

Regolamento regionale 30 novembre 2020, n. 12.

“Modifiche al regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 (Nuova disciplina per l’assegnazione, per la gestione e per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica)”

La Giunta regionale

ha deliberato

Il Presidente della Giunta regionale

visto l'articolo 121, quarto comma, della Costituzione;
visto lo Statuto della Regione Campania approvato con legge regionale 28 maggio 2009, n. 6;
visto l'articolo 56, dello Statuto che disciplina la potestà regolamentare ed in particolare il comma 4;
visto il decreto presidenziale del 4 febbraio 2011, n. 23 (Direttive generali per la definizione dell’iter procedimentale per l’emanazione dei regolamenti regionali);
vista la legge regionale 18 gennaio 2016, n. 1 (Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016 - 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016);
vista la delibera della Giunta regionale n. 524 del 25 novembre 2020;

Emana

il seguente Regolamento:

Art. 1

(Modifiche al Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11)

1. Il Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 è così modificato:

a) all’articolo 1:

- 1) alla lettera b) del comma 5 dell’articolo 1, la parola “che” è soppressa;
- 2) al comma 6, le parole da “specificatamente” a “comma 1” sono sostituite dalle seguenti: “esclusivamente ai fini di cui all’articolo 7”;

b) all’articolo 2:

- 1) al comma 1, dopo la parola “recuperati” la parola “e” è sostituita con la parola “o”;
- 2) il comma 2 è sostituito dal seguente:

“2. Gli alloggi possono essere realizzati, recuperati e acquistati da Enti Pubblici, con risorse a totale o parziale carico pubblico.”;

c) alla lettera c) del comma 1 dell’articolo 3, dopo la parola “patrimonio” è aggiunta la parola “di”;

d) al comma 1 dell’articolo 4, le parole “per l’Edilizia” sono sostituite con le parole “dell’Edilizia” e dopo la parola “dalla” sono aggiunte seguenti: “Direzione Generale Governo

del Territorio della”;

e) al comma 3 dell’articolo 5, dopo le parole “L’Osservatorio regionale” sono aggiunte le parole “dura in carica tre anni ed”;

f) all’articolo 6:

1) il comma 2 è sostituito dal seguente:

”2. L’alloggio “adeguato alle esigenze del nucleo familiare” è l’abitazione che assicuri una superficie abitabile non inferiore a 28 mq. e, in relazione al numero dei componenti del nucleo familiare, le dimensioni minime di cui al comma 3.”;

2) al comma 3 le parole “L’abitazione” sono sostituite con le parole “L’alloggio ERP”;

3) alla lettera f) del comma 3, le parole “o più” sono soppresse;

4) al comma 4, dopo le parole “porte e finestre” sono aggiunte le seguenti: “, degli ingombri di pilastro, di cavedi”;

5) al comma 10, le parole “Il 5 per cento” sono sostituite dalle seguenti “Almeno il 5 per cento”;

g) all’articolo 7 il comma 3 è sostituito con il seguente:

“3. L’anagrafe del patrimonio ERP è realizzata mediante una specifica “Piattaforma telematica” che offre servizi di interoperabilità per l’implementazione del Sistema Informativo Territoriale regionale (SIT) della Direzione Generale per il Governo del Territorio, nonché la geolocalizzazione degli edifici e informazioni specifiche sulla singola unità immobiliare.”;

h) all’articolo 8 al comma 1 dopo la parola “regolamento” sostituire la parola “per” con le parole “fanno parte del” e dopo la parola “familiare” sostituire le parole “si intende” con le parole “i coniugi e”;

i) all’articolo 9:

1) nella rubrica e nell’alinea del comma 1 le parole “assegnazione degli alloggi ERP” sono sostituite dalle seguenti: “accesso all’Edilizia Residenziale Pubblica”;

2) alla lettera b) del comma 1, dopo la parola “abitazione” sono aggiunte le parole “o altro diritto reale”;

3) alla lettera c) del comma 1, le parole “e abitazione su uno o più alloggi” sono sostituite dalle seguenti: “, abitazione o altro diritto reale su uno o più alloggi la cui superficie complessiva supera il limite di cui all’articolo 6 comma 3”;

4) alla lettera f) del comma 1, il numero “34” è sostituito con il numero “33”;

l) all’articolo 11:

1) al comma 3 le parole “Avverso alla” sono sostituite dalle parole “Avverso la” e le parole “li esamina” sono sostituite con le parole “si esprime”;

2) al comma 4 dopo la parola “Direzione” è aggiunta la parola “Generale”;

m) all’articolo 12:

1) dopo il comma 2 è aggiunto il seguente:

“2 bis: In mancanza di designazione entro il termine di 30 giorni dalla richiesta del magistrato da parte del Tribunale competente, la funzione di Presidente è esercitata dal Dirigente preposto all’Ufficio Speciale Avvocatura Regionale o suo delegato.”;

2) il comma 3 è sostituito dal seguente:

“3. L’Autorità Regionale per le opposizioni decide sulle opposizioni ai provvedimenti di cui al presente Regolamento ed in particolare a quelli previsti dagli articoli 11, 19, 26, 27, e 33 sulla base dell’istruttoria compiuta dalla segreteria operativa di cui al successivo comma 8 e

trasmette gli esiti agli Enti competenti per gli atti consequenziali.”;

3) al comma 4 alla fine è aggiunto il seguente periodo: “Il funzionamento della stessa Autorità è regolamentato da un disciplinare interno.”;

4) il comma 8 è sostituito dal seguente: “8. L’ACER assicura un supporto operativo a ciascuna articolazione provinciale dell’Autorità con propri dipendenti.”;

n) all’articolo 13:

1) al comma 2, le parole da “Nel caso in cui” fino a “comma 1” sono cancellate;

2) al comma 7 le parole “con propria ordinanza” sono cancellate;

o) all’articolo 16 dopo il comma 2 è aggiunto il seguente comma: “2 bis. La variazione di cui al comma 2 avverrà nel rispetto dei termini previsti al comma 1 dell’articolo 11.”;

p) all’articolo 17:

1) nella rubrica le parole “negli alloggi ERP” sono sostituite dalle seguenti: “di accesso all’Edilizia Residenziale Pubblica”;

2) al comma 1 dopo la parola “verificare” sono aggiunte le seguenti: “, secondo le previsioni del successivo articolo 27.”;

q) all’articolo 19:

1) nella rubrica le parole “all’assegnazione” sono sostituite dalle parole “nella assegnazione”;

2) dopo il comma 3 è aggiunto il seguente comma: “3 bis Ai fini della voltura del contratto, il limite di reddito di tutti i componenti il nucleo familiare del subentrante non deve essere superiore al limite ISEE di cui all’articolo 9, comma 1, lettera e) aumentato del 50 per cento.”;

3) alla fine del comma 4, le parole “e fissando il termine di 6 mesi per il rilascio dell’immobile” sono soppresse;

4) dopo il comma 4 è aggiunto il seguente comma “4 bis. “Avverso il provvedimento di cui al comma 4, entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica, può essere presentato ricorso all’Autorità Regionale per le Opposizioni, di cui all’articolo 12, che si esprime nei successivi 60 giorni.”;

r) all’articolo 21, al comma 1 il numero “8” è sostituito con il numero “6”, ed al comma 3 dopo la parola “richiede” è aggiunta la parola “la” e dopo la parola “omologata” è soppressa la lettera “o”;

s) all’articolo 22:

1) i commi 5 e 6 sono sostituiti dai seguenti:

“5. Il canone annuo di locazione, calcolato ai sensi del comma 4, non può comunque superare il 15% quindici per cento del valore dell’ISEE del nucleo familiare dell’assegnatario.”;

6. In ogni caso, per tutti gli assegnatari, il canone mensile minimo, a prescindere dal valore dell’ISEE anche pari a zero del nucleo familiare, non può essere inferiore ad euro 0,35 per mq. di superficie catastale come risulta dagli atti dell’Agenzia delle Entrate-Territorio.”;

2) al comma 8, la parola “obbligati” è sostituita dalla parola “tenuti” e le parole “30 giugno 2020” sono sostituite dalle seguenti “30 novembre 2020”;

3) dopo il comma 9 è aggiunto il seguente: “9 bis. Nei casi di intervenuta riduzione del reddito del nucleo familiare, per decesso di componenti, stato di disoccupazione sopravvenuto, collocazione in cassa integrazione di componenti il nucleo familiare, di sopravvenuta invalidità o inabilità con riduzione dell’attività lavorativa, allontanamento per trasferimento di familiari conviventi non facenti più parte del nucleo familiare, il calcolo del

canone viene effettuato sulla nuova condizione reddituale attestata dall'ISEE, su istanza presentata dall'assegnatario all'Ente gestore, entro sei mesi dal sorgere dell'evento.”;

4) al comma 13, le parole “30 giugno 2020” sono sostituite da “2020” e dopo la parola “modificare” sono aggiunte le seguenti “entro il 31 marzo 2021 “;

t) all'articolo 23:

1) il comma 4 è sostituito dal seguente:

“4. Al fine di favorire il recupero della morosità pregressa è prevista la possibilità di rateizzare le somme dovute garantendo che, nell'anno in cui viene autorizzato il rateizzo, l'ammontare totale del canone annuo dovuto e della quota del debito pregresso dovuto per lo stesso anno, non superi il 30 per cento del valore ISEE del nucleo familiare.”;

2) dopo il comma 4 sono aggiunti i seguenti:

“4 bis. La rata mensile del piano di ammortamento del debito pregresso dovrà essere ricalcolata d'ufficio dall'Ente Gestore in occasione della verifica biennale di cui all'articolo 27 comma 1 o in qualsiasi momento su istanza di parte, in relazione alle mutate condizioni reddituali attestate dall'ISEE. In ogni caso la suddetta rata non potrà essere inferiore a euro. 25,00.

4 ter. E' facoltà degli enti gestori ricalcolare la morosità, tenendo conto del reddito effettivo degli assegnatari, anche con riferimento agli anni pregressi.”;

u) all'articolo 24:

1) al comma 1 dopo le parole “ERP e” sono aggiunte le parole “a tutela”;

2) il comma 2 è sostituito dal seguente:

”2. Gli Enti Gestori anche attraverso idonei gestori sociali e percorsi guidati di progettazione partecipata promuovono e favoriscono servizi abitativi collaborativi attraverso l'autogestione, da parte dell'utenza dei servizi accessori e degli spazi comuni per migliorare la coesione sociale, creare relazioni tra gli assegnatari, senso di comunità e condivisione di spazi e attività.”;

3) al comma 3, le parole da “A garanzia” fino a “patrimonio ERP” sono sostituite dalle seguenti: “Per la progettazione e la gestione del sistema servizi,”;

4) il comma 4 è sostituito dal seguente:

“4. Gli enti gestori favoriscono altresì la gestione di servizi finalizzati all'inclusione sociale da parte di associazioni, cooperative o imprese sociali cui affidare l'uso di spazi comuni del patrimonio ERP, previa apposita convenzione. In sede di Osservatorio Regionale sulla Casa sono definiti regolamenti attuativi da adottare a cura degli Enti Gestori.”;

v) all'articolo 25:

1) al comma 1, le parole “mediante istruttoria” e le parole “, previo formale assenso del Comune o dei Comuni di riferimento” sono soppresse;

2) dopo il comma 1 è aggiunto il seguente:

“comma 1 bis) Nel caso di alloggi di proprietà dell'ACER, va acquisito formale assenso del Comune o dei Comuni di riferimento.”;

z) all'articolo 26:

1) al comma 6, le parole “presenza di” sono sostituite con: “presenza delle”;

2) al comma 10, dopo le parole “articolo 10” sono aggiunte le seguenti: “comma 6”;

3) al comma 12, sono aggiunte alla fine le seguenti parole: “che si esprime entro 60 giorni”;

aa) all'articolo 27:

1) al comma 1, dopo le parole “requisiti di” sono aggiunte le parole “accesso all”;

- 2) al comma 3, all'alinea, le parole da "previo parere" fino a "dal parere stesso" sono soppresse e dopo le parole "motivato" è aggiunta la parola "e notificato";
 - 3) alla lettera a) del comma 3, le parole "entro trenta giorni dalla stipula del contratto di locazione" sono sostituite dalle parole "nei termini previsti dal comma 7 dell'articolo 15";
 - 4) alla lettera f) del comma 3, le parole "agli alloggi ERP" sono sostituite dalle parole "all'Edilizia Residenziale Pubblica";
 - 5) la lettera g) del comma 3) è sostituita dalla seguente: "g) disponga di una situazione economica da oltre due anni consecutivi pari o superiore al limite ISEE di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 9 aumentato del 50 per cento";
 - 6) dopo il comma 7 è aggiunto il seguente comma "7 bis: Avverso il provvedimento di decadenza dall'assegnazione, entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica può essere presentato ricorso all'Autorità Regionale per le Opposizioni, di cui all'articolo 12, che si esprime nei successivi 60 giorni.";
- bb) all'articolo 28:
- 1) al comma, le parole "75 per cento" sono sostituite dalle seguenti "50 per cento";
 - 2) al comma 4, dopo la parola "assegnazione" sono aggiunte le seguenti: ", ma non comporta l'obbligo di lasciare l'alloggio assegnato.";
 - 3) al comma 5 dopo la parola "familiare" sono aggiunte le seguenti: "in seguito" e la parola "ERP" è sostituita dalle seguenti: "Edilizia Residenziale Pubblica";
- cc) all'articolo 29:
- 1) il comma 5 è sostituito dal seguente:
"5. Hanno titolo all'acquisto dell'alloggio ERP l'assegnatario e i componenti del proprio nucleo familiare, individuati all'articolo 8 i quali conducano lo stesso a titolo di locazione da oltre un quinquennio e non siano in mora con il pagamento dei canoni, delle sanzioni, delle quote servizi e delle spese all'atto della presentazione della domanda di acquisto. In caso di acquisto da parte di uno dei componenti del nucleo familiare è fatto salvo il diritto di abitazione in favore dell'assegnatario.";
 - 2) al comma 6, le parole da "articoli 9" a "fissati dal" sono sostituite dalle seguenti: " articolo 9 e 28 del" e le parole "delle sanzioni" sono sostituite dalle seguenti: "delle eventuali sanzioni";
 - 3) al comma 7, le parole "delle sanzioni" sono sostituite dalle seguenti: "delle eventuali sanzioni";
 - 4) al comma 8, dopo le parole "manutenzioni straordinarie" sono aggiunte le seguenti: "eventualmente sostenute dall'assegnatario";
 - 5) il comma 10 è sostituito dal seguente:
"10. Nel caso che sugli immobili posti in vendita l'Ente proprietario abbia effettuato interventi di manutenzione straordinaria, di restauro, risanamento conservativo, di ristrutturazione, di efficientamento energetico e/o adeguamento sismico nei cinque anni precedenti il rogito di trasferimento, il prezzo di vendita degli alloggi ERP, calcolato ai sensi dei commi precedenti, è aumentato dei costi sostenuti dall'Ente proprietario per i suddetti interventi, obbligatoriamente documentati. Non devono intendersi compresi nella fattispecie tutti gli interventi manutentivi relativi agli elementi essenziali afferenti all'abitabilità dell'alloggio, l'adeguamento a norme obbligatorie o di manutenzione ordinaria, anche se riconosciuti necessari dagli Enti Gestori già prima dell'adozione dei Piani Vendita e che si sono protratti nel tempo per mancanza di finanziamenti o di risorse.";
 - 6) al comma 12, le parole "comma 6" sono sostituite con "comma 7";

7) al comma 30, alla fine sono aggiunte le seguenti parole: “(articolo 55 Legge Regionale 30 gennaio 2008, n.1) “;

dd) al comma 2 dell’articolo 30, le parole “Sindaco del” sono soppresse e le parole “propria ordinanza” sono sostituite con le parole “proprio provvedimento”;

ee) all’articolo 32, comma 2 lettera c) la parola “ERP” è sostituita dalle seguenti: “Edilizia Residenziale Pubblica;”;

ff) all’articolo 33:

1) al comma 1, le parole “sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento” sono sostituite dalle parole “il 31 marzo 2021”;

2) all’alinea del comma 2, dopo la parola “assegnazione” sono aggiunte le parole “in sanatoria”;

3) alla lettera a) del comma 2, sono aggiunte alla fine “ad eccezione di quelli previsti alla lettera e)”;

4) alla lettera e) del comma 2, le parole “così come determinati all’articolo 22” sono soppresse;

5) dopo la lettera e) del comma 2, è aggiunta la seguente lettera:

“e bis) dimostrare per il nucleo familiare, sia di avere avuto un reddito convenzionale contenuto nei limiti previsti dalla normativa vigente al momento dell’occupazione, sia di avere un ISEE non superiore ad euro 22.500,00 al momento dell’assegnazione in sanatoria.”;

6) dopo il comma 2 sono aggiunti i seguenti commi:

“2 bis: Ai fini dell’assegnazione in sanatoria non si tiene conto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell’articolo 6 del presente regolamento, fermo restando la possibilità di attivare in seguito le procedure di cui all’articolo articolo 26.

2 ter: “Il procedimento di cui ai precedenti commi si perfeziona entro il 30 settembre 2021 per quanto di competenza dell’Ente Gestore e nei successivi 30 giorni con provvedimento del Comune notificato alla parte interessata, previo parere della Commissione Provinciale di cui all’articolo 34 comma 2 del presente Regolamento che, per questa sola materia, si esprime in base ai criteri del presente regolamento.”;

2 quater. Avverso al provvedimento di cui al comma 2 bis può essere proposto, entro 30 giorni dalla notifica, ricorso all’Autorità regionale di cui all’articolo 12 che si esprime entro i successivi 60 giorni.”;

7) al comma 3, le parole “entro il 31 dicembre 2020” sono sostituite dalle seguenti: “previo parere della Commissione Provinciale di cui all’articolo 34 comma 2 del presente Regolamento e comunque entro e non oltre il 30 giugno 2021.”;

gg) l’articolo 34 è sostituito dal seguente:

“Art. 34 – Norme transitorie

1. Le presenti norme non si applicano per i Bandi di concorso da avviare e/o in corso di espletamento purché le procedure di assegnazione siano concluse entro il 31 dicembre 2021.

2. Le Commissioni provinciali assegnazione alloggi, di cui alla previgente normativa regionale, restano in carica fino all’approvazione delle graduatorie definitive e/o delle procedure di cui all’articolo 33. Decorso il termine di cui al comma 1, le Amministrazioni Comunali dovranno attenersi alle nuove procedure ai sensi delle presenti norme. Le eventuali sostituzioni di componenti decaduti, al fine di mantenere il numero minimo di componenti necessari allo svolgimento delle attività, sono effettuate con decreto dirigenziale regionale.

3. Ogni altro procedimento amministrativo avviato prima dell'entrata in vigore del presente regolamento si conclude ai sensi della normativa previgente.

4. Per i procedimenti successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, l'ACER e i Comuni superiori ai 15.000 abitanti possono costituire apposite strutture tecniche con la partecipazione anche delle OO.SS. e Associazioni già facenti parte dell'Osservatorio regionale sulla casa.”;

hh) all'articolo 36:

1) il comma 2 è sostituito dal seguente:

“2. Le disposizioni di cui agli articoli 11 e 22 del presente regolamento entrano in vigore rispettivamente dal 01 gennaio 2022 e in data 01 luglio 2021, fatto salvo quanto previsto dai commi 8 e 13 dell'articolo 22”;

2) al comma 3, le parole “entro 12 mesi dalla entrata in vigore” sono sostituite dalle parole “entro il 30 settembre 2021”.

ii) nell'Allegato A, è aggiunto alla fine il seguente punto 11 bis:

“11 bis. Per gli alloggi realizzati con la tecnica di prefabbricazione pesante il costo base di produzione stabilito annualmente ai sensi dell'art. 22 della Legge 27 luglio 1978 n. 392, è abbattuto nella misura del 50 per cento.”;

ll) nell'indice, al Capo IV le rubriche degli articoli 9 e 17 sono sostituite nel modo seguente:
Articolo 9. Requisiti per l'accesso all'Edilizia Residenziale Pubblica”;

Articolo 17 – Permanenza dei requisiti di accesso all'Edilizia Residenziale Pubblica”.

Art. 2

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Campania.

De Luca



Decreto Presidente Giunta n. 141 del 30/11/2020

Dipartimento 40 - Dipartimento UDCP

Direzione Generale 3 - Segreteria di Giunta

U.O.D. 1 - Ufficio Adempimenti amministrativi e contabili

Oggetto dell'Atto:

DPGRC 37/2013 - DETERMINAZIONI.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

- a. con Regolamento 15 dicembre 2011, n. 12, approvato ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale n. 8 del 2010, sono state dettate disposizioni in materia di ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania;
- b. a mente dell'art.37, comma 1, del citato Regolamento n.12/2011, *“per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo di cui agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché di quelle previste dagli articoli 46 e 47 dello Statuto della Regione Campania, il Presidente della Giunta regionale si avvale di uffici di diretta collaborazione aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale. L'organizzazione dei predetti Uffici e il loro raccordo funzionale con le strutture organizzative dell'amministrazione regionale sono disciplinati con decreto del Presidente della Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge regionale n. 7 del 2010”*;
- c. con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2013 n. 37 e ss.mm.ii, sono stati istituiti gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta Regionale (UDCP), determinati i contingenti di personale dirigenziale e non dirigenziale (allegato 1) e individuate le funzioni degli uffici di livello dirigenziale e non dirigenziale e definiti i relativi compiti (allegati 2, 3 e 4);
- d. che nella seduta del 26 ottobre 2020 si è insediato il Consiglio regionale e con decreto presidenziale n. 132 del 27 ottobre 2020 è stata costituita la Giunta regionale;

RAVVISATO CHE

- a. al fine di rendere gli Uffici di diretta collaborazione pienamente funzionali alle esigenze di efficientamento dell'azione di indirizzo del governo regionale, si rende opportuno modificare parzialmente la organizzazione degli stessi, nell'ottica della razionalizzazione e della riorganizzazione di alcune strutture e della riduzione del personale addetto, perseguendo altresì un generale effetto di contenimento della spesa complessiva;
- b. è necessario aggiornare il testo del DPGR 37/2013, elidendo i riferimenti alle strutture amministrative regionali non più esistenti,
- c. è opportuno ricomporre, con finalità meramente compilative, il testo vigente del DPGR 37/2013 e delle relative modificazioni ed integrazioni;

RITENUTO di dover, a tal fine, modificare parzialmente:

- a. l'allegato 1 al decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm. e ii., con riferimento alla dotazione organica complessiva del personale ex art. 15, c. 3;
- b. l'allegato 2 al decreto presidenziale n. 37/2013, con riferimento alla denominazione e alle funzioni degli Uffici di Gabinetto;
- c. l'allegato 3 al decreto presidenziale n. 37/2013, con riferimento alla denominazione e alle funzioni degli Uffici delle Segreterie di Giunta;

secondo quanto riportato negli allegati 1 e 2 e 3 al presente provvedimento, per formarne parte integrante e sostanziale, riservandosi ogni ulteriore modifica, ove necessaria;

CONSIDERATO che nelle more della riorganizzazione dell'Ufficio Legislativo del Presidente, occorre assicurare la continuità a garantire la necessaria operatività delle strutture amministrative;

RITENUTO, pertanto, di dover assicurare la prosecuzione delle funzioni e degli incarichi relativi alle Unità Operative 40 02 01 - “Ufficio Attività Normativa” e 40 02 02 - “Ufficio Analisi, studi e ricerche” - nelle more delle nuove determinazioni in materia e comunque non oltre il 31 dicembre 2020, fatta comunque salva la possibilità di revoca e/o recesso anticipato, in conformità alla disciplina vigente;

DATO ATTO che per l'effetto delle modifiche sopra richiamate, non si determinano costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale;

VISTI:

- a. il Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12;
- b. il decreto presidenziale 4 febbraio 2013, n. 37 e ss. mm. ii.;

DECRETA

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

1. approvare, ad aggiornamento e modifica del DPGR 37 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii., il documento allegato “A” al presente provvedimento, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. approvare, ad aggiornamento e modifica degli allegati al DPGRC n. 37 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii., i seguenti documenti: allegati 1, 2 e 3, al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, come di seguito indicato:
 - 2.a. allegato 1, con riferimento alla dotazione organica complessiva del personale ex art. 15, c. 3;
 - 2.b. allegato 2, con riferimento alla denominazione e alle funzioni degli Uffici di Gabinetto;
 - 2.c. allegato 3, con riferimento alla denominazione e alle funzioni degli Uffici della Segreteria di Giunta.
3. di dare atto che alle modifiche sopra richiamate non conseguono costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale;
4. di confermare, per tutto quanto non variato, il decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm. e ii..
5. Nelle more della riorganizzazione dell'Ufficio Legislativo del Presidente, ai sensi del DPGRC n. 37/2013 e ss.mm.ii. e comunque non oltre il 31 dicembre 2020, è disposta la prosecuzione delle funzioni e degli incarichi relativi alle Unità Operative 40 02 01 - “Ufficio Attività Normativa” e 40 02 02 - “Ufficio Analisi, studi e ricerche”, fatta comunque salva la possibilità di revoca e/o recesso anticipato, a termini delle vigenti disposizioni;
6. di inviare il presente provvedimento, per l'esecuzione, all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, all'Ufficio Legislativo del Presidente, all'Ufficio I della Segreteria di Giunta, ai dirigenti interessati ai fini di notifica, nonché all'Ufficio competente alla pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

DE LUCA

Allegato "A"

Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2013, n. 37: "Attuazione dell'articolo 37, commi da 1 a 4, 8 e 9 del Regolamento 15 dicembre 2011, n. 12".

CAPO I

Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale

ART. 1

(Definizioni)

1. Nel presente decreto si intendono per:

- a) Uffici di diretta collaborazione: gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale della Campania;
- b) Presidente: il Presidente della Giunta regionale della Campania;
- c) Giunta regionale: la Giunta regionale della Campania;
- d) decreto legislativo n. 165 del 2001: il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) regolamento n. 12/2011: il regolamento 15 dicembre 2011 n. 12 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente decreto disciplina l'organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e il loro raccordo con le strutture amministrative dell'amministrazione regionale, ai sensi degli articoli 4 e 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 3

(Uffici di diretta collaborazione)

1. Gli Uffici di diretta collaborazione esercitano le competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale. Essi collaborano alla definizione e all'elaborazione delle politiche pubbliche, nonché della relativa valutazione e alla connessa attività di comunicazione, con particolare riguardo all'analisi di impatto della regolazione, all'analisi costi-benefici e alla congruenza tra obiettivi e risultati.

2. Sono Uffici di diretta collaborazione del Presidente:

- a) l'Ufficio di Gabinetto;
- b) l'Ufficio legislativo;
- c) la Segreteria di Giunta;
- d) la Segreteria del Presidente;
- e) l'Ufficio stampa.

3. Il Capo di Gabinetto coordina l'intera attività di supporto e gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente, salvo quanto stabilito dal comma 5, dall'articolo 6, comma 3 e dall'articolo 9, comma 1; assicura il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale. Coadiuvata il Presidente nella predisposizione del programma di governo e delle direttive, e verifica gli atti da sottoporre all'esame e alla firma del Presidente. Il Capo di Gabinetto svolge, inoltre, le altre funzioni che il Presidente gli delega.

4. La Segreteria di Giunta, di cui all'articolo 6, costituisce ufficio di diretta collaborazione del Presidente di livello equivalente a una direzione generale.

5. La Segreteria del Presidente e l'Ufficio stampa operano alle dirette dipendenze del Presidente.

6. Il Presidente, per l'esercizio delle proprie funzioni, oltre alle collaborazioni di cui all'articolo 25, comma 1, della legge regionale 4 luglio 1991, n. 11, può avvalersi di consiglieri scelti tra persone dotate di elevata professionalità nelle materie di competenza della Giunta Regionale. Gli incarichi sono conferiti a titolo onorifico, salvo il rimborso delle sole spese documentate e sostenute per il loro espletamento, nei limiti indicati nel decreto di conferimento dell'incarico stesso e in ogni caso nell'ambito delle risorse all'uopo stanziato.

ART. 4

(Gabinetto)

1. L'Ufficio di Gabinetto coadiuva il Capo di Gabinetto nello svolgimento delle proprie funzioni e di quelle delegate dal Presidente. Cura i rapporti con gli organismi dell'Unione Europea, con gli organi Costituzionali, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, l'Avvocatura dello Stato, il CIPE; la Conferenza delle Regioni e delle province autonome, e le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nonché con il Consiglio regionale e le strutture amministrative della Giunta regionale.

ART. 5

(Ufficio legislativo)

1. L'ufficio legislativo assicura il supporto alla Giunta regionale nell'attività legislativa e nella negoziazione ed elaborazione dei testi normativi; collabora con gli uffici dirigenziali generali nella progettazione normativa, anche per il tramite di referenti designati da ciascuna direzione generale al fine di coordinare l'attività posta in essere; cura i rapporti con il Consiglio regionale, assicurando, tra l'altro, l'esame degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, in raccordo con il Gabinetto del Presidente ed esprimendo al Presidente, per quanto di competenza, i pareri sugli atti e sugli emendamenti elaborati dal Consiglio; monitora, anche avvalendosi degli altri uffici, l'attività normativa delle organizzazioni internazionali e delle istituzioni dell'Unione europea al fine di assicurare la partecipazione della Regione nelle fasi di elaborazione normativa e di puntuale attuazione, esecuzione o recepimento; monitora, anche in raccordo con l'Ufficio regionale in Roma, l'attività normativa del Parlamento e del governo nazionale; cura, d'intesa con l'Ufficio di Gabinetto, la partecipazione della Regione all'attività normativa presso la Conferenza delle Regioni e delle province autonome, le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, anche in raccordo con l'Ufficio regionale in Roma; cura i procedimenti di promulgazione delle leggi regionali e di emanazione dei regolamenti; svolge analisi, studi, ricerche, anche comparate, con riferimento alla normativa internazionale, europea, nazionale e regionale al fine di implementare la normativa regionale nonché di assicurare la corretta attuazione del Titolo V della Costituzione.

2. Nell'ambito del personale assegnato all'Ufficio Legislativo ai sensi dell'art. 11 del presente decreto, con decreto del Presidente è individuato il Responsabile del raccordo tra il Capo Ufficio legislativo e l'Ufficio di Gabinetto per assicurare l'attuazione e la relativa verifica degli indirizzi di governo, anche per quanto riferito ai rapporti con le commissioni consiliari ed il Consiglio regionale

ART. 6

(Segreteria di Giunta)

1. La Segreteria di Giunta cura gli adempimenti connessi al funzionamento della Giunta regionale quale organo collegiale di governo; svolge le funzioni di assistenza tecnico-giuridica all'attività collegiale della Giunta e assicura il riscontro dei provvedimenti da sottoporre al suo esame, sotto il profilo della correttezza e della completezza giuridico-formale, della coerenza rispetto ai piani ed ai programmi di intervento, della regolarità d'ordine finanziario contabile, avvalendosi dell'apporto delle competenti strutture amministrative. Assolve tutte le incombenze relative al regolare svolgimento delle sedute ed al riscontro dei lavori.

2. La Segreteria di Giunta cura, altresì, l'archivio storico e corrente delle deliberazioni della Giunta regionale, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali e degli atti e provvedimenti dei commissari ad acta; svolge, inoltre, ogni altro compito e funzione assegnati dal Presidente.

3. Nell'ambito della Segreteria di Giunta, alle dirette dipendenze del dirigente preposto ai sensi dell'articolo 10, comma 3, opera l'apparato organizzativo al quale sono affidati gli affari generali dell'organizzazione amministrativa della Giunta, nonché i compiti amministrativi attinenti

all'esercizio della funzione pubblica, descritti nell'allegato di cui al comma 4.

4. L'individuazione delle funzioni e dei relativi compiti delle strutture di cui al presente articolo è stabilita nell'allegato 3 al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

ART. 7

(Segreteria del Presidente)

1. La Segreteria del Presidente assicura il supporto all'espletamento dell'attività politica e di rappresentanza istituzionale, provvedendo al coordinamento degli impegni e alla predisposizione di quanto necessario per gli interventi del Presidente medesimo, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto.

2. Presso la Segreteria del Presidente, per la cura dei rapporti con Enti e istituzioni, operano fino ad un massimo di cinque Responsabili, nonché un Segretario particolare, scelti tra persone anche estranee alla pubblica amministrazione.

3. La dotazione del personale assegnato alla Segreteria del Presidente è stabilita nel numero massimo di dodici unità, nell'ambito del contingente di cui all'art.15, comma 2.

Art. 8

Informazione istituzionale e comunicazione.

1. L'attività di informazione istituzionale e di comunicazione è svolta dall'Ufficio stampa, informazione e comunicazione, dal Responsabile della informazione multimediale e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. L'Ufficio stampa, informazione e comunicazione è diretto dal Capo Ufficio Stampa ed in particolare:

a. cura, anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, i rapporti del Presidente e della Giunta regionale con il sistema e gli organi di informazione regionali, nazionali e internazionali;

b. effettua il monitoraggio dell'informazione italiana ed estera e cura la rassegna stampa, con particolare riferimento ai profili che attengono ai compiti istituzionali del Presidente;

c. promuove, anche in raccordo con le strutture amministrative della Giunta regionale, programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale;

d. assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività alle comunicazioni rivolte all'esterno attraverso comunicati stampa, conferenze stampa, interviste, campagne di comunicazione ed eventi di informazione e comunicazione;

e. predispone, per quanto di sua competenza ed in raccordo con il Responsabile dell'informazione multimediale, il "Programma annuale delle attività di informazione e comunicazione" di cui all'art. 7, comma 1, Legge Regionale 6 febbraio 2018, 1;

f. programma e cura la comunicazione delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione regionale nonché degli organismi, anche di natura privata, dipendenti dalla Giunta, in raccordo con le Autorità di gestione dei fondi europei, con le Direzioni Generali e gli Uffici Speciali e con i soggetti attuatori dei progetti. Assicura la piena, corretta ed efficace comunicazione istituzionale.

3. Il Responsabile della informazione multimediale, nominato tra operatori del settore dell'informazione, sovrintende e organizza i contenuti inseriti nel portale della Regione Campania, cura, d'intesa con il Capo Ufficio Stampa, la informazione e la comunicazione istituzionale di natura multimediale. Predispone, per quanto di sua competenza ed in raccordo con il Capo Ufficio stampa, il "Programma annuale delle attività di informazione e comunicazione" di cui all'art. 7, comma 1, Legge Regionale 6 febbraio 2018, 1.

4. [abrogato]

5. L'ufficio stampa, informazione e comunicazione si avvale, nei limiti delle risorse stanziare in bilancio, di personale secondo quanto previsto dall'art. 9 della legge n. 150 del 2000, nonché di personale tecnico – amministrativo, al fine di adempiere alle attività di propria competenza.

6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) svolge le funzioni per l'accesso ai sensi della L. 241/90 con riferimento ai procedimenti della Giunta regionale. Esercita, altresì, le seguenti ulteriori funzioni ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150:

6.1. garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

6.2. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle

disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

6.3. promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

6.4. attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

6.5. garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

7. Fermo restando l'incardinamento secondo quanto previsto negli allegati al presente provvedimento, l'URP si coordina con gli altri uffici preposti alla comunicazione e alla informazione istituzionale.

ART. 9

(Autorità di audit)

1. L'Autorità di audit, di seguito "autorità", svolge in piena autonomia le attività di cui all'articolo 62, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1083/2006, nonché di cui agli articoli 16, 17 e 18 del regolamento (CE) n. 1828/2006. A tal fine l'autorità opera in posizione di indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione dalle autorità di gestione e dalle autorità di certificazione dei programmi operativi dei fondi Comunitari.

2. All'Autorità di cui al comma 1 è preposto un dirigente, anche nominato ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, individuato dal Presidente con proprio decreto, in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel settore della gestione e controllo dei programmi operativi dei fondi comunitari.

3. Al dirigente preposto all'Autorità è corrisposto un trattamento economico complessivo previsto dal contratto collettivo nazionale e dalla contrattazione integrativa per il dirigente preposto alle direzioni generali.

4. Presso l'Autorità ed alle dirette dipendenze della stessa opera una struttura, con funzioni di supporto per lo svolgimento delle sue attività, cui sono preposti dirigenti nominati con decreto del Presidente, anche ai sensi 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'individuazione delle funzioni e dei relativi compiti delle strutture dirigenziali di cui al presente comma è stabilita con l'allegato 4 al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

5. Le funzioni e i compiti già affidati all'ufficio di Piano, di cui all'articolo 4 della legge regionale 4 luglio 1991, n. 11, sono attribuiti alla struttura di supporto all'Autorità di cui al comma 1, e le connesse risorse umane, strumentali e finanziarie sono assegnate alla predetta struttura.

ART. 10

(Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione)

1. Il Capo di Gabinetto è scelto tra magistrati ordinari, amministrativi o contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, dirigenti di ruolo preposti a uffici di livello dirigenziale della pubblica amministrazione, professori universitari, ovvero tra persone, anche estranee alle amministrazioni pubbliche, in possesso di capacità adeguate alle funzioni da svolgere, avuto riguardo ai titoli professionali, culturali e scientifici e alle esperienze maturate. Il Presidente può nominare, con proprio decreto, su proposta del Capo di Gabinetto, uno o più vice Capi di Gabinetto fra i soggetti di cui al periodo precedente.

2. Il Capo dell'ufficio legislativo è scelto tra magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, dirigenti delle pubbliche amministrazioni, professori universitari dell'area delle scienze giuridiche, avvocati e altri operatori del diritto, anche estranei alla pubblica amministrazione, in possesso di adeguata capacità ed esperienza nel campo della consulenza giuridica e legislativa e della progettazione e produzione normativa.

3. Alla Segreteria di Giunta è preposto un dirigente, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. [abrogato]

5. Il responsabile dell'informazione multimediale è scelto fra operatori esperti del settore dell'informazione, anche tra soggetti estranei alla pubblica amministrazione.

6. Il Capo ufficio stampa, iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, è scelto tra il personale in servizio presso la Giunta regionale, ovvero anche tra soggetti esterni all'amministrazione, in possesso del medesimo requisito e di comprovata esperienza maturata nel campo della comunicazione

istituzionale o dell'editoria.

7. [abrogato]

8. I responsabili degli uffici di cui al presente articolo sono nominati dal Presidente, con proprio decreto, sulla base di un rapporto fiduciario, per la durata massima del suo mandato: essi decadono automaticamente, ove non confermati, nei termini previsti dall'art. 14, comma 2 del d.lgs n. 165/2001, decorrenti dalla proclamazione del nuovo Presidente, ferma restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario.

9. Ai fini del raccordo delle attività di segreteria dei responsabili degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente è individuata una unità di personale tra i dipendenti assegnati agli Uffici di diretta collaborazione.

ART. 11

(Personale degli Uffici di diretta collaborazione)

1. Agli Uffici di diretta collaborazione possono essere assegnati dipendenti della Giunta, ovvero del Consiglio o di altre pubbliche amministrazioni, in aspettativa, comando, fuori ruolo o in altre analoghe posizioni previste dai rispettivi ordinamenti, nel limite del contingente complessivo di cui all'articolo 15, comma 2.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnate unità assunte con contratti di lavoro a tempo determinato, nonché esperti e consulenti di particolare professionalità o specializzazione nelle materie inerenti alle funzioni del Presidente, anche estranei alla pubblica amministrazione, con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto, in misura non superiore al venti per cento del contingente complessivo di cui all'articolo 15, comma 2. Possono essere altresì assegnati dirigenti, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per lo svolgimento di funzioni attinenti ai compiti di diretta collaborazione. Tali incarichi concorrono, in tal caso, a determinare il limite degli incarichi conferibili a tale titolo dall'amministrazione. La durata massima degli incarichi di cui al presente comma è limitata alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina: essi decadono automaticamente, ove non confermati, nei termini previsti dall'art. 14, comma 2 del dlgs n. 165/2001, decorrenti dalla proclamazione del nuovo Presidente, fatta comunque salva la possibilità di revoca anticipata, da parte del Presidente stesso, per il venir meno del rapporto fiduciario.

3. Le posizioni relative ai responsabili degli Uffici di diretta collaborazione, di cui all'articolo 10, agli incarichi di cui all'articolo 8, comma 1, e le posizioni dei dirigenti assegnati agli Uffici di diretta collaborazione si intendono aggiuntive rispetto al contingente di cui al comma 1.

4. Il personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni, enti e organismi pubblici e istituzionali, assegnato agli Uffici di diretta collaborazione, è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo o in analoghe posizioni previste dai rispettivi ordinamenti.

5. L'assegnazione di personale, delle risorse finanziarie e strumentali tra gli Uffici di diretta collaborazione è disposta con atti del Capo di Gabinetto.

ART. 12

(Trattamento economico)

1. Fino alla rideterminazione dei trattamenti economici, anche in applicazione dell'articolo 10 della L.R. 38/2012, ai responsabili degli Uffici di diretta collaborazione spetta un trattamento economico omnicomprensivo, non superiore a quello stabilito, per ciascun incarico di cui all'articolo 10, sulla base delle disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto;

2. Ai dirigenti assegnati agli Uffici di diretta collaborazione di livello dirigenziale non generale, di cui all'articolo 3, comma 2, lettere a) e c), nonché ai dirigenti assegnati all'Ufficio di cui all'art. 9 è corrisposto un trattamento economico nella misura pari a quella prevista per i dirigenti della Giunta regionale, di cui all'articolo 6, comma 1, lett. d) del regolamento n. 12 del 2011. In attesa di specifica disposizione contrattuale, a fronte delle specifiche responsabilità connesse all'incarico attribuito, della disponibilità ad orari disagiati, e della qualità della prestazione individuale spetta, altresì, un'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato, determinata con decreto del Presidente, su proposta del Capo di Gabinetto, nei limiti delle risorse di bilancio, di importo non superiore alla misura massima della stessa prevista per i dirigenti titolari delle strutture di cui al citato articolo 6, comma 1, lett. d) del regolamento n. 12/2011.

2 bis. Ai dirigenti assegnati agli uffici di diretta collaborazione non generale di cui all'art.3, comma

2, lett. b), è corrisposto un trattamento economico nella misura pari a quella prevista per i dirigenti della Giunta regionale, di cui all'art. 6, comma 1, lett. e) del regolamento n.12 del 2011. In attesa di specifica disposizione contrattuale, ai medesimi dirigenti è corrisposta, altresì l'indennità sostitutiva di cui al comma 2 di un importo non superiore alla misura massima della retribuzione di risultato prevista per i dirigenti titolari delle strutture di cui all'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento n.12/2011.

3. Il trattamento economico del personale a contratto a tempo determinato e di quello con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto, è determinato nei limiti delle risorse di bilancio assegnate dal Presidente all'atto del conferimento dell'incarico.

4. Al personale della Segreteria di Giunta e al personale non dirigenziale assegnato agli altri Uffici di cui al presente decreto spetta, in aggiunta al trattamento economico fondamentale, una indennità accessoria di diretta collaborazione, sostitutiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale, a fronte della responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati. In attesa di specifica disposizione contrattuale, la misura dell'indennità, articolata in fasce retributive e per categorie economiche di appartenenza, è determinata con decreto del Presidente, su proposta del Capo di Gabinetto, nei limiti delle risorse di bilancio. Alle unità di personale di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 10 comma 9, limitatamente al periodo d'espletamento dell'incarico, è attribuita una indennità pari a quella prevista dal comma 7 dell'art. 37 del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.

5. Al Capo dell'Ufficio stampa e al responsabile dell'informazione multimediale spetta un trattamento economico articolato in una voce retributiva di importo pari al trattamento economico fondamentale della dirigenza e un emolumento accessorio in misura non superiore alla misura massima del trattamento accessorio spettante al dirigente di cui all'articolo 6, comma 1, lett. d) del Regolamento n. 12 del 2011. Spetta altresì un'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato equivalente a quella prevista ai predetti dirigenti.

6. Ai Responsabili della Segreteria del Presidente, in aggiunta al trattamento fondamentale in godimento, è corrisposta un'indennità pari a quella prevista per i responsabili delle segreterie particolari degli Assessori dall'art. 37, comma 7, del Regolamento Regionale del 15 dicembre 2011, n. 12. Ai medesimi Responsabili, ove estranei alla pubblica amministrazione, spetta un trattamento economico articolato in una voce retributiva di importo pari al trattamento economico fondamentale del dipendente di categoria D, posizione economica D1 e l'indennità di cui al presente comma.

7. Al Segretario particolare del Presidente è attribuito un compenso parametrato a quello previsto dall'art. 5, comma 1, lett. c) del DPGRC n.490 del 21 giugno 2002 e ss.mm.ii.

ART. 13

(Assegnazione agli Uffici di diretta collaborazione)

1. All'assegnazione di unità di personale, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni autonomie locali, addette agli Uffici di diretta collaborazione provvede il direttore generale delle risorse umane, su richiesta del Capo di Gabinetto, senza che occorra il nulla osta da parte della struttura di provenienza.

2. Ai dipendenti dell'amministrazione cessati dagli incarichi conferiti negli Uffici di diretta collaborazione è assicurato, alla scadenza dell'incarico medesimo, il reinserimento, ove possibile, a tutti gli effetti, compreso il trattamento economico in godimento, nella struttura amministrativa di precedente appartenenza.

3. Ai servizi e alle attività di supporto a carattere generale, necessari per l'attività di diretta collaborazione, possono essere assegnate unità di personale dell'amministrazione regionale, in numero non superiore al 5 per cento del personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione, su richiesta del Capo di Gabinetto, senza che occorra il nulla osta da parte della struttura di provenienza.

ART. 14

(Modalità di gestione)

1. Gli Uffici di diretta collaborazione costituiscono, ai fini di cui alla legge regionale 30 aprile 2002, n. 7, un unico centro di responsabilità, ad eccezione delle risorse per le attività gestionali afferenti alla competenza della Segreteria di Giunta, affidate ai dirigenti responsabili, che sono imputate ai capitoli di propria pertinenza.

2. La gestione degli stanziamenti di bilancio per i trattamenti economici individuali e le indennità spettanti al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione, per le spese di viaggio e di rappresentanza del Presidente, per l'acquisto di beni e servizi e per ogni altra spesa occorrente per le esigenze dei predetti uffici, nonché la gestione delle risorse umane e strumentali, è attribuita, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla responsabilità del Capo di Gabinetto, che può delegare i relativi adempimenti ai vice Capi di Gabinetto, a uno o più dirigenti assegnati all'ufficio di Gabinetto e al dirigente responsabile della Segreteria di Giunta, nonché avvalersi degli uffici della Giunta per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale e per altre attività di supporto.

3. I competenti uffici della Giunta forniscono le risorse strumentali necessarie al funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione con priorità rispetto alle altre esigenze di funzionamento dell'Amministrazione.

4. Gli oneri derivanti dall'attuazione del presente decreto fanno carico agli appositi stanziamenti di bilancio di previsione della Regione.

CAPO II

(Attribuzioni di funzioni e altre disposizioni in materia di organizzazione e di personale)

ART. 15

(Attribuzione di funzioni e disposizioni in materia di organizzazione)

1. Presso gli Uffici di diretta collaborazione opera una unità organizzativa preposta al controllo di gestione, di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, volta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

2. Il contingente degli uffici di diretta collaborazione non può essere superiore a n.190 unità.

3. I contingenti di personale dirigenziale e non dirigenziale, i posti di funzione di livello dirigenziale e non, nonché la loro ripartizione nell'ambito delle strutture in cui si articolano gli Uffici di cui al presente decreto, sono rideterminate secondo l'allegato 1 al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

4. L'individuazione delle funzioni degli uffici di livello dirigenziale e non dirigenziale, individuati ai sensi del comma 3, nonché la definizione dei relativi compiti, è stabilita con gli allegati 2, 3 e 4 al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante.

5. Con uno o più provvedimenti del Capo di Gabinetto, ai sensi dell'articolo 11, comma 5 e dell'art. 13, comma 1, si provvede all'assegnazione del personale, ripartito per profili professionali e fasce retributive, e all'attribuzione delle rispettive competenze agli Uffici di diretta collaborazione in conformità con le disposizioni indicate ai commi da 1 a 4 del presente articolo.

CAPO III

Norme finali

ART. 16

(Disposizioni transitorie e finali)
[articolo abrogato]

ART. 17

(Entrata in vigore e abrogazioni)

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della regione Campania.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto cessano di avere efficacia i seguenti provvedimenti:

a) *omissis*; (1)

b) il decreto del Presidente della Giunta regionale 25 maggio 2005, n. 286;

c) il decreto del Presidente della Giunta regionale 31 marzo 2003, n. 197;

d) il decreto del Presidente della Giunta regionale 30 dicembre 2011, n. 312;

e) il decreto del Presidente della Giunta regionale 13 giugno 2012, n. 171, nonché ogni altra precedente disposizione organizzativa incompatibile.

(1) Lettera abrogata dall'articolo 1, comma 1, lettera b) del DPGR 31 ottobre 2013, n. 259.

È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

CALDORO

Allegato "1"

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE		Dotazione organica complessiva del personale (<i>ex art. 15, comma 3</i>)	
		Personale dirigenziale	Personale di comparto
1	Uffici di cui all'art. 3	18	190
2	Uffici di cui all'art. 9	3	26

