



Consiglio Regionale della Campania

Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione
2024 - 2026



SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	7
1.1. Descrizione Sintetica	7
1.2. Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza	7
1.3. Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni	8
1.4. Organismi	10
1.5. Dati di sintesi del Consiglio Regionale della Campania	16
1.6. Organigramma	19
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1. Valore Pubblico	20
2.2. Performance	23
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza	24
2.3.1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza.....	24
2.3.2. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura del rischio.	25
2.3.3. Sistema di gestione del rischio: misure trasversali e misure specifiche.....	26
2.3.4. Trasparenza	51
2.3.5. Monitoraggio	55
SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano	62
3.1. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.....	62
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	64
3.2.1. Obiettivi dell'organizzazione del lavoro	64
3.2.2. Fattori abilitanti e condizionalità.....	67
3.2.3. Miglioramento della performance	72
3.2.4. Indicatori e monitoraggio	72
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	76
3.3.1. Piano triennale e strategie	76
3.3.2. Suddivisione per profili professionali della consistenza al 31 dicembre	77
3.3.3. Organici all'ultimo piano approvato.....	86
3.3.4. Programmazione strategica.....	86
3.3.5. Cessazioni, mobilità, progressioni.	98
3.3.6. Riqualficazione e formazione del personale.....	101
3.4. Piano azioni Positive	110
SEZIONE IV – Indicatori e Monitoraggio	119

Elenco allegati:

Allegato A: Organigramma 2024

Allegato B: Obiettivi 2024

Allegato C1: Schede Rischio

Allegato C2: Obblighi di pubblicazione

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La prevenzione della corruzione e, in generale, delle pratiche potenzialmente contrastanti con i canoni di legalità e adeguatezza dell'azione amministrativa, assieme all'adozione di standard migliorativi dei livelli di conoscibilità ed accessibilità dei dati, documenti ed informazioni relativi ad organizzazione, attività, impiego delle risorse, rientrano, anche in ottica di produzione di valore pubblico, tra le priorità strategiche dell'Amministrazione del Consiglio regionale della Campania: l'illegalità o la mala-amministrazione, infatti, rappresentano fattori peggiorativi dell'efficacia ed efficienza del funzionamento delle organizzazioni pubbliche.

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

Per il triennio 2024-2026, il Consiglio regionale, nel rispetto della vigente normativa ed in linea con gli indirizzi formulati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera A.N.AC. n. 7 del 17 gennaio 2023) e nel documento "Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022, intende proseguire le azioni di prevenzione del rischio corruttivo e di attuazione della trasparenza, adottate sinora con gli annuali aggiornamenti al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La presente Sotto-Sezione, che del P.t.P.C.T. ha assorbito finalità e contenuti, quindi, contiene la programmazione delle misure di prevenzione (ovvero le azioni da intraprendere per ridurre la probabilità che determinati eventi corruttivi possano verificarsi nell'Amministrazione), che il Consiglio intende attuare per ottemperare alle disposizioni in materia di anti-corruzione e trasparenza.

2.3.2. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura del rischio.

Anche l'attuale aggiornamento della presente Sotto-Sezione, pur tenendo conto prioritariamente degli ambiti di attività indicati dall' A.N.AC. come più esposti a rischio di corruzione, pone specifica attenzione ai processi e procedimenti che caratterizzano la realtà amministrativa del Consiglio regionale della Campania, rilevando e graduando il rischio insito in ciascuno di essi e dettagliando gli aspetti particolari che interessano la trasparenza amministrativa.

Ai fini della rilevazione dei processi interni e specifici dell'Amministrazione (corrispondenti, in linea di massima, alle Linee Operative di Attività), si è proceduto con il coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso e con l'interessamento dei componenti dell'O.I.V. In particolare, con la collaborazione della dirigenza e dei referenti da essi individuati per ogni Direzione generale e struttura dirigenziale, in sinergia con l'ufficio del R.P.C.T., è stato possibile ricostruire la "mappatura" dei processi e procedimenti e dei rischi associabili in maniera analitica, individuando puntualmente le correlate misure di prevenzione da implementare.

Rimandando alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e alla Sotto-Sezione Valore pubblico per i riferimenti ordinamentali, con i cambiamenti intervenuti, e strategico-istituzionali, che involgono anche la materia dell'anti-corruzione e della trasparenza, si fa presente che l'attuale mappatura tiene conto del mutato assetto dell'apparato burocratico, conseguentemente alla definitiva messa a regime del nuovo Regolamento organizzativo, pubblicato in b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023 ed entrato in vigore il 10/9/2023.

In questa sede, appare utile evidenziare sinteticamente che l'attuale Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale è articolato in n. 16 posizioni dirigenziali (in luogo delle preesistenti n. 18): oltre la Segreteria generale, le due Direzioni generali, a presidio delle principali aree funzionali dell' Ente (Attività legislativa e Risorse umane, finanziarie e strumentali); nell'ambito di queste n. 4 Settori (Assemblea e Ufficio di Presidenza, Commissioni studi informazione e comunicazione, Risorse umane, Risorse finanziarie e strumentali); ed infine n. 9 Servizi, strutture semplici di I livello.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in Consiglio regionale è attualmente identificato nel Segretario generale, figura dirigenziale apicale dell'Amministrazione.

La struttura di supporto organizzativo e funzionale è l'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, incardinato presso la Segreteria generale. L'Ufficio cura il coordinamento delle procedure, gli adempimenti di pubblicazione, il monitoraggio, la programmazione della formazione obbligatoria del personale e l'assistenza tecnico-giuridica in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, come descritto nelle relative sotto-l.o.a. riportate nella Sotto-Sezione Performance.

La rappresentazione schematica della mappatura dei processi e dei procedimenti per gli obblighi di pubblicazione, con la individuazione e graduazione del rischio correlato, in rapporto a questo nuovo assetto organizzativo, è riportata in allegato al presente documento e ad essa si rinvia per la consultazione (Allegato C2).

A riguardo, si evidenzia che, coerentemