattazione di specifici affari e l'adozione di specifici atti o provvedimenti.

Gli uffici di diretta collaborazione del Direttore Generale sono i seguenti:

- Segreteria Generale;
- Relazioni e comunicazione istituzionale;
- Coordinamento sedi secondarie ed uffici territoriali.

L'organizzazione dell'Agenzia si articola in cinque aree. La responsabilità di ciascuna area è affidata ad un dirigente o, in mancanza, ad altro dipendente a tal fine incaricato. Ogni area si articola in uffici, che possono essere affidati alla responsabilità di personale anche non dirigenziale.

Si riporta qui di seguito l'assetto organizzativo dell'ente:

1. AREA AMMINISTRATIVA

- Affari generali e legali
- Risorse umane
- Gare e contratti
- Economato e gestione del patrimonio
- Protocollo e archivio

2. AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- Pianificazione strategica e Promozione
- Comunicazione ed Ufficio Stampa
- Eventi e Fiere;
- Marketing digitale e Social Media
- Osservatorio sul Turismo
- Rapporti con il territorio e le Pro Loco
- URP - relazioni con il pubblico

3. AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

- Contabilità, bilancio e controllo di gestione;
- Progetti e risorse finanziarie;

- Rendicontazioni.

4. AREA TECNICA E STATISTICA

- Servizi Informazione e accoglienza turistica (S.I.A.T.)
- Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.
- Servizio di visita in barca alla Grotta dello Smeraldo
- Servizi di mobilità e gestione materiale
- Statistica;
- Funzioni delegate – Direttori tecnici ed agenzie di viaggio

5. AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- Gestione web – Amministrazione trasparente;
- Servizio di vigilanza sui procedimenti amministrativi;
- Servizio normativo e politiche di vigilanza;
- Servizio tutela dell'utenza.

Con decreto direttoriale n.598 del 27.12.2023, è stato approvato avviso di selezione per il conferimento di n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione e sono stati prorogati, nelle more dell'espletamento della selezione, n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione ad altrettanti funzionari di ruolo dell'ente.

Il dettaglio della organizzazione, comprensivo della descrizione per ogni struttura delle relative competenze, è presente sul portale dell'Agenzia, al link: "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali".

L'Agenzia ha sede legale in Napoli e sedi operative dislocate nelle cinque province campane.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 8, di approvazione del "REGOLAMENTO RECANTE INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE", all'articolo 1, dispone che "1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile) [..].

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132, emanato dal Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che ha approvato il "REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE" all'articolo 4, comma 1, lett. b), in ordine alla sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" dispone che nella stessa "sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti

dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”.

Il lavoro agile è stato introdotto, in via sperimentale, per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dall'articolo 14, rubricato “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia), avente ad oggetto “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il quadro normativo è stato poi implementato con la legge 22 maggio 2017 n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Con la direttiva n. 3 del 2017, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ha diramato indirizzi operativi per l'attuazione delle su richiamate disposizioni e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è divenuto, nella fase emergenziale per l'epidemia da Covid-19, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno delle amministrazioni pubbliche per effetto del cosiddetto decreto “*Cura Italia*” (D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27).

Il riferimento per l'omogenea attuazione delle misure relative al lavoro agile, nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state le *Linee guida in materia di lavoro agile*, ex art 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021, adottate dal dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 novembre 2021.

Il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, per il triennio

2019-2021, ha introdotto la disciplina del lavoro agile al Titolo VI (LAVORO A DISTANZA), Capo I (LAVORO AGILE), articoli da 63 a 67.

Come specificato nelle precitate Linee guida in materia di lavoro agile del dipartimento della Funzione Pubblica *“In ogni caso, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”*.

Pertanto, la regolamentazione dell’Agenzia della prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile terrà conto della strategia e degli obiettivi di sviluppo richiamati all’articolo 4, comma 1, lett. b) del D.M. n. 132/2022 e della specifica disciplina del lavoro agile, introdotta dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali, con gli articoli 63 (*Definizione e principi generali*), 64 (*Accesso al lavoro agile*), 65 (*Accordo individuale*), 66 (*Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*), 67 (*Formazione lavoro agile*), tenuto conto che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e l’individuazione delle attività e dei processi lavorativi sono stabiliti, previo confronto di cui all’art. 5 (*Confronto*) comma 3, lett. l) dello stesso CCNL.

Inoltre, la regolamentazione del lavoro agile terrà conto di quanto espresso al riguardo dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con direttiva del 29 dicembre 2023 *“[...] Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure*

organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.”

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (di seguito denominato *PTFP*) 2024 - 2026, in continuità con la precedente analoga programmazione, definisce le politiche di reclutamento del personale dell'Agenzia regionale CAMPANIA TURISMO, nel rispetto dei principi della efficiente organizzazione degli uffici e della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione.

Scopo della pianificazione è favorire il ricambio generazionale indispensabile all'esercizio delle numerose e complesse competenze attribuite all'Agenzia dalla legge, garantendo, attraverso l'ottimale distribuzione delle risorse disponibili, il buon funzionamento degli uffici dell'ente. In tal senso, la programmazione assunzionale persegue l'obiettivo di colmare, attraverso procedure concorsuali, le carenze di organico, conseguenti anche ai numerosi collocamenti a riposo intervenuti nel periodo dal 2020 a tutto il 2023, tenendo conto del fabbisogno di personale conseguente al processo organizzativo interno in atto.

Per l'adozione del *Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026*, si tiene conto dei seguenti riferimenti normativi:

- articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti alla “*organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*” e alle “*linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale*” che, in particolare, prevedono: “[...] *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, incoerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.*”[...] “*Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.* [...]”
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di

concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, del giorno 08 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*;

- articolo 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56, che, al comma 1, prevede: *“Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70 del decreto legislativo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente [...]”*;

- articolo 14-bis del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii., che ha apportato modifiche all'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In particolare, il citato articolo 3, rubricato *“Semplificazioni e flessibilità nel turn-over”*, al comma 5 stabilisce che *“[...] A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.”* ;

- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in G.U. n. 209 del 7 settembre 2022 ed entrato in vigore in data 22 settembre 2022, che all'articolo 4 lettera c) stabilisce che il *Piano triennale dei fabbisogni di personale* deve evidenziare:

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

Il presente *Piano triennale dei fabbisogni di personale*, secondo quanto stabilito dal citato decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, ha contenuto sintetico e descrittivo delle azioni programmate per il triennio 2024-2026, così articolate:

- 1) rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- 2) programmazione strategica delle risorse umane;
- 3) obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- 4) strategia di copertura del fabbisogno;
- 5) formazione del personale.

3.3.1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

La tabella seguente riporta la consistenza del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre 2023, suddiviso per inquadramento e area dirigenziale di appartenenza.

CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 31 DICEMBRE 2023

	AREA AMMINISTRATIVA	AREA PROMOZIONE	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA TRASPARENZA	TOTALE UNITA'
DIRIGENTI	1					1
FUNZIONARI (EX CATEGORIA D)	3	1	4	4		12
ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)	3	2	3	12		20
OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)	1		1	5		7
TOTALE	8	3	8	21		40

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, coerentemente all'attività di programmazione dell'Agenzia, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti ed alle imprese del settore turistico. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, l'ente intende ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Al fine di procedere alla programmazione e alla definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati che l'Agenzia si prefigge di raggiungere, in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, la capacità assunzionale viene distribuita in base alle priorità strategiche.

Le azioni da programmare per il triennio 2024-2026 si basano sui seguenti elementi:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione della digitalizzazione dei processi e in funzione del potenziamento di servizi interni.

a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

L'articolo 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56 prevede che le amministrazioni pubbliche "... possono procedere, a decorrere dall'anno 2019, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente". Inoltre, l'articolo 14-bis del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii., ha apportato modifiche all'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, prevedendo l'estensione da tre a cinque del numero di anni precedenti in cui i risparmi derivanti da cessazioni possono essere utilizzati.

In particolare, il citato articolo 3, rubricato "Semplificazioni e flessibilità nel turn-over", al comma 5 stabilisce che "[...] A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente."

La tabella seguente riporta la quantificazione dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio verificatesi dal 2020 al 2023 e previste fino a tutto il 2025.

QUANTIFICAZIONE RISPARMIO DI SPESA PER CESSAZIONI DAL SERVIZIO

ANNO 2020						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
DIRIGENTI		91.316,28	33.324,05	124.640,33	3	373.920,99
OPERATORI ES.	B7	24.254,74	8.663,06	32.917,81	1	32.917,81
ISTRUTTORI	C2	24.378,62	8.705,14	33.083,76	1	33.083,76
	C5	26.668,55	9.524,31	36.192,86	2	72.385,72
	C6	27.392,69	9.783,36	37.176,05	3	111.528,16
FUNZIONARI	D4	30.727,46	10.974,20	41.701,66	1	41.701,66
	D5	32.021,81	11.437,22	43.459,03	2	86.918,07
	D6	34.189,23	12.212,58	46.401,81	2	92.803,62
	D7	35.887,68	12.820,16	48.707,85	2	97.415,70
TOTALE					17	942.675,48

ANNO 2021						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
ISTRUTTORI	C3	25.013,54	8.932,27	33.945,81	1	33.945,81
FUNZIONARI	D3	29.533,09	10.546,94	40.080,02	1	40.080,02
	D4	30.727,46	10.974,20	41.701,66	1	41.701,66
	D6	34.189,23	12.212,58	46.401,81	2	92.803,62
	D7	35.887,68	12.820,16	48.707,85	1	48.707,85
TOTALE					6	257.238,96
ANNO 2022						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
ISTRUTTORI	C6	27.392,69	9.783,36	37.167,93	1	37.176,05
FUNZIONARI	D4	30.727,46	10.974,20	41.701,66	1	41.701,66
	D6	34.189,23	12.212,58	46.401,81	3	139.205,43
	D7	35.887,68	12.820,16	48.707,85	3	146.123,54
	TOTALE				8	364.206,69
ANNO 2023						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
ISTRUTTORI	C5	26.668,55	9.524,31	36.192,86	1	36.192,86
	C6	27.392,69	9.783,36	37.176,05	3	111.528,16
FUNZIONARI	D5	32.021,81	11.437,22	43.459,03	1	43.459,03
TOTALE					5	191.180,05
ANNO 2024						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
OPERATORI	B3	22.945,47	8.194,70	31.140,17	1	31.140,17
ESPERTI	B8	25.464,31	9.095,76	34.560,07	1	34.560,07
ISTRUTTORI	C6	28.153,71	10.055,60	38.209,31	1	38.209,31
FUNZIONARI	D7	36.888,03	13.178,02	50.066,05	1	50.066,05
TOTALE					4	153.975,60
ANNO 2025						
PERSONALE DI RUOLO	POSIZIONE ECONOMICA	RETRIBUZIONE FISSA	ONERI RIFLESSI	TOTALE PER UNITÀ	N. UNITÀ	TOTALE RISPARMIO
ISTRUTTORI	C5	26.741,75	9.548,39	36.290,14	1	36.290,14
	C6	28.130,18	10.047,18	38.177,37	1	38.177,37
TOTALE					2	74.467,50

Il *budget assunzionale* costituito dai risparmi di spesa conseguenti alle cessazioni dal servizio del personale di ruolo, verificatesi a tutto il 31.12.2023 e previste fino al 31.12.2025, disponibili al primo gennaio dell'anno successivo, viene sintetizzato nella seguente tabella:

BUDGET ASSUNZIONALE	AL PRIMO GENNAIO DELL'ANNO
942.675,48	2021
257.238,96	2022
364.206,69	2023
191.180,05	2024
153.975,60	2025
74.467,50	2026
1.983.744,30	

Per il piano assunzionale, da realizzare nell'anno 2024, si tiene conto del *budget* costituito dalla somma dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale di ruolo, verificatesi dal 2020 al 2023, disponibili, rispettivamente, al primo gennaio dell'anno successivo, come riportato nella seguente tabella:

	BUDGET ASSUNZIONALE	AL PRIMO GENNAIO DELL'ANNO
	942.675,48	2021
	257.238,96	2022
	364.206,69	2023
	191.180,05	2024
TOTALE	1.755.301,18	
A DETRARRE	760.139,98	
BUDGET DISPONIBILE AL 01.01.2024	995.161,20	

Si specifica che la somma di € 760.139,98, detratta dal budget assunzionale, risulta già iscritta nella spesa del bilancio di previsione 2024-2026, per l'assunzione a tempo determinato di n.22 unità, di cui 12 Istruttori e 10 Funzionari, programmata nel PTFP 2022-2024, la cui procedura concorsuale è attualmente *in itinere*.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI, SULLA BASE DEI PENSIONAMENTI

La dotazione organica dell'Agenzia, adottata con decreto n.188 del 7 novembre 2019 e approvata dalla Giunta Regionale della Campania con deliberazione n. 618 del 4 dicembre 2019, prevede un contingente complessivo di n.96 risorse umane.

Nella tabella seguente è esposta la consistenza numerica del personale, suddiviso per inquadramento professionale, in servizio al 31.12.2023, e la stima delle cessazioni e delle conseguenti vacanze in organico nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2025.

STIMA CESSAZIONI E CONSEGUENTI VACANZE IN ORGANICO TRIENNIO 2024/2025

DOTAZIONE ORGANICA	N.	PERSONALE IN SERVIZIO AL	PERSONALE CHE CESSA DAL SERVIZIO NELL'ANNO	PERSONALE IN SERVIZIO AL	PERSONALE CHE CESSA DAL SERVIZIO NELL'ANNO	PERSONALE IN SERVIZIO AL	PERSONALE CHE CESSA DAL SERVIZIO NELL'ANNO	PERSONALE IN SERVIZIO AL
		01.01.2024	2024	01.01.2025	2025	01.01.2026	2026	31.12.2026
DIRIGENTI	5	1	0	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	35	12	1	11	0	11	3	8
ISTRUTTORI	39	20	1	19	2	17	1	16
OPERATORI ES	17	7	2	5	0	5	1	5
TOTALE	96	40	4	36	2	34	6	29

Rispetto alla dotazione approvata si rileva una vacanza di posti in organico pari al 58,33% al primo gennaio 2024 che aumenta fino al 69,79% al 31 dicembre 2026, in ragione dell'elevata età media del personale attualmente in servizio.

In materia di determinazione della dotazione organica, l'articolo 6, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., prevede che *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente."*

Le linee di indirizzo, di cui al decreto interministeriale 08 maggio 2018, dettano precisi criteri per la predisposizione del PTFP, con particolare riferimento agli aspetti connessi agli equilibri finanziari che devono essere garantiti in sede di programmazione dei fabbisogni di personale. Più in dettaglio, le linee di indirizzo dispongono che: *"Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendola sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge."*

Al successivo paragrafo 2.2, le linee di indirizzo - *richiamato il principio secondo il quale la programmazione deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e che non può comportare maggiori oneri per la finanza pubblica* - prevedono che il piano triennale, oltre al costo potenziale massimo della dotazione organica ed alle facoltà assunzionali, individuate nei risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio da utilizzare nel triennio, deve indicare anche i costi del personale in servizio, specificando quelli riferiti al personale in posizione di comando e in regime di *part time*, nonché gli oneri derivanti dai rapporti di lavoro flessibile, dalle assunzioni delle categorie protette e dal transito a seguito di procedure di mobilità.

Al riguardo, si evidenzia che la dotazione organica è stata ancorata al valore massimo della spesa annuale di € 5.492.500,00.

La spesa annuale per il personale, iscritta nel bilancio di previsione 2024-2026 e dettagliata nell'allegata relazione, ammonta a complessivi € 4.473.275,26.

c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI IN FUNZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E IN FUNZIONE DEL POTENZIAMENTO DI SERVIZI INTERNI

In funzione della digitalizzazione dei processi, con l'individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate, e del potenziamento di servizi interni, che richiedono una continuità nel profilo delle risorse umane in termini quantitativi e di competenze, si illustrano di seguito le seguenti azioni:

1. *individuazione dei fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026;*
2. *piano assunzionale;*
3. *progressioni verticali del personale di ruolo;*
4. *interventi a sostegno della disabilità;*
5. *contratti flessibili anno 2024;*
6. *piano straordinario di assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR.*

1. INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2024-2026

A seguito di un'accurata analisi dei processi produttivi correlati ai compiti istituzionali assegnati all'Ente e delle risorse umane in servizio, già con la precedente programmazione triennale del PTFP è stato previsto un piano assunzionale riferito a

specifici profili professionali e alla relativa consistenza numerica, al fine di garantire:

- una equilibrata presenza delle risorse umane necessarie all'espletamento delle proprie attività istituzionali;
- l'ampliamento e lo sviluppo delle attività, già svolte dagli estinti enti turistici regionali, in una nuova logica di sistema;
- il supporto tecnico nelle operazioni di *marketing* nei paesi europei, nei paesi arabi, in Giappone, in Cina, negli Stati Uniti d'America, in Canada e in Australia;
- l'attività di ricerca, programmazione e progettazione di bandi finalizzati allo sviluppo turistico svolta anche in collaborazione con istituzioni nazionali ed

internazionali;

- lo sviluppo di nuove attività, soprattutto nei particolari settori quali la sicurezza, l'accoglienza e l'informazione, il benessere, la difesa dell'ambiente e la tutela del paesaggio;
- una diffusa e ampia comunicazione *off-line* e *on-line* attraverso i molteplici *devices* sempre più diffusi tra la popolazione mondiale;
- la manutenzione e il miglioramento della fruibilità dei beni affidati all'Agenzia dalla Regione Campania (*complesso speleologico marino della Grotta dello Smeraldo e Sentiero delle Ninfe, Giardini del Vescovo di Ravello, Antiquarium di Palinuro e gli immobili adibiti a sedi operative di Salerno, Benevento, Pozzuoli, Castellammare di Stabia*);
- la gestione della piattaforma di *Destination management system (DMS)* e del portale turistico regionale;
- adeguato sostegno tecnico, amministrativo ed informatico a tutte le aree e agli uffici dell'ente, con l'obiettivo di rendere più funzionale l'attività di supporto, complessivamente intesa, per il conseguimento degli obiettivi riferiti alle attività istituzionali e progettuali a medio e lungo termine.

Queste azioni determinano la necessità di riorganizzazione delle risorse umane dell'Agenzia e del modello di integrazione con gli attori istituzionali e con gli imprenditori della filiera turistica.

Le linee strategiche e le attività definite nel piano triennale dei fabbisogni del personale, atteso il loro forte carattere innovativo, rendono necessaria l'acquisizione di figure di elevato profilo e di professionalità specifiche.

In tal senso, l'integrazione e il coordinamento tra visione strategica, piano della *performance* e piano di fabbisogno del personale, rappresentano gli elementi del processo di riorganizzazione delle risorse umane all'interno dell'Agenzia.

Ciò determina un'attenta programmazione dei processi di reclutamento, calati sulle reali ed effettive carenze, al fine di garantire la coerenza e l'integrazione tra contesto ambientale, strategia, programmazione, modello organizzativo e forza lavoro dell'Agenzia.

Pertanto, il PTFP è elaborato in armonia con i seguenti obiettivi:

- *sviluppo e consolidamento dei meccanismi operativi e controllo dei sistemi connessi alla gestione strategica delle risorse umane, prevedendo strumenti formativi per incentivare la crescita del capitale intellettuale;*
- *individuazione di attività progettuali a cui tendere e su cui impegnare i dirigenti ed il personale per la crescita dell'economia collegata al turismo in Campania;*
- *assunzioni di nuove figure professionali con specifiche competenze per ricoprire ruoli e svolgere funzioni sempre più adeguate alle nuove e dinamiche esigenze produttive nel comparto turistico.*

Il PTFP è conforme alle vigenti linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni

di personale in quanto:

- *prevede l'assunzione di figure specialistiche con profili anche innovativi;*
- *non segue la logica della mera sostituzione del personale cessato;*
- *è orientato all'attuazione degli obiettivi specifici dell'ente;*
- *è caratterizzato da una maggiore inclinazione verso le nuove professioni e competenze professionali;*
- *rispetta i limiti di spesa al momento vigenti ed utilizza lo strumento delle assunzioni flessibili per far fronte ad esigenze temporanee di carattere straordinario.*

La consistente *vacatio* di posti in organico, illustrata nelle tabelle precedenti, che ha sensibilmente inciso sul *turn over*, rende indispensabile elaborare politiche assunzionali volte ad assicurare cospicue immissioni di nuove unità nei ruoli dell'Agenzia.

A tal fine, con il preciso intento di arginare questioni organizzative derivanti dalla difficoltà di assolvere puntualmente ai compiti istituzionali, sono state indette procedure concorsuali per nuove assunzioni, attualmente in itinere, che si concluderanno, presumibilmente, nel corso del 2024.

Il presente piano del fabbisogno utilizza la capacità assunzionale derivante dalle cessazioni degli esercizi precedenti, fatti salvi i vincoli derivanti dalle previsioni di bilancio.

La programmazione del fabbisogno di personale non opera in una logica di mera sostituzione dei dipendenti cessati, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente e per l'ottimale attuazione degli obiettivi indicati dai documenti di programmazione.

2. PIANO ASSUNZIONALE

Il piano delle assunzioni evidenzia, oltre alle immissioni di nuovo personale in organico, anche le tipologie di rapporto di lavoro flessibile di cui si prevede di avvalersi nei limiti del tetto di spesa potenziale massima riportata in bilancio.

La conoscenza di nuovi sistemi informatici, di *software* specifici, di piattaforme operative, di *dashboard*, di strategie di *marketing* e di comunicazione, delle lingue straniere più diffuse, non è più procrastinabile per un'Agenzia del turismo che è tenuta a confrontarsi con realtà internazionali e a dare risposte immediate agli attori del settore ed è chiamata a svolgere le attività di interesse regionale in materia di promozione del turismo secondo gli atti di indirizzo e di programmazione definiti dalla Regione.

Ed invero, l'art. 2 della Legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e *ss.mm.ii.*, rubricata "Organizzazione del sistema turistico in Campania" individua, tra le finalità sottese all'attività dell'Agenzia, il rafforzamento strutturale e competitivo dell'offerta turistica regionale attraverso il miglioramento della qualità dei servizi turistici oltre a favorire lo sviluppo di tecnologie innovative dell'informazione e della

comunicazione nella fruizione delle attrazioni delle destinazioni e nella garanzia di un'efficace assistenza globale al turista.

La partecipazione a fiere ed eventi turistici di portata internazionale rendono, pertanto, necessaria la realizzazione e lo sviluppo di progetti promozionali e di comunicazione tramite l'ausilio di nuovi mezzi tecnologici che permettano di accrescere la visibilità della Campania nei contesti internazionali.

L'Agenzia cura, inoltre, le attività di informazione ed accoglienza turistica attraverso gli *info-point*, denominati "Servizi di informazione ed accoglienza turistica" (SIAT).

La nuova *governance* del turismo regionale, attraverso l'Agenzia, si appresta ad assicurare risultati nel lungo periodo e punta ad esaltare le competenze del nuovo ente come collettore di sinergie al centro di una rete di programmi che ha bisogno di essere armonizzata ed orientata da una visione strategica.

Al fine di realizzare un modello di *governance* capace di rinnovare i processi organizzativi e di far fronte alle dinamiche evolutive che, negli ultimi anni, hanno determinato una profonda trasformazione del settore turistico, cui afferiscono le attività dell'ente, già con il PTFP per il triennio 2022/2024, approvato con decreto direttoriale n. 485 del 24 ottobre 2022, è stato previsto il reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 12 Istruttori e n. 10 Funzionari, con specifici profili professionali e competenze specialistiche.

Conseguentemente, con decreto direttoriale n. 637 del 28 dicembre 2022 sono state avviate le procedure per il reclutamento, facendo gravare la spesa sul *budget* assunzionale maturato.

Le relative procedure concorsuali sono attualmente in itinere, prevedendone la conclusione, per il profilo Istruttori, entro il primo trimestre anno 2024.

La spesa per tali assunzioni, aggiornata al 2024, è quantificata, oneri riflessi inclusi, nell'importo unitario di € 33.250,28 per Istruttore e € 36.113,66 per Funzionario.

La spesa complessiva per dette assunzioni (n.10 funzionari e n. 12 istruttori), calcolata in totali € 760.139,98, è iscritta nei competenti capitoli della spesa del bilancio di previsione 2024-2026.

A mente dell'art. 35, comma 5-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.*, "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali."

Con il presente piano viene previsto lo scorrimento della graduatoria finale della procedura concorsuale in itinere per l'assunzione di ulteriori 6 (sei) unità, da inquadrare nell'Area degli Istruttori, per i quali è calcolata una spesa di € 199.501,69. Inoltre, l'Ente, nell'ambito del *budget* assunzionale disponibile, intende programmare, per l'anno 2025, una nuova procedura concorsuale per la selezione di n.12 (dodici) unità, con specifiche competenze nelle lingue straniere, da inquadrare nell'Area

Istruttori ed assegnare ai *Servizi di Informazione e Accoglienza turistica*, gestiti dall'Agenzia sul territorio regionale. Per tali assunzioni è prevista una spesa, oneri riflessi inclusi, per totali € 399.003,37

3. PROGRESSIONI VERTICALI DEL PERSONALE DI RUOLO

Il CCNL relativo al personale del comparto *Funzioni locali* per il triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha definito al Titolo III (articoli da 11 a 23) un nuovo *ORDINAMENTO PROFESSIONALE*, che fornisce agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contemporaneamente, offre ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale.

Già con il precedente CCNL del 21.05.2018, era stata evidenziata, all'articolo 11, l'opportunità di procedere ad una verifica delle declaratorie di categoria, in relazione ai cambiamenti dei processi organizzativi e gestionali, nonché ad una analisi di alcune specificità professionali, ai fini di una loro valorizzazione, e degli strumenti per sostenere lo sviluppo delle competenze professionali, per riconoscere, su base selettiva, il loro effettivo accrescimento.

Le coordinate del nuovo assetto professionale sono contenute, a livello di legislazione primaria, nel comma 1 dell'articolo 3 (*MISURE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E PER IL RICONOSCIMENTO DEL MERITO*) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha modificato la disciplina sull'inquadramento dei dipendenti pubblici in almeno tre distinte aree funzionali, la progressione all'interno dell'area e l'accesso ad aree superiori, sostituendo il comma 1-bis dell'articolo 52 (*DISCIPLINA DELLE MANSIONI*) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.*; è stata, inoltre, prevista l'introduzione di un'ulteriore area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione, demandando alla contrattazione collettiva l'istituzione della stessa.

Di seguito è riportato il testo del citato comma 1, articolo 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113

All'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il comma 1-bis è sostituito dal seguente: «1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di

provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.».

Quindi, in via transitoria, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, la norma in discorso consente ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 di definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area dell'elevata qualificazione (EQ), sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, ammettendo, in via eccezionale, la possibilità di deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area superiore dall'esterno.

In attuazione di tale disposto normativo, a fronte delle vecchie quattro categorie, il CCNL, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale relativo del comparto *Funzioni locali*, stabilendo all'articolo 12 "CLASSIFICAZIONE", quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- ✓ *Area degli Operatori;*
- ✓ *Area degli Operatori esperti;*
- ✓ *Area degli Istruttori;*
- ✓ *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. [...]

4. [...]

5. [...]

6. In applicazione dell'art.52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n.165/2001, al

fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;*
- b) titolo di studio;*
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

Il citato CCNL, all'articolo 15 (PROGRESSIONI TRA LE AREE), comma 1, stabilisce: "Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;*
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;*
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;*
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti."*

Pertanto, il CCNL del personale del comparto Funzioni locali dà attuazione alle innovazioni introdotte, in tema di progressioni tra le aree professionali, dal summenzionato articolo 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, riaffermando il principio della necessità che i passaggi avvengano con procedure comparative basate sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, ferma restando l'esigenza di garantire che almeno il 50 per cento dei posti disponibili sia destinato all'accesso dall'esterno mediante concorso.

In tale contesto normativo, il testo negoziale ribadisce, all'articolo 15, il meccanismo

ordinario di progressione tra le Aree, ossia con possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno e limitatamente al 50 per cento dei posti disponibili e regolamenta in dettaglio i criteri per le procedure valutative derogatorie, attuabili in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il 31 dicembre 2025 (art. 13, comma 6).

Ferma restando la deroga di legge in materia di possesso del titolo di studio di accesso per le progressioni in fase transitoria, le procedure valutative per il passaggio di area si collocano comunque all'interno dei principi che guidano l'accesso al pubblico impiego, come declinati dalla giurisprudenza costituzionale e civilistica. Le progressioni "verticali", infatti, consistono nel passaggio ad una posizione funzionale qualitativamente diversa, tale da comportare "una novazione oggettiva" del rapporto di lavoro con mutamento dello status professionale (*ex multis*, Cass. SS.UU., 11 aprile 2018, n. 8985); esse sono quindi equiparabili ad una forma di reclutamento, di regola assoggettato allo schema del pubblico concorso, quale meccanismo di selezione tecnica e neutrale che garantisce il rispetto dell'art. 97 della Costituzione. Ciò non esclude che si debba trovare «*un ragionevole punto di equilibrio fra quest'ultimo principio e l'interesse a consolidare pregresse esperienze lavorative*» (cfr. Corte Cost. sentenza n. 159 del 2005, nonché sentenze n. 205 e n. 34 del 2004), non potendo tuttavia prevedere scivolamenti automatici verso posizioni superiori (senza concorso o comunque senza adeguate selezioni o verifiche attitudinali) o concorsi interni per la copertura della totalità dei posti vacanti (cfr. Corte Cost., sentenza n. 407 del 2005).

Di conseguenza, le procedure per le progressioni verticali, anche nel regime transitorio, devono essere strutturate in modo da rappresentare un incentivo all'impegno lavorativo e al raggiungimento dei risultati, evitando selezioni meramente basate su anzianità di servizio o competenze generali.

Sotto il profilo finanziario, il meccanismo di progressione tra le aree previsto in via di prima applicazione dall'articolo 13, comma 6, del nuovo CCNL, può aver luogo all'interno del piano triennale dei fabbisogni di personale e della dotazione organica, nonché nei limiti delle risorse di cui all'articolo 1, comma 612, della legge n. 234 del 2021, determinate nella misura massima dello 0,55 per cento del monte salari 2018.

Per l'anno 2024 vanno programmate le seguenti progressioni tra le aree:

- n. 2 progressioni dall'Area Istruttori all'Area Funzionari;
- n. 2 progressioni dall'Area Operatori Esperti all'Area Istruttori.

Per tali progressioni è prevista una spesa annua pari a totali € 7.332,55 di cui € 2.110,50 per ciascuna progressione dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed € 1.555,77 per ciascuna progressione dall'Area Operatori Esperti all'Area Istruttori, considerato che nell'organico non è presente personale con retribuzione tabellare inferiore alla ex categoria B3.

7. INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DISABILITÀ

Nel rispetto della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., recante NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI, e tenuto conto delle previsioni di cui all'articolo 3 (ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. QUOTE DI RISERVA) della stessa legge, l'Agenzia ha provveduto a concludere nell'anno 2023 la procedura per il reclutamento di n. tre soggetti appartenenti alle categorie protette, prevista nel piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023, approvato con decreto direttoriale n. 515/2021. Per effetto dell'articolo 7, comma 6, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale, essendo garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'articolo 4 della citata legge 68/1999.

Pertanto, la spesa per le 3 unità ex legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii. assunte nel corso dell'anno 2023 nell'area contrattuale degli Istruttori (ex categoria C), ammontante, compresi oneri riflessi, all'importo annuo di € 99.750,84 non è detratta dal budget assunzionale.

8. CONTRATTI FLESSIBILI ANNO 2024

I compiti istituzionali affidati all'Agenzia CAMPANIA TURISMO ex art. 15 Legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii. e in virtù delle norme statutarie, determinano un carico di lavoro non sostenibile, allo stato, dall'attuale contingente del personale di ruolo dell'ente che, a fronte dei 96 posti previsti nella dotazione organica, risulta ridotto a 40 dipendenti alla data del primo gennaio 2024.

È di tutta evidenza che lo "scoperto" determinato nella dotazione organica, pari a 56 posti vacanti al primo gennaio 2024 ed in aumento in quelli successivi, condiziona la produttività dell'ente rendendo gravoso l'assolvimento dei compiti istituzionali e delle attività straordinarie che la Regione affida all'Agenzia quale ente strumentale.

Pertanto, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per le programmate assunzioni, è necessario fare ricorso alla somministrazione di lavoro interinale per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia.

L'articolo 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. al comma 2 prevede che: *"le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche"*.

A mente dell'articolo 23 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, rubricato "Numero complessivo di contratti a tempo determinato": *"1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20*

per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato”.

L'art. 60, comma 3, del vigente CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, conferma la suddetta soglia del 20%.

Non rientrano in tale limite percentuale i contratti stipulati per l'esecuzione di progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati e negli altri casi individuati al comma 4, dell'art. 60 del C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Funzioni locali, elencati nel successivo paragrafo.

PIANO 2024 DEI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

N. UNITÀ SOMMINISTRATE	ATTIVITÀ E MANSIONI	N. MESI UTILIZZO	COSTO MEDIO MENSILE PER UNITÀ	TOTALE SPESA ANNUALE
5	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	12	3.600,00	216.000,00
TOTALE				216.000,00

PERSONALE CON CONTRATTI FLESSIBILI SU PROGETTI STRAORDINARI PER IL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI TURISTICHE PRESSO GLI *INFO-POINT*

L'articolo 3 della legge regionale 08 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii., stabilisce che la Regione esercita le competenze in materia di turismo, provvedendo, tra l'altro, alla “istituzione, la regolamentazione ed il coordinamento dei servizi di informazione e di accoglienza turistica, di seguito denominati SIAT, in collaborazione, se presenti, con le associazioni di categoria degli operatori turistici maggiormente rappresentative a livello nazionale”.

Al successivo articolo 15 della citata legge regionale, rubricato “Servizi di informazione ed accoglienza turistica”, si legge testualmente: “1. I SIAT svolgono le attività di informazione e di accoglienza turistica, assicurando i seguenti servizi essenziali: a) le informazioni e la distribuzione di materiale promozionale; b) le informazioni sull'organizzazione dei servizi, sulla disponibilità ricettiva e sulla ristorazione; c) le

informazioni sull'offerta di servizi turistici, di itinerari di visita e di escursioni personalizzate; d) la collaborazione alla raccolta e alla trasmissione dei dati richiesti dai PTL, dagli enti pubblici territoriali e dalla Regione; e) l'assistenza del turista per i servizi turistici locali. 2. Per assicurare i servizi previsti dal comma 1, la Regione promuove l'informatizzazione dei SIAT. 3. I SIAT sono organizzati e coordinati dall'agenzia con la collaborazione dei Comuni, delle associazioni pro loco, dei PTL e delle associazioni del settore turistico".

All'articolo 4, punto 2 - lettera I), dello statuto è stabilito che l'Agenzia: "organizza e coordina i Servizi di informazione ed accoglienza turistica, con la collaborazione dei comuni, delle associazioni pro loco, dei Poli Turistici Locali e delle associazioni del settore turistico ai sensi dell'art. 26 della legge regionale n.18/2014".

L'Agenzia, per assicurare detti servizi, impiega il proprio personale di ruolo con le specifiche competenze acquisite. Detto personale è palesemente insufficiente in termini numerici a garantire il funzionamento dei SIAT sul territorio regionale, soprattutto nelle località di maggiore e costante flusso turistico come la città di Napoli, le isole di Capri, Ischia e Procida, l'area flegrea e vesuviana, la città di Salerno e provincia, la città di Caserta, la penisola sorrentino - amalfitana.

Per far fronte a questa difficoltà, l'Agenzia si è fatta promotrice di un progetto di riorganizzazione della rete dei servizi di informazione e accoglienza turistica che prevede una trasformazione degli *info-point* tradizionali al fine di migliorare l'attività di accoglienza. Per l'espletamento di tale attività è necessario far ricorso alla somministrazione di lavoratori interinali, da impiegare nel periodo di maggiore concentrazione dei flussi turistici.

L'applicazione dei contratti di somministrazione per i *servizi di informazioni e accoglienza turistica* (SIAT) rientra nelle fattispecie di cui al comma 4, dell'art. 60 del C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Funzioni locali:

"4. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.lgs. n. 81/2015, sono:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) [...];
- e) [...];
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione".

La spesa prevista per i contratti di somministrazione di lavoro per i SIAT grava, tra

l'altro, sui fondi POC Campania 2014-2020 destinati al *Piano Straordinario di marketing strategico e di comunicazione* e su risorse proprie dell'ente derivanti dalla gestione dei beni concessi in comodato d'uso dalla Regione Campania.

N. UNITÀ SOMMINISTRATE	ATTIVITÀ E MANSIONI	N. MESI DI UTILIZZO	COSTO MEDIO MENSILE PER UNITÀ	TOTALE SPESA ANNUALE
21	ADDETTI ALLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	7	3.600,00	529.200,00
TOTALE				529.200,00

PERSONALE CON CONTRATTI FLESSIBILI PER L'ASSUNZIONE A CARATTERE STAGIONALE DI MOZZI TRAGHETTATORI PER IL COMPLESSO SPELEOLOGICO MARINO, DENOMINATO "GROTTA DELLO SMERALDO E SENTIERO DELLE NINFE".

Con delibera n. 499/2021, la Giunta Regionale ha affidato all'Agenzia il complesso speleologico marino denominato "Grotta dello Smeraldo e Sentiero delle Ninfe" e, pertanto, l'ente ha assunto la responsabilità della gestione e della valorizzazione del bene con conseguente onere di assicurare la fruibilità dello stesso da parte del pubblico. Nel periodo di alta stagione turistica, il personale di ruolo, tra cui una sola unità possiede la specifica qualifica di mozzo traghettatore, è palesemente insufficiente a garantire l'apertura quotidiana del sito per consentire la visita ai turisti.

Appare, quindi, necessario fare ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per lo specifico profilo di mozzo traghettatore, contenendo la spesa nel limite massimo, evidenziato nella tabella seguente:

N. UNITÀ SOMMINISTRATE	ATTIVITÀ E MANSIONI	N. MESI DI UTILIZZO	COSTO MEDIO MENSILE PER UNITÀ	TOTALE SPESA ANNUALE
3	ADDETTI ALLA GUIDA DELLE ZATTERE	9	3.600,00	97.200,00
TOTALE				97.200,00

La suddetta spesa grava sulle entrate derivanti dalla gestione del bene, affidato dalla Regione Campania all'Agenzia CAMPANIA TURISMO.

9. PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Il *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)* si inserisce nel programma *Next*

Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è il dispositivo per la ripresa e resilienza (*Recovery and Resilience Facility*, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026. Il PNRR, presentato dall'Italia, prevede investimenti e riforme, in cui sono allocate risorse finanziate attraverso il dispositivo per la ripresa e la resilienza e il Fondo complementare, istituito con il decreto legge n.59 del 6 maggio 2021 convertito con modificazioni dalla legge 1 luglio 2021, n. 101.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: *digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale*.

Si tratta di un intervento che intende contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, ed accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale.

Tra le sei missioni del Piano rientra il progetto di: *“Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”* con l'obiettivo di promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, ed investire in due settori chiave per l'Italia: TURISMO E CULTURA.

Le misure riguarderanno:

- a) *la valorizzazione dei luoghi storici e culturali migliorandone sicurezza e accessibilità e rinnovando l'offerta delle strutture turistico-ricettive;*
 - b) *la creazione di un Polo del turismo digitale, accessibile attraverso una piattaforma web dedicata, che permetta all'intero ecosistema turistico di valorizzare, integrare e promuovere la propria offerta. L'investimento finanzia l'infrastruttura digitale, i modelli di intelligenza artificiale per l'analisi dei dati e i servizi digitali di base per le imprese turistiche;*
 - c) *l'incremento della qualità dell'ospitalità e il potenziamento del turismo sostenibile, privilegiando fonti rinnovabili a minor consumo di energia rinnovando le strutture alberghiere.*
- L'investimento mira a sostenere lo sviluppo economico e sociale dei tanti piccoli borghi italiani, centri storici che offrono un enorme potenziale grazie al patrimonio culturale, alla storia e alle tradizioni che li caratterizzano.

Verrà sviluppato un modello per orientare il turismo verso luoghi meno conosciuti che arricchiranno l'offerta turistica del Paese Italia.