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio		Denominazione	Competenze
GAB.	DIR	<i>Gabinetto del Presidente</i>	
GAB.	SI	I Staff del Capo di Gabinetto	Supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione; Segreteria particolare del Capo di Gabinetto; Agenda del Capo di Gabinetto; Raccordo con l'ufficio e rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente; Supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; Nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale. Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria. Svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione.
GAB.	SI	II Affari generali – Supporto logistico	Cura lo smistamento della corrispondenza, il protocollo, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti degli UDCP. Elabora, comunica e diffonde il Bollettino Ufficiale. Gestisce le dotazioni logistiche e strumentali degli UDCP. Gestisce, da un punto di vista logistico, la sede della Regione Campania a Roma. Cura gli atti di sindacati ispettivo in raccordo con l'Ufficio Legislativo. Cura gli Affari generali della Presidenza. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, ex D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per gli Uffici della Presidenza. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.
GAB.	SI	III Tutela della salute e Coordinamento del Sistema Sanitario regionale. Politiche socio-sanitarie.	In raccordo con le strutture della DG per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, della DG per le Politiche sociali e socio-sanitarie, lo Staff Servizio Ispettivo sanitario e socio-sanitario; gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti le politiche nel campo della tutela della salute e delle prestazioni sanitarie, socio sanitarie. Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Uffici		Denominazi	Competen
GAB.	SI	IV Mobilità. Lavori pubblici e protezione civile Società partecipate e fondazioni. Sviluppo economico ed attività produttive	<p>In raccordo con le strutture della DG per la Mobilità, della DG Lavori Pubblici e Protezione civile e della DG per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le politiche a sostegno della mobilità. <p>Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria.</p> <p>In raccordo con l'Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e società partecipate e con gli organismi operanti nel campo delle Società Partecipate, gestisce il sistema di <i>reporting</i> delle Società Partecipate e delle Fondazioni finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare il rispetto della <i>mission</i> assegnata, monitorare gli assetti societari, l'organico di personale in dotazione, i costi di funzionamento e le relative fonti di copertura; • effettuare analisi quali-quantitative dei risultati conseguiti; • valutare le prospettive di auto-sostenibilità della gestione; • elaborare <i>report</i> annuali sulle attività svolte; • proporre azioni finalizzate ad integrare le società partecipate e le Fondazioni nell'attuazione dei Programmi dei fondi SIE anche per realizzare interventi di sussidiarietà orizzontale, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. <p>Assicura il raccordo con le strutture regionali e con i commissariati di governo nelle materie di competenza dell'Ufficio. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p>
GAB.	SI	V Amministrazione digitale. Università, Ricerca e Innovazione. Istruzione, formazione, lavoro e politiche giovanili. Politiche culturali e turismo	<p>In raccordo con le strutture della DG per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, della DG per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, della DG per le Politiche culturali e il turismo gestisce il sistema di reporting finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> le politiche a sostegno della ricerca e dell'innovazione; le politiche nel campo dell'istruzione, della formazione, del lavoro e delle politiche giovanili; le politiche a sostegno della cultura e del turismo; <p>Assicura il corretto funzionamento del sistema di reporting e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Assicura l'attuazione, per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, del programma "La Regione in un click" di cui alla legge regionale 11/2015 e della Carta digitale del cittadino campano ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Gestisce le dotazioni informatiche assegnate agli UDCP.-Sovrintende ai processi di digitalizzazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio. Monitoraggio dell'attuazione dell'<i>e-governement</i> e della modernizzazione, informatizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione regionale.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	VI	<p>Personale UDCP- Risorse finanziarie. Risorse umane. Anticorruzione, trasparenza, Controllo di gestione</p>	<p>Gestisce il Personale degli UDCP, in raccordo con la DG Risorse umane. In raccordo con le strutture della DG per le Risorse Finanziarie, della DG per le Risorse Umane gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il soddisfacimento dei fabbisogni finanziari previsti dalle <i>policy</i> regionali; • il soddisfacimento di interventi di reclutamento, qualificazione, formazione e miglioramento delle competenze del personale; • il soddisfacimento di interventi di adeguamento della strumentazione di supporto in dotazione all'Amministrazione. <p>Tiene i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Promuove, in collaborazione con la Direzione generale Risorse Umane, la cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Cura il raccordo con la Direzione generale per le Risorse Umane per la predisposizione del Piano della Performance. Assicura il corretto funzionamento del sistema di reporting e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Cura il controllo di gestione ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. b), e 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, avvalendosi dei dati, degli indicatori e degli applicativi del Sistema informativo regionale e in raccordo con le funzioni di programmazione, di valutazione dei risultati, di misurazione e valutazione della <i>performance</i>. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio. Monitora il complessivo procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Monitora la gestione del bilancio regionale in raccordo con la DG Risorse Finanziarie.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	VII	Coordinamento dei processi di attuazione della Programmazione Unitaria- Statistica	<p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nell'attuazione delle scelte strategiche e nell'attuazione delle policy, in particolare sulle seguenti tematiche: Ambiente; Ricerca; Innovazione; Inclusione Sociale; Sanità; Scuola; Istruzione; Occupazione; Agenda Digitale; Strategie Trasversali Sviluppo Urbano e RIS 3.</p> <p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nel monitoraggio e nell'integrazione dei Programmi SIE, in particolare PSR 2014- 20, POR FSE 2014- 20 e POR FESR 2014 - 20, con gli strumenti di programmazione nazionale, regionale e altri strumenti della politica addizionale ed il Fondo di Coesione e Sviluppo (Patto del Sud).</p> <p>Fornisce <i>report</i> di monitoraggio sull'attuazione degli interventi, sugli avanzamenti conseguiti sia finanziari che fisici e sugli impatti generali dei programmi di competenza.</p> <p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nei rapporti con le istituzioni nazionali (DPS, MISE, Agenzia ecc.) ed europee.</p> <p>Supportare la realizzazione di progetti speciali, afferenti particolari materie.</p> <p>Cura per il referente della programmazione unitaria l'interfaccia con le Autorità dei programmi, con il Nucleo di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici, con l'Autorità Ambientale e l'Ufficio comunitario regionale.-All'interno di attività di valutazione integrata promuove la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano la Regione Campania in collaborazione con il Nucleo di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici. Cura la partecipazione dell'Amministrazione regionale al sistema statistico nazionale (SISTAN) e promuove il raccordo con i vari servizi informativi.</p> <p>Collabora all'implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) ai sensi del Regolamento 1303/2013 e svolge attività di supporto al Comitato d'indirizzo del PRA.</p>
GAB.	SI	VIII	Implementazione delle tematiche comuni della Programmazione Unitaria	<p>Segue per il responsabile della PU e in raccordo con le unità del Gabinetto preposte all'attuazione delle <i>policy</i> (Attività Produttive, Trasporti, Cultura e Turismo, Legalità, Edilizia Scolastica e la Strategia Aree Interne in raccordo con i Ministeri ed gli Uffici regionali competenti) attività orientate alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'integrazione dei programmi e dei fondi. Segue per il responsabile della PU programmi e progetti che presentano particolari criticità coadiuvando le strutture preposte all'individuazione di soluzioni organizzative, raccordandosi con la Direzione Generale risorse finanziarie e in particolare per quanto attiene al POR FESR 2007/13, FSC 2007/13, FSC 2014/20, Piano di Azione e Coesione (PAC) e Programma Operativo Complementare (POC) fornendo <i>report</i> di monitoraggio sull'attuazione degli interventi, sugli avanzamenti conseguiti sia finanziari che fisici e sugli impatti generali sugli stessi programmi.</p> <p>Sulle tematiche di competenza, coadiuva il Responsabile della PU nei rapporti con le istituzioni nazionali (DPS, Ministeri Agenzia ecc.) ed europee.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	IX	Rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente	<p>Gestisce le attività di rappresentanza istituzionale e le relazioni esterne del Presidente della Giunta Regionale.</p> <p>Cura i rapporti con i Corpi diplomatici consolari.</p> <p>Cura la concessione, da parte del Presidente della Regione, del Patrocinio morale e dell'uso del logo della Regione, esprimendo la simbolica adesione ad iniziative di importanza regionale in ambito culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico, sociale e celebrativo, che non abbiano scopo di lucro.</p> <p>Cura l'adesione del Presidente della Giunta Regionale a Comitati d'Onore.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.</p> <p>Coordina le attività relative all'assistenza protocollare in occasione di visite ed incontri istituzionali.</p> <p>Cura l'istruttoria sulle spese di rappresentanza del Presidente della Giunta Regionale e degli Assessori, per le quali adotta i relativi decreti di impegnabilità e liquidabilità propedeutici all'adozione dei provvedimenti di spesa.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	X	Rappresentanza istituzionale della Giunta regionale e rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome	<p>Rappresenta il tramite attraverso cui l'Ufficio di Gabinetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il corretto funzionamento della sede regionale di Roma; - segue le nomine e le designazioni di competenza della Conferenza delle Regioni e delle province autonome, e le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281; - assicura il monitoraggio dell'attività parlamentare; - cura i rapporti con il CIPE; - mantiene i rapporti con la segreteria della Conferenza Stato-Regioni in stretto raccordo con l'Ufficio Legislativo; - interviene nelle sessioni dedicate alla trattazione di tutti gli aspetti della politica comunitaria di interesse regionale, rappresentando la posizione della Regione sulla base dell'avviso espresso dal Presidente e dagli Assessori delegati nelle specifiche materie ; - coadiuva gli Assessori nelle attività istituzionali presso la sede di rappresentanza di Roma; - gestisce le attività relative alla rappresentanza ed ai rapporti esterni della Giunta regionale presso la sede di Roma

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	XI	<p>Ambiente ed ecosistema. Strategia regionale dello sviluppo sostenibile- Green economy Ciclo integrato delle acque – Ciclo integrato dei rifiuti. Politiche agricole, alimentari e forestali.</p>	<p>In raccordo con le strutture delle Direzioni Generali per la Difesa del suolo e l'Ecosistema, del Ciclo integrato delle Acque e dei Rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni ambientali, delle Politiche agricole, alimentari e forestali e della Struttura di Missione per lo smaltimento dei RSB, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le politiche in campo ambientale, anche relative alla difesa del suolo e l'ecosistema, al ciclo integrato dei rifiuti e delle acque; • le politiche in campo agroalimentare, agro-forestale e dello sviluppo rurale. <p>Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di sviluppo delle strategie ambientali di green economy Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.</p>
GAB.	SI	XII	<p>Governo del territorio- Interventi e progetti di interesse strategico regionale- Patrimonio</p>	<p>In raccordo con le diverse strutture amministrative competenti in materia di interventi e progetti tecnici di rilevante interesse strategico, nonché con la Direzione Governo del territorio e con la Direzione generale demanio e patrimonio, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti le risorse strumentali. Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di progettazione, di appalti e di utilizzo e valorizzazione delle infrastrutture. Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari delegati nelle materie di competenza dell'Ufficio. In raccordo con l'Autorità di Gestione dei Fondi comunitari, con l'Ufficio Speciale "Grandi opere" e con la Programmazione Unitaria cura la ricognizione delle progettazioni ai fini della programmazione regionale, nonché il monitoraggio sullo stato di avanzamento lavori delle opere di rilievo regionale.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
U.L.	SI	UOD I	Ufficio Attività Normativa	<p>1. Normativa dell'Unione Europea Monitora e analizza la Regolamentazione dell'UE, in stretto rapporto con l'Ufficio Speciale Ufficio Comunitario Regionale - UCR, assolvendo alle funzioni di cui all'articolo 6, lettera a), della legge regionale 18/2008. Verifica lo stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto europeo. Fornisce supporto nell'elaborazione della legge annuale comunitaria nella verifica e monitoraggio delle infrazioni UE.</p> <p>2. Normativa del Governo e del Parlamento Fornisce supporto nel monitoraggio e nell'analisi l'attività legislativa del Parlamento e del Governo, in stretto rapporto con la sede di Roma attraverso due unità dislocate presso l'ufficio di Roma. Fornisce supporto nell'elaborazione di emendamenti, mozioni, interpellanze e ordini del giorno.</p> <p>3. Normativa della Giunta Fornisce supporto nell'elaborazione di proposte di legge e di regolamento di iniziativa della Giunta regionale. Fornisce supporto, per quanto di competenza, nelle riunioni tecniche preliminari alle sedute della Giunta regionale.</p> <p>4. Normativa del Consiglio Fornisce il supporto giuridico al Presidente e agli Assessori nel seguito dei provvedimenti normativi di iniziativa della Giunta regionale. Monitora i provvedimenti di iniziativa non governativa all'esame del Consiglio regionale, acquisendo i pareri delle Direzioni Generali competenti e formulando ogni parere utile per l'esame del provvedimento. Assicura il raccordo costante tra la Giunta e le Commissioni consiliari permanenti e speciali, a tal fine anche seguendo i provvedimenti in Commissione. Elabora il calendario dei lavori consiliari e redige una sintesi settimanale dei lavori. Esamina gli emendamenti e supporta il Capo dell'Ufficio al fine dell'espressione dei pareri di competenza della Giunta.</p> <p>5. Normativa della Conferenza delle Regioni e delle Conferenza Stato-Regioni Monitora e analizza l'attività del sistema delle Conferenze e delle decisioni assunte e informa gli Uffici della Giunta regionale <i>ratione materiae</i>. Cura le attività connesse alla partecipazione della Regione alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle province autonome, e alle Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del D.lgs. 281 del 1997. Fornisce supporto, anche in raccordo con la sede di Roma, al fine del monitoraggio del rispetto degli impegni assunti in Conferenza.</p>

Allegato "2" al DPGRC n.