Il decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici degli enti interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

In particolare, la predetta norma, all'art. 9, comma 18-bis, innova in modo significativo l'articolo 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni pubbliche, titolari di interventi previsti nel PNRR, di imputare nel

relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

Con circolare n. 4 del 18 gennaio 2022, ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative”, il Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria dello Stato-Servizio Centrale per il PNRR ha chiarito l’ambito di applicazione della disciplina che stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell’ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all’attuazione dei singoli progetti e fornire indicazioni puntuali per il relativo rispetto da parte delle amministrazioni interessate ed in adempimento a quanto previsto dell’art. 1, comma 1, del decreto-legge n. 80 del 2021. Pertanto, l’Agenzia si riserva di programmare le assunzioni per profili professionali di alta specializzazione finalizzati alla realizzazione degli interventi per sostenere l’innovazione nel sistema “Turismo” della Regione Campania nel triennio 2024-2026. Il costo del personale, derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva l’incidenza della spesa sulle entrate correnti, in attuazione dell’art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm.ii. e, pertanto, non va a comprimere la capacità assunzionale programmata. L’esperienza maturata dal personale impiegato a tempo determinato per l’attuazione del PNRR potrà essere valorizzata attraverso la previsione di quote di riserva, pari al 40 per cento, destinate al personale che, alla data di pubblicazione del bando di concorso, abbia svolto servizio per almeno trentasei mesi, in attuazione di quanto previsto dall’articolo 1, comma 3, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3.3.3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL’ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

L’ente si prefigge il raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa anche attraverso processi di trasformazione dell’allocazione storica delle risorse umane.

A tal fine, sono previste le seguenti misure:

- a) *modifica della distribuzione del personale all’interno degli uffici incardinati nelle diverse aree funzionali dell’ente;*
- b) *modifica del personale in termini di livello o di inquadramento, attraverso procedure selettive interne da attivare nel rispetto delle vigenti normative contrattuali e di settore.*

3.3.4. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Ai fini dell’acquisizione delle competenze necessarie, l’ente individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, con riferimento ai contingenti e ai profili professionali, attraverso il ricorso a:

- a) *soluzioni interne all’amministrazione;*
- b) *soluzioni esterne all’amministrazione;*

- c) concorsi;
- d) mobilità interna tra gli uffici;
- e) meccanismi di progressione di carriera interni;
- f) riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- g) job enlargement (ampliamento delle mansioni) attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- h) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA, comandi e distacchi;
- i) ricorso a forme flessibili di lavoro;

3.3.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini della formazione del personale, l'ente individua:

- a) le priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per livello organizzativo e filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, anche attraverso politiche di permessi per il diritto allo studio;
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo.

Per quanto attiene la programmazione e la gestione delle attività formative, vengono proposti ai dipendenti corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, normativa *privacy*, codice degli appalti, codice di comportamento, sicurezza sul lavoro.

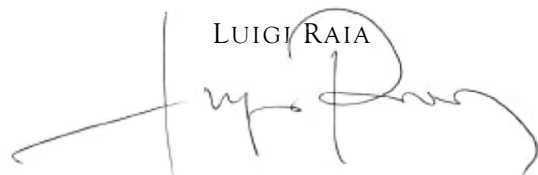
4. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione indipendente dell'Agenzia.

Napoli, li ventinove gennaio 2024

IL DIRETTORE GENERALE

LUIGI RAIA



Ai sensi dell'articolo 14 del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nel presente allegato A vengono indicati gli indici sintetici del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi, previsti dal Piano della *performance* per l'anno 2024, e le relative risultanze con il valore percentuale complessivo.

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Redazione del PIAO 2024/2026 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, e dipendenti).	predisposizione del PIAO da approvare con decreto	entro il 31.01.2024	rispetto termine di scadenza	predisposizione del PIAO	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Avviso per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione	incontro formativo con i dirigenti e le OO.SS.	entro il 31.01.2024	rispetto termine di scadenza	realizzazione piena dell'obiettivo	15%	
Distribuzione carichi di lavoro al personale e stipula variazioni ai contratti individuali	predisposizione contratti	entro il 30.04.2024	rispetto termine di scadenza	realizzazione piena dell'obiettivo	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Controllo successivo di regolarità amministrati va sugli atti	estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controllo degli atti estratti come da verbale con il coinvolgimento dei dirigenti; comunicazione bimestrale degli esiti del controllo ai dirigenti interessati; Predisposizione di un report statistico semestrale sullo stato della regolarità degli atti da trasmettere ai dirigenti e al Nucleo di valutazione indipendente; relazione finale sull'attività di controllo da redigere entro il 31.10.2022, da trasmettere al personale dipendente.	entro i tempi previsti dal "Regolamento recente la disciplina dei controlli interni"	rispetto della tempistica scandita dal "Regolamento recante la disciplina dei controlli interni"	garantire la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa attraverso la riduzione progressiva delle irregolarità rilevate	30%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, giusto D.lgs 33/2013 ed "Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 di approvazione delle Linee Guida in materia.	Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del P.T.P.C.T.	entro il 30.04.2024	Rispetto dei termini di scadenza.	Miglioramento della qualità della trasparenza	15%	
	Coordinamento dei Dirigenti nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia come da	trimestrale				
	Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.	trimestrale				
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Attività contrattuale dell'Agenzia	Esame e verifica della documentazione trasmessa dalle Aree in formato digitale ed eventuale nota di restituzione fascicolo ovvero di integrazione documentale in caso di incompletezza.	entro 15 giorni dalla trasmissione completa dei documenti dall'Area cui il	Rispetto del termine di scadenza	Riduzione dei tempi per addivenire alla stipula del contratto. Riduzione dei tempi previsti per l'adempimento degli obblighi di registrazione.	20%	
	Calcolo delle spese contrattuali e comunicazione agli operatori economici.	almeno 10 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto				
Totale % Direzione Generale					100%	0%

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Miglioramento delle prestazioni della rete telematica degli uffici.	Interventi formativi per il personale nell'utilizzo dei nuovi processi lavorativi per l'applicazione delle disposizioni dettate dal Codice di amministrazione digitale e dall'AgID; Ristrutturazione integrale dell'organizzazione digitale degli uffici afferenti all'Area amministrativa	entro il 30.06.2024 (50%); entro il 31.12.2024	rispetto della tempistica	funzionamento integrale della rete con l'applicazione integrale dell' <i>Informdion Technology</i> .	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	Collaborazione al funzionamento della Direzione Generale, rapporti con il Direttore Generale. Proposte di ricerche, analisi e studio con quotidiana attività di relazione e comunicazione interna con gli uffici dell'ente. Gestione e aggiornamento costante del database (mailing list) degli stakeholder, delle redazioni giornalistiche, delle associazioni di categoria della filiera ricettiva. Organizzazione di conferenze in stretta collaborazione con il Direttore Generale.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2024	rispetto della tempistica	Ottimizzare l'output informativo delle attività e dei servizi dell'ente. Divulgare in modo omogeneo le attività, i servizi, le policy dell'ente.	5%	
Gestione dei procedimenti amministrativi connessi al contenzioso giudiziale	Corrispondenza istruttoria per gli atti della Direzione Generale. Elaborazione dati e monitoraggio del contenzioso. Attività istruttoria rapporti con i settori competenti, predisposizione documentazione propedeutica alle udienze. Attività post-contenzioso, acquisizione provvedimenti decisorie e trasmissione documenti giudiziari agli uffici competenti (sentenze e precetti). Predisposizione atti di liquidazione degli onorari dei legali.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2024	numero di procedimenti amministrativi aperti nell'anno di riferimento; tempistica di comunicazione dei provvedimenti	Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche contenziose e di trasmissione dei provvedimenti. Riduzione degli incarichi legali affidati a professionisti esterni, mediante avvio di trattative conciliatorie.	5%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Affari generali del personale	Predisposizione circolari e atti regolamentari afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi.	alle scadenze previste	Entro il termine di scadenza	Razionalizzazione e semplificazione di tutte le disposizioni regolamentari in materia di organizzazione dell'ente.	10%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Trattamento giuridico ed economico del personale.	Variazioni del trattamento giuridico dei dipendenti; Semplificazione e unificazione dei profili professionali; Controlli d'ufficio relativi a determinati istituti giuridici quali fruizione benefici ex Legge 104/92; Permessi studio; Autorizzazione attività extraistituzionali; Gestione presenze e assenze del personale; Assistenza e supporto alla delegazione trattante; Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del modello organizzativo dell'ente e nella ottimizzazione e nella razionale utilizzo delle professionalità disponibili in rapporto alle attività ed ai servizi da erogare; Progressioni di carriera previste dalla normativa vigente; Predisposizione costituzione fondo del trattamento economico accessorio per il personale dirigente e delle categorie; Predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale (PTFP), nell'ambito dell'apposita sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO); Conto annuale del personale; Elaborazioni mensili degli stipendi ed operazioni collegate (cessioni di quote di stipendio, delegazioni di pagamento, gestione pignoramenti, accantonamenti, piccoli prestiti, ordinanze varie, ecc.); Gestione presenze e assenze del personale; Gestione del personale comandato.	alle scadenze previste (100%)	Entro il termine di scadenza	Regolarità e correttezza del procedimento. Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.	25%	

Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Ottimizzazione delle procedure delle gare di appalto per lavori servizi e forniture. Istituzione e aggiornamento degli Albi telematici di operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi/forniture	Utilizzo della piattaforma di e-Procurement quale strumento di digitalizzazione delle procedure di gara; Attività di assistenza e/o gestione (con presa in carico) della procedura di affidamento per una o più fasi del procedimento di gara, in affiancamento al RUP; Elaborazione di schemi di bandi e schemi di disciplinari aggiornati alle norme vigenti e secondo le linee guida approvate dall'ANAC e sulla base dei bandi tipo approvati; Trasmissione dei format ai dirigenti / RUP degli altri settori dell'Ente per uniformità delle procedure; Elaborazione di check-list e modulistica per lo svolgimento delle procedure di gara; Istituzione degli Albi telematici dei fornitori dell'Ente; Aggiornamento annuale degli Albi telematici dei fornitori.	entro il 31.12.2024 (100%)	rispetto termine di scadenza	Miglioramento dei tempi di svolgimento delle gare e dei livelli di sicurezza e trasparenza; Regolarità e correttezza del procedimento. Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.	25%	
Obiettivo operativo n. 6	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Gestione economale e conto economico Aggiornamento fisico e informatico dei beni immobili e mobili dell'Ente.	Predisposizione atti per l'istituzione del fondo economale annuale; Gestione dell'anticipazione economale attraverso la corretta tenuta dei registri di cassa; Rendicontazione trimestrale per il reintegro delle spese sostenute; Rendicontazione annuale entro il 15/12 con restituzione dell'anticipazione non spesa; Rapporti con gli enti locali per la gestione dei tributi (TARI, TARSU, ecc.); Gestione dei contratti assicurativi dei beni immobili; Gestione dei contratti relativi alle utenze (telefonia, energia elettrica, gas, acqua); Aggiornamento delle schede inventario secondo le norme vigenti; Classificazione inventario secondo gli schemi del piano del conto patrimoniale; Gestione servizio buoni pasto.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2023	rispetto dei termini di scadenza	Ricognizione e registrazione dei beni mobili e immobili di proprietà o gestiti dall'Ente; Gestione delle spese di non rilevante ammontare per esigenze di snellimento delle procedure amministrative; Razionalizzazione delle spese di gestione dei beni immobili;	10%	
Obiettivo operativo n. 7	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Gestione corrispondenza archivio, protocollo e ricezione atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, disposizioni di servizio, ecc.). Ottimizzazione e snellimento delle attività di protocollazione, di ricerca in archivio e di registrazione degli atti.	Acquisizione e smistamento nella stessa giornata di ricezione e invio di tutti i documenti in entrata e in uscita; Gestione della PEC e di tutti gli strumenti telematici per la corretta tenuta del protocollo digitale; Gestione (smistamento tempestivo, trasmissione e/o restituzione a soggetti competenti, archiviazione, obblighi successivi post approvazione) dei decreti del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali, degli atti amministrativi; Gestione e archiviazione posta in entrata e uscita dell'Ente	dal primo gennaio al 31 dicembre 2024	Rispetto dei termini di scadenza e delle tempistiche di lavorazione	Corretta tenuta dell'archivio digitale e consultazione rapida ed efficiente. Precisione e tempestività nella registrazione dei dati in modo da conseguire almeno il 90% del risultato. Reperimento in qualsiasi istante della documentazione archiviata.	10%	
totale % Area Amministrativa					100%	0%

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Predisposizione conto economico con relativi documenti allegati	Elaborazione dei seguenti principali documenti: 1) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; 2) Conto del bilancio; 3) Conto Economico; 4) Stato Patrimoniale; 5) Relazione sulla gestione; 5) Dettaglio dei residui attivi eliminati; 6) Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione.	gennaio - aprile	correttezza tecnica e rispetto dei termini di predisposizione ed adozione	Approvazione del rendiconto di gestione 2023 e dei suoi allegati.	30%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Trasparenza dei dati di bilancio	Predisposizione ed invio dei prospetti di sintesi richiesti dal Ministero dell'Economia e Finanze e rapporti con gli istituti di statistica per la rilevazione dei conti pubblici; Pubblicazione dati bilancio/rendiconto in "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.	rispetto dei termini di rilevazione; 30 giorni successivi all'approvazione dei documenti	numero di documenti trasmessi; numero scarti	Rispetto adempimenti di legge	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Salvaguardia degli equilibri di bilancio Assestamento di bilancio	Verifica delle voci di entrata e di spesa, ai fini degli equilibri di bilancio; Coinvolgimento di tutti i settori dell'Agenzia per le verifiche delle situazioni contabili di competenza; Esame richieste di variazioni di bilancio di competenza dirigenziale; Predisposizione atti di variazione.	entro 30 giorni dalla richiesta	rispetto dei termini di legge	adozione della variazione in assestamento	15%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Espletamento dei compiti previsti dalla legislazione vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile Miglioramento dei tempi di liquidazione dalla data di ricezione delle fatture lavorazione delle determinazioni	Gestione dell'entrata e della spesa con una opportuna analisi dei vincoli; Assunzione di impegni di spesa, nel rispetto dei principi contabili armonizzati; Controllo degli allegati a decreti/determine, con particolare riferimento ai Durc, ai Cup, ai Cig, alla tracciabilità dei pagamenti, nonché delle modalità di pagamento; Attuazione verifiche rispetto presupposti di legge per emissioni mandati di pagamento (DURC, Equitalia) e gestione dei rapporti con relativi enti; Emissione, trasmissione e controllo dei flussi di comunicazione OPI dei mandati e reversali.	gennaio - dicembre	pagamenti di competenza/im pegni di competenza; indicatore annuale tempestività dei pagamenti	valore medio atteso 30 giorni	20%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per progettualità specifiche nel turismo	Monitoraggio bandi per accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali; Elaborazione dei progetti; Gestione delle relative attività	gennaio - dicembre	progetti ammessi a finanziamento	Accesso a fonti di finanziamento specifiche per progetti turistico - culturali	25%	
Tot. % Area Economico-finanziaria					0%	0%

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Realizzare i progetti di promozione	Predisposizione ed elaborazione di attività progettuali finalizzate a qualificare l'offerta turistica della Campania; Attività per la realizzazione degli obiettivi progettuali; Rimodulazione delle attività progettuali in base alle dinamiche evolutive che si verificheranno nel corso dell'anno;	gennaio - dicembre	rispetto dei termini contenuti nel cronoprogramma dei progetti	portare a compimento entro il 31 dicembre almeno il 70% delle attività progettuali programmate	30%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Incremento dei visitatori nei beni culturali affidati dalla Regione all'Ente (Grotta dello Smeraldo, Giardini del Vescovo, Antiquarium di Palinuro, ecc.);	Attività di comunicazione presso le scuole, le agenzie di viaggio, i tour operator, i Cral aziendali, le associazioni; Invio di news letter; Gestione delle pagine social; Organizzazione di campagne pubblicitarie mirate	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	miglioramento dell'efficienza operativa dei beni culturali in affidamento	15%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Razionalizzazione, ottimizzazione dei costi delle attività di comunicazione e di marketing	Ottimizzazione dei tempi di comunicazione con la razionalizzazione dei costi; Individuazione dei mercati di crescita dove avviare azioni di marketing per intercettare nuovi segmenti della domanda turistica	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	Miglioramento delle azioni di comunicazione e di marketing con interventi mirati	10%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Attività di liquidazione dei contributi assegnati alle pro loco ai sensi della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i.	Effettuare l'istruttoria sulla documentazione presentata dalle pro loco per ottenere i contributi assegnati ai sensi della L.R. 8 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii.; Predisposizione atti di liquidazione dei contributi assegnati previa istruttoria espletata.	gennaio - dicembre	entro il 30 novembre	conseguire la liquidazione di almeno il 60 % dei contributi assegnati alla Pro Loco	10%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Attivazione sportelli, anche in versione digitale, dell'Ufficio relazioni con il pubblico per diffondere le iniziative e garantire i servizi di assistenza all'utenza turistica	Divulgare, anche attraverso la rete internet, le attività svolte dall'Agenzia; Attivare l'URP digitale per assicurare all'utenza un riferimento per segnalare disservizi e presentare reclami.	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	rendere sempre più accessibile la conoscenza dei servizi erogati all'utenza	5%	
Obiettivo operativo n. 6	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari;	Predisporre interventi per la realizzazione delle attività inerenti la partecipazione della Regione Campania alle fiere nazionali ed internazionali; Provvedere, di concerto con l'Ufficio Gare e contratti, alla selezione di operatori per l'affidamento dei servizi e forniture presso gli stand della Regione Campania.	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	miglioramento degli allestimenti degli stand e contenimento dei costi	20%	
Obiettivo operativo n. 7	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Organizzazione di educational e press tour, road show, workshop incontri B2B	Individuare e selezionare gli operatori turistici, i giornalisti di settore per la partecipazione agli educational e press tour da programmare a conclusione delle fiere turistiche.	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico della Campania	10%	
totale % Area Promozione e Comunicazione					100%	0%

AREA TECNICA E STATISTICA

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Gestione del sistema informativo dell'Information Technology (insieme dei mezzi tecnici, delle procedure organizzative, delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Agenzia durante l'esecuzione dei relativi processi)	Completare i processi di implementazione dell'Information Technology; Seguire la formazione del personale per l'uso dei gestionali collegati alla piattaforma IT in I-CLOUD.	entro il 31 dicembre	Processi di dematerializzazione in tutti gli Uffici dell'Ente; Personale formato sulla gestione dei programmi digitali.	conseguire il processo di dematerializzazione nella misura di almeno del 70%.	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della Regione Campania	Implementare i sistemi di rilevazione dell'anagrafica ricettiva; Gestire il portale Turismo-WEB per la registrazione degli esercizi ricettivi e la rilevazione dei prezzi.	entro il 31 dicembre	Sistema di rilevazione di tutta la filiera ricettiva estesa sul territorio regionale.	portare a completamento l'anagrafica ricettiva conseguendo la copertura territoriale almeno nel 90 %.	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi.	Gestione del programma "Rilevatore statistico"; Trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati all'ufficio statistico regionale e l'ISTAT; Coinvolgimento dei Comuni per la dichiarazione dei flussi turistici da parte dei titolari delle strutture ricettive; Predisposizione di metodologie a campione per indagini statistiche.	gennaio - dicembre	Sistema di rilevazione dei dati dei flussi turistici sul territorio regionale	completare la rilevazione dei flussi turistici almeno sul 80% della consistenza della filiera ricettiva alberghiera ed extralberghiera.	20%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Implementare la rete dei SIAT sul territorio regionale assicurando la copertura nelle località di maggior flusso turistico.	Implementare presso gli info-point la rete per le attività di informazione; formare il personale per la gestione dei nuovi processi digitali; avviare convenzioni con le Università statali della Campania, con i Centri per l'impiego, con gli enti che gestiscono il servizio civile, per attivare i tirocini formativi presso gli info-point. formare il personale per le attività di collaborazione e tutoraggio dei tirocinanti; monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai SIAT all'utenza turistica; assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso.	gennaio - dicembre	Sistema di accoglienza e informazione turistica con un funzionamento unitario e armonico.	Completare la definizione della rete dei SIAT su tutto il territorio regionale ampliandola nei luoghi di maggiore affluenza almeno nel 80 % della progettazione	40%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Svolgimento delle attività delegate dalla Regione nei tempi previsti	Per la liquidazione dei contributi del turismo scolastico; istruttoria per il riconoscimento dell'abilitazione di direttore tecnico ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 206 del 9.11.2007; Emissione pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo; Ricostruzione del data base delle agenzie di viaggio e turismo della Campania.	gennaio - dicembre	numero delle pratiche evase	adempimenti nei termini di tutte le funzioni delegate	20%	
totale % Area Tecnica e Statistica					100%	0%

AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Redazione del PTPCT 2024/2026 nell'apposita sezione del PIAO attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, referenti e dipendenti).	Verifica dei processi gestiti dai settori dell'Ente; Mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi; Analisi del contesto esterno mediante il coinvolgimento delle Autorità e degli stakeholders; Individuazione ed analisi dei rischi specifici; Predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. da approvare con decreto del Direttore Generale.	gennaio - dicembre	rispetto termine di scadenza	individuazione di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi	35%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Adozione delle misure generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione: alle misure previste nel P.T.P.C.T; attività di formazione continua in materia di anticorruzione e trasparenza.	Incontro formativo con i dirigenti, i dipendenti e i referenti per la presentazione del PTPCT 2023/2025 e illustrazione delle misure ivi contenute; Attività e provvedimenti posti in essere per garantire l'applicazione delle misure previste nel PTPCT; Applicazioni delle misure; Monitoraggio e verifica attuazione delle misure.	gennaio - dicembre	Numero di misure organizzative attuate	Realizzazione di almeno il 90% delle misure previste nel PTPCT	35%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del P.T.P.C.T. con la collaborazione degli uffici di tutte le Aree; Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente con la collaborazione dell'URP.	semestrale	rispetto termine di scadenza	Miglioramento della qualità della trasparenza	30%	
totale % Area Trasparenza e Anticorruzione					100%	0%

n. Aree dirigenziali e Direzione Generale	6
valore % complessivo	

AREA di RISCHIO	PROCESSO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE PREVISTE	MISURE DA CONFERMARE/IMPLEMENTARE	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		1. Individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure; 2. nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari; 3. comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato; 4. valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti; 5. gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari	Per i componenti della commissione: acquisizione autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici; attuazione misure di cui all' art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 e alla specifica normativa di riferimento per la formazione delle commissioni di concorso. Predeterminazione criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi sulla base di criteri prestabiliti nel bando di concorso; corretta custodia della documentazione relativa alla procedura ai fini del monitoraggio delle diverse fasi; Utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti.	Monitoraggio e segnalazione del mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; Implementazione degli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, quali i controlli; Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi immotivati; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione.	TEMPESTIVO	Presidente commissione esaminatrice/ Dirigente	
		Procedura per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza	Ciascun dirigente	1. Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente; 2. assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico; 3. sussistenza di conflitti d'interesse	Programmazione periodica incarichi; Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura; attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.); Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse; implementazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.	Riduzione del ricorso all'affidamento diretto degli incarichi, senza previa procedura comparativa; implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e un maggiore raccordo operativo e informativo fra i vari settori dell'Agenzia; rotazione tra soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure comparative di cui trattasi.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	Dirigenti
		Attribuzione di progressioni orizzontali di carriera nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato	1. Attribuzione progressioni senza previa verifica dei requisiti; 2. mancata predeterminazione di criteri di valutazione con natura oggettivamente meritocratica e premiale; 3. assenza di un'effettiva valutazione dei candidati (cd. attribuzione "a pioggia")	Adozione di strumenti di misurazione il più possibile oggettiva della performance individuale ed organizzativa del dipendente in termini di effettivo miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente ai fini dell'attribuzione della progressione nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 165/2001); attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.	TEMPESTIVO	Dirigenti
		Autorizzazione al personale dipendente dell'Agenzia di incarichi extra-impiego	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato	1. Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, anche potenziale	Attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, verifica incompatibilità, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti	Individuazione, anche mediante apposita disciplina interna all'Agenzia rispettosa delle disposizioni normative vigenti, di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo; pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei dati relativi agli incarichi extra-impiego autorizzati (tipologia incarico, durata, soggetto conferente, compensi etc.) nonché dei CV dei dipendenti autorizzati.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	Dirigenti
		Valutazione condotte del personale costituenti illecito disciplinare	Dirigente dell'Area Amministrativa su proposta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza	1. Carezza di imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare	Non risultano casi di procedimenti disciplinari nell'esperienza più recente dell'amministrazione. Attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti	Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti, Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio del Direttore ai fini della valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale; implementazione della diffusione e conoscenza, interne ed esterne, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia adottato con decreto del Direttore n.39 del 30.01.2020	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	Dirigenti
		Conferimento incarichi di P.O.	Direttore	1. Assenza di predeterminazione dei requisiti e dei criteri di valutazione; 2. mancata verifica dei requisiti; 3. valutazione non imparziale per agevolare un candidato particolare	Predeterminazione requisiti e criteri di valutazione dei candidati; attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Potenziamento dei controlli in ordine all'attuazione dei contenuti dell'incarico, in relazione alle peculiari professionalità, anche in collegamento al ciclo della performance; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei CV dei candidati.	TEMPESTIVO	Dirigenti
		Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore	1. Sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto d'interesse; 2. mancata predeterminazione dei criteri di valutazione e scelta dei soggetti da incaricare	Verifica dell'insussistenza di cause ostative; valorizzazione della rotazione tra dirigenti, laddove possibile; attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti; pubblicazione curriculum vitae dei destinatari di incarichi dirigenziali.	Implementazione dei controlli sulla permanenza del requisito di insussistenza di cause ostative; implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo.	TEMPESTIVO	Dirigenti
B	CONTRATTI PUBBLICI	dirigenti responsabili di struttura operativa	1. Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura e/o degli operatori economici da consultare; 2. mancata verifica della congruità del prezzo; 3. carezza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali; 4. frazionamento artificioso della fornitura; 5. ricorso all'affidamento diretto in deroga ai limiti di legge; 6. nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto) per consentire la tracciabilità dell'intero processo; implementazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; pubblicazione del CV del RUP; attuazione misure cd. obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.).	Valorizzazione della rotazione fra operatori economici; riduzione ricorso all'affidamento diretto; implementazione della formazione e dell'aggiornamento dei dirigenti e del personale dell'Agenzia impegnati nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti; monitoraggio e segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; sviluppo dell'uso di prezziari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del Responsabile del procedimento.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	Dirigenti	

C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE	Pagamento dei debiti dell'Agenzia	Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile dell'area economico-finanziaria per la fase di pagamento.	1. Assenza di imparzialità nell'effettuazione dei pagamenti al fine di agevolare un particolare creditore; 2. carenza di controlli su regolarità fiscale/contributiva del fornitore; 3. mancato rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla vigente normativa	Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa; implementazione controlli e verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; attuazione misure cd. obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.); utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti; predeterminazione di criteri oggettivi per l'effettuazione dei pagamenti, con l'indicazione di un ordine temporale che tenga conto della data in cui è sorta l'obbligazione passiva in capo all'Agenzia.	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo; valorizzazione della rotazione/alternanza dei dipendenti nell'esecuzione della procedura di pagamento; segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei debiti e dei correlati pagamenti da effettuare.	TEMPESTIVO	Dirigenti
D	ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA	Procedure per il finanziamento di iniziative di promozione turistica e per la fornitura di servizi alle imprese turistiche (fiere, workshop, incoming di operatori dall'estero, progetti di promozione turistica, seminari e country presentation, iniziative di marketing strategico, bandi di finanziamento per attività di promozione turistica).	Direttore e ciascun dirigente	1. Agevolare una particolare azienda che non possiede requisiti per la partecipazione ad iniziative fieristiche; 2. carenza di imparzialità nella gestione delle adesioni di imprese ad una determinata fiera; 3. assenza di una predeterminazione di criteri e condizioni per l'accesso a servizi di consulenza per le imprese; 4. situazioni di imparzialità e/o conflitto d'interesse nell'effettuazione di istruttoria preliminare all'ammissione di imprese a finanziamenti previsti da bandi comunitari; 5. finanziamento di iniziative di promozione economica in cd. compartecipazione senza rispettare i criteri e le modalità previsti dal relativo regolamento adottato dall'Agenzia; 6. situazioni di imparzialità e/o conflitto d'interesse nella gestione di progetti finalizzati all'attrazione di investimenti esteri e di iniziative di marketing strategico	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti e funzionari ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; attuazione misure cd. obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.); utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti; predeterminazione di criteri oggettivamente verificabili per la partecipazione delle aziende alle fiere, per l'erogazione di servizi di consulenza alle imprese, per il finanziamento di iniziative di promozione economica, per l'accesso a finanziamenti comunitari nonché per l'adesione a progetti di attrazione di investimenti esteri e di marketing strategico.	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo; valorizzazione della rotazione fra operatori economici coinvolti; valorizzazione della rotazione del personale che gestisce i rapporti con le imprese e l'organizzazione di iniziative promozionali; monitoraggio e segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del Responsabile del procedimento; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni connesse al processo di cui trattasi, con particolare riferimento ai nominativi delle imprese che hanno usufruito di benefici economici, diretti ed indiretti, da parte dell'Agenzia.	TEMPESTIVO	Dirigenti

AREA di RISCHIO		PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO					grado attuazione delle misure	vedi legenda codici
			interesse esterno	grado di discrezionalità del decisore	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo		giudizio sintetico
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	M	MB	B	B	B	B	B
		Procedura per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza	M	B	B	M	B	B	M
		Attribuzione di progressioni orizzontali di carriera nella categoria professionale	B	B	B	B	B	B	B
		Autorizzazione al personale dipendente dell'Agenzia di incarichi extra-impiego	B	B	B	B	B	B	B
		Valutazione condotte del personale costituenti illecito disciplinare	B	B	B	B	B	B	B
		Conferimento incarichi di P.O.	B	M	B	M	B	B	M
		Conferimento incarichi dirigenziali	B	M	B	M	B	B	M
B	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento in economia di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure concorrenziali	M	A	B	M	B	B	A
C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE	Pagamento dei debiti dell'Agenzia	M	B	B	B	B	B	M
D	ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA	Procedure per il finanziamento di iniziative di promozione turistica e per la fornitura di servizi alle imprese turistiche	M	M	B	M	B	B	M

Legenda codici

Sigla	Livello di rischio	Colore corrispondente
MB	MOLTO BASSO	
B	BASSO	
M	MEDIO	
A	ALTO	