Ufficio			Denominazione	37/2013	Competenze
U.L.	SI	UOD II	<i>Ufficio Analisi, studi e ricerche</i>	<p>1. Atti di Sindacato Ispettivo Cura gli adempimenti connessi agli atti consiliari e parlamentari di controllo politico riguardanti il Presidente ed il seguito dato agli stessi. Svolge l'istruttoria a supporto del Presidente nella redazione del Question Time al Consiglio Regionale. Gestisce l'archivio, anche informatico, dei provvedimenti connessi agli atti di sindacato ispettivo.</p> <p>2. Atti di indirizzo politico e partecipazione popolare Cura gli adempimenti connessi agli atti di indirizzo politico (mozioni, interpellanze) anche di iniziativa dei cittadini (petizioni) nonché gli ulteriori atti, previsti dallo Statuto, connessi alla partecipazione popolare (referendum abrogativo, referendum consultivo, referendum propositivo).</p> <p>3. Osservatorio Giurisprudenziale della Corte Costituzionale, CEDU e Corte di Giustizia Europea Monitora la giurisprudenza della Corte Costituzionale, della Corte Europea dei Diritti dell'Uomo e della Corte di Giustizia Europea. Elabora schede di sintesi con l'indicazione degli adempimenti rilevanti per la Regione. Si raccorda con l'Ufficio Speciale Avvocatura regionale ai fini dell'istruttoria dei giudizi di legittimità costituzionale e di conflitto di attribuzione, anche coinvolgendo, a tal fine, le Direzioni Generali interessate.</p> <p>4. Semplificazione legislativa, studi e ricerche comparate Cura l'osservatorio sulla legislazione delle altre regioni e i rapporti con l'OLI (Osservatorio Legislativo Interregionale). Monitora la produzione legislativa dello Stato in relazione alle materie di interesse regionale. Monitora l'attuazione del Titolo V della Costituzione e dello Statuto regionale. Studia e monitora le azioni di semplificazione legislativa. Elabora, sulla base delle proposte delle strutture amministrative competenti, la legge annuale di semplificazione ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 5 dicembre 2005, n. 21.</p> <p>5. Semplificazione amministrativa Elabora, con la collaborazione delle Direzioni generali e degli Uffici speciali competenti per materia, proposte di semplificazione amministrativa.</p>	

Allegato “3”

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
			<i>Segreteria di Giunta</i>
		<i>Segretario della Giunta</i>	<i>funzioni di cui all'art.6</i>
S.G.	I	<i>Ufficio-Adempimenti amministrativi e contabili</i>	<p>Funzione di controllo di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di decreti presidenziali e assessorili avviati dalle Direzioni Generali competenti <i>ratione materiae</i>. Predisposizione e gestione dei decreti presidenziali di diretta emanazione del Presidente. Cura dei rapporti istituzionali e coordinamento delle procedure con il Consiglio Regionale per l'espressione di gradimento consiliare sulle nomine di competenza del Presidente della Giunta; trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex art. 48 dello Statuto. Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione ed anagrafe delle prestazioni per i decreti presidenziali e dirigenziali di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Cura delle procedure amministrative relative al trattamento delle indennità spettanti agli ex consiglieri regionali, in aderenza agli esiti istruttori di competenza degli uffici consiliari. Trasferimento <i>ex lege</i> dei fondi per il funzionamento del Consiglio Regionale; gestione dei residui sulla base delle indicazioni della Presidenza della Giunta, in raccordo con l'Assessore al bilancio.</p> <p>Rapporti con la Direzione Generale Risorse Finanziarie. Monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di bilancio per i capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza. Gestione dei capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza; Ricognizione dei dati contabili e revisione dei residui attivi e passivi.</p> <p>Previsioni e variazioni del bilancio per i capitoli di spesa ed entrata della Presidenza, di propria competenza, in raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione.</p> <p>Cura dei procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri.</p> <p>Cura dei procedimenti relativi ai consulenti ex art. 25 L.R. 11/91, ai commissari ad <i>acta</i>, alle quote associative agli organismi istituzionali nazionali, nonché al rimborso delle missioni degli assessori regionali non consiglieri.</p> <p>Adozione degli atti di impegno e liquidazione di competenza dell'Ufficio, nonché, sulla base delle determinazioni degli uffici di diretta collaborazione non titolari di capitoli di spesa ed entrata, a valle dei procedimenti istruttori e dei provvedimenti posti in essere dagli stessi.</p> <p>Accreditamento sulle piattaforme informatiche del MEF e degli Enti pubblici nazionali previdenziali-fiscali rispettivamente per il flusso della fatturazione elettronica e per l'espletamento degli adempimenti previdenziali e fiscali di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Repertoriazione informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente.</p> <p>Smistamento degli atti giudiziari notificati alla Giunta regionale, alle Direzioni Generali ed all'Ufficio Avvocatura.</p>

	Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
<i>Segreteria di Giunta</i>		
S.G.	II <i>Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta</i>	<p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta.-Effettua l'analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni.</p> <p>Fornisce assistenza e consulenza agli uffici in ordine alla regolarità formale della procedura relativa alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta.-Tiene i rapporti con l'Ufficio di Gabinetto e con l'Ufficio Legislativo del Presidente.</p> <p>Predisporre, convoca, redige ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla pre-Giunta.-Gestisce gli esiti della pre-Giunta; cura la stesura e la raccolta dei verbali delle sedute della pre-Giunta.-Cura gli adempimenti connessi alle sedute di Giunta.</p> <p>Coadiuvata nella predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta.-Implementa e gestisce le procedure automatizzate <i>e-grammata</i> con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con le Direzioni Generali. -Gestisce gli esiti delle sedute di Giunta. -Cura gli adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario di Giunta-Gestisce l'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni.-Monitora l'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e ne controlla la conformità.-Cura gli adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta. -Cura la raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti.-Cura l'istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente.- In collaborazione con il Segretario di Giunta e con l'Ufficio I della Segreteria di Giunta, fornisce supporto logistico ai commissari <i>ad acta</i> nominati per l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali e cura la tenuta del registro delle relative determinazioni.</p>

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		Segreteria di Giunta	
S.G.	III	Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa.	Affari Generali della Segreteria di Giunta. Gestisce il protocollo della SG. Gestisce l'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. Cura gli affari della Segreteria di Giunta non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative. Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della Giunta Regionale nella fase negoziale, riguardo alla progettazione e formalizzazione del rapporto giuridico attraverso redazione di pareri, osservazioni. Cura l'espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura la completezza documentale. Supporta l'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione ivi compresa la tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione. Gestisce le vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio. Cura la raccolta degli atti negoziali. Cura la registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controlla il pagamento della relativa imposta. Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione. Si coordina con l'ufficio Stampa e informazione per le tematiche relative all'URP. Cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti amministrativi e contabili in materia di comunicazione e stampa, in raccordo con il Capo dell'ufficio Stampa e informazione, con il Responsabile dell'informazione multimediale e con il dirigente dell'ufficio comunicazione nelle materie di rispettiva competenza. Gestisce i capitoli di spesa e di entrata di propria competenza. Gestisce le procedure di acquisizione dei beni e servizi necessari alla realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione. Svolge le funzioni per l'accesso ai sensi della L. 241/90 con riferimento ai procedimenti della Giunta Regionale. Informa l'utenza sulle modalità di accesso agli atti e sullo stato dei procedimenti e dei servizi ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i... - Cura la semplificazione e l'informazione sulle modalità d'accesso ai procedimenti e l'aggiornamento delle modalità con cui la Giunta Regionale si propone all'utenza. Esercita, altresì, tutte le altre funzioni di cui all'art. 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150. E' Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati.

Allegato “4”

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
	Ufficio		
		<i>Autorità di Audit</i>	<i>funzioni di cui all'art.9</i>
Audit	I	<i>Controllo di II livello FESR</i>	<p>Organizza l'attività istruttoria funzionale alle attività di valutazione e controllo esercitata dagli auditor preposti. cura la predisposizione atti propedeutici alla fase di campionamento delle operazioni e ne propone revisioni e approfondimenti.</p> <p>dirige gli auditor nella fase di controllo delle operazioni (la valutazione amministrativa dei progetti, la valutazione in loco, la compilazione dei documenti.)</p> <p>istruisce e firma, anche ai fini della regolarità contabile amministrativa, i rapporti provvisori e definitivi necessari alla valutazione annuale delle attività.</p> <p>Istruisce e attesta la validità della documentazione riguardante il programma di propria competenza da presentare alla Commissione per la domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti e per il Rapporto di Controllo Finale.</p>
Audit	II	<i>Controllo di II livello FSE</i>	<p>Organizza l'attività istruttoria funzionale alle attività di valutazione e controllo esercitata dagli auditor preposti</p> <p>cura la predisposizione atti propedeutici alla fase di campionamento delle operazioni e ne propone revisioni e approfondimenti</p> <p>dirige gli auditor nella fase di controllo delle operazioni (la valutazione amministrativa dei progetti, la valutazione in loco, la compilazione dei documenti)</p> <p>istruisce e firma , anche ai fini della regolarità contabile amministrativa , i rapporti provvisori e definitivi necessari alla valutazione annuale delle attività</p> <p>Istruisce e attesta la validità della documentazione che si riferisce al programma di propria competenza da presentare alla Commissione per la domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti e per il Rapporto di Controllo Finale.</p>