LIVELLI DI RISCHIO		
Livello di rischio	Sigla corrispondente	Colore corrispondente
Molto basso	MB	
Basso	B	
Medio	M	
Alto	A	

INDICATORI
1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	nessun vantaggio verso terzi	Il livello di interesse esterno misura i benefici di natura non solo economica che soggetti terzi potrebbero avere in un qualsiasi processo di attività dell'ente	Molto basso	MB	
	modesto vantaggio dei terzi		basso	B	
	significativo vantaggio dei terzi		medio	M	
	valore del vantaggio verso terzi elevato		alto	A	

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	assenza di discrezionalità (il processo è determinato da norma primaria o da direttive, circolari)	Misura la discrezionalità che un responsabile di un qualsiasi processo o attività dell'ente possa avere rispetto alle decisioni assunte sull'esito stesso dell'attività. Più tale discrezionalità è presente, maggiori sono i rischi eventuali di fenomeni corruttivi	Molto basso	MB	
	discrezionalità limitata ad alcune fasi del processo/attività non determinanti ai fini dell'esito finale		basso	B	
	discrezionalità in più fasi del processo che può comportare variazioni pur modeste sull'esito finale del processo/attività		medio	M	
	discrezionalità diffusa su tutto il processo e/o in una particolare attività determinante ai fini dell'esito finale		alto	A	

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	il processo non può generare alcun evento corruttivo	Qualora un processo possa generare un vantaggio, anche non economico, sia all'interno che all'esterno, è soggetto seppur in astratto al fenomeno corruttivo. Nel caso ci siano state indagini su soggetti, afferenti l'esecuzione delle attività di quel processo, ciò rende il rischio evidente, in quanto si è già manifestato sulla stessa attività. Il rischio è di livello più elevato in relazione al tipo di indagine ed alle eventuali condanne irrogate	Molto basso	MB	
	assenza di eventi corruttivi nel processo (mai verificatisi)		basso	B	
	assenza di eventi corruttivi nel processo ma in passato sono state svolte indagini interne con sanzioni disciplinari. Ci sono state indagini dell'Autorità ma non sono state emanate condanne		medio	M	
	in passato si sono manifestati eventi corruttivi		alto	A	

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	tutte le fasi del processo sono soggette ad elevate misure di trasparenza previste da norma e/o procedura interna	Un processo in cui le singole fasi dell'attività dell'ente vengano svolte in totale trasparenza garantisce l'assenza di opacità e, quindi, di discrezionalità nei processi. Anche quando non disciplinati dalla norma primaria, si possono considerare trasparenti le attività disciplinate da circolari, decreti, ecc., emanate dall'ente stesso o da enti superiori e recepite. Sono considerati trasparenti e, quindi, a minor rischio corruttivo anche le attività che pur non disciplinate come sopra, vengono comunicate dall'ente in proprio e/o a seguito di procedure specifiche	Molto basso	MB	
	alcune delle fasi del processo che non sono significativi per l'esito delle attività non rientrano tra quelli esposti in Trasparenza dell'ente		basso	B	
	solo alcune delle fasi del processo rientrano nelle misure di trasparenza generale e/o dell'ente		medio	M	
	attività non regolamentata da norma in materia di trasparenza. Il processo non è stato disciplinato dall'ente in materia di trasparenza. L'opacità in ogni fase aumenta il grado di discrezionalità e quindi eleva il rischio di fenomeni corruttivi		alto	A	

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità	il personale apicale e subordinato partecipa attivamente al monitoraggio e aggiornamento del PTPCT	La collaborazione al monitoraggio e all'aggiornamento garantisce una diffusa proliferazione del senso civico e attenzione al fenomeno corruttivo e il buon funzionamento della cosa pubblica. Ciò garantisce anche un controllo interno indiretto tra tutte le risorse umane dell'ente. La collaborazione, inoltre, agevola il lavoro del RPCT	Molto basso	MB	
	la partecipazione al monitoraggio e aggiornamento del PTPCT è presente ogni qualvolta sollecitata		basso	B	
	la partecipazione al monitoraggio e aggiornamento del PTPCT è limitata e spesso sollecitata dal RPCT		medio	M	
	la partecipazione al monitoraggio e aggiornamento del PTPCT è spesso sollecitata dal RPCT e non si riscontra partecipazione attiva e interessata		alto	A	

INDICATORE	CONDIZIONE	MOTIVAZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA	COLORE
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	sono state effettivamente ed efficacemente adottate le misure	Le misure anticorruzione efficacemente adottate garantiscono un sistema di monitoraggio e controllo su tutte le attività dell'ente. Maggiori sono le attività per le quali non sono state individuate ed adottate misure, maggiori, di conseguenza, sono i rischi di buchi nel sistema di controllo, nella discrezionalità e trasparenza delle attività e, quindi, maggiore è il grado di rischio corruttivo	Molto basso	MB	
	solo alcune misure, già individuate, non sono state adottate		basso	B	
	le misure individuate non sono state del tutto adottate		medio	M	
	molte misure devono essere ancora adottate. Alcune misure non sono state del tutto individuate		alto	A	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e 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 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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
 PIAO 2024/2026
 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
 Allegato "TRASPARENZA BANDI DI GARA E CONTRATTI"

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
 All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023
 Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sottosezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTOSEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
 PIAO 2024/2026
 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
 Allegato "TRASPARENZA BANDI DI GARA E CONTRATTI"

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
SOTTOSEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
 PIAO 2024/2026
 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
 Allegato "TRASPARENZA BANDI DI GARA E CONTRATTI"

<p style="text-align: center;">Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p style="text-align: center;">Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	
<p style="text-align: center;">Finanza di progetto</p>	<p style="text-align: center;">Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	



MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI ILLECITI SEGNALAZIONE <i>WHISTLEBLOWING</i> (D.LGS. N. 24/2023)	
Cognome e nome del segnalante ¹	
Qualifica segnalante ²	
Ufficio di appartenenza ³	
Telefono/indirizzo e-mail ai quali poter essere eventualmente contattato dal RPCT	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> violazioni di disposizioni normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) <input type="checkbox"/> violazioni di disposizioni normative europee <input type="checkbox"/> violazioni dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):.....
Descrizione delle condotte e degli eventi (dove, come, quando, specificando se la condotta sia ancora in corso)

Autore/i del comportamento segnalato
--------------------------------------	----------------------------------

¹ I dati identificativi (nome, cognome) devono essere forniti obbligatoriamente in quanto le segnalazioni anonime non rientrano, per espressa volontà del legislatore, nelle segnalazioni di *whistleblowing*. Nel caso in cui il segnalante volesse comunque procedere con segnalazione anonima, la stessa verrà presa in considerazione esclusivamente laddove adeguatamente circostanziata, resa con dovizia di particolari e dunque in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

² Specificare se: dipendente dell'Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO; lavoratore autonomo; titolare di un rapporto di collaborazione; lavoratore o collaboratore di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia; libero professionista o consulente; volontario; tirocinante, partecipante alle fasi di selezione o di prova; ex dipendente; persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza dell'Agenzia.

³ Solo per dipendenti, collaboratori e tirocinanti.



Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

Luogo, data

Firma



INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

3

Con questa informativa l'Agenzia Regionale Campania Turismo spiega come tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia Regionale Campania Turismo, con sede in Napoli, Via Santa Lucia n. 81 - 80132 Napoli. Tel. 081 4107211 - pec: aretur@pec.it

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati da lei direttamente forniti per segnalare, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, servizio o fornitura con l'Agenzia, sono trattati dall'Agenzia stessa per gestire tali situazioni.

I dati personali sono dunque acquisiti in quanto contenuti nella segnalazione e/o in atti e documenti a questa allegati, si riferiscono al soggetto segnalante e possono altresì riferirsi a persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

In particolare, i dati sono trattati per svolgere le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, se del caso, adottare adeguate misure correttive e intraprendere le opportune azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

BASE GIURIDICA

I dati personali sono trattati dall'Agenzia Regionale Campania Turismo nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6, §1 lett. e) del Regolamento), nonché nell'esecuzione di uno specifico obbligo di legge (art. 6, §1 lett. c) del Regolamento).

La base giuridica specifica è da individuarsi nella normativa di riferimento che disciplina le segnalazioni di *Whistleblowing* e, in particolare, nel D. Lgs. 24/2023.

TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

La ricezione e la gestione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali comuni (nome, cognome, ruolo lavorativo, ecc.), nonché può dar luogo, a seconda del contenuto delle segnalazioni e degli atti e documenti a queste allegati, a trattamenti di dati personali particolari (dati relativi a condizioni di salute, orientamento sessuale o appartenenza sindacale, di cui all'art. 9 GDPR) e di dati personali relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 GDPR).

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali vengono conservati per un periodo di 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, e, comunque, sino alla definizione dei procedimenti avviati dagli uffici o dagli enti destinatari della segnalazione.

Ai sensi del D. Lgs. 24/2023, i dati personali trasmessi dal segnalante che non siano utili alla elaborazione della segnalazione di *Whistleblowing* saranno oggetto di immediata cancellazione da parte del Titolare.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI



I dati personali sono trattati dal Titolare e dai soggetti da questo designati quali responsabili o persone autorizzate al trattamento che operano sotto l'autorità diretta del Titolare.

I dati oggetto di trattamento non saranno diffusi né comunicati a terzi, fatta eccezione ove necessario:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, da un atto amministrativo generale ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità giudiziaria;
- ad altri eventuali soggetti terzi qualora la comunicazione si dovesse rendere necessaria per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Alla segnalazione e all'identità del segnalante non è possibile accedere né a mezzo accesso documentale, né a mezzo accesso civico generalizzato.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

L'Agenzia attua idonee misure per garantire che i dati forniti vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti.

L'Agenzia impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

Per quanto concerne la tutela della riservatezza del soggetto segnalante si applica quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato ha il diritto di ottenere dall'ente, ricorrendone i presupposti e nei limiti previsti dall'art. 2-undecies, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018), l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

Nei casi indicati all'art. 2-undecies, comma 3, del D. Lgs. 196/2003, i diritti dell'interessato possono essere esercitati anche tramite il Garante con le modalità di cui all'art. 160 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Qualora ravvisi una violazione nel trattamento dei suoi dati personali, in ogni caso, l'interessato ha diritto di proporre reclamo innanzi all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) ovvero alla competente Autorità giudiziaria.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui sopra.

Data

Firma

.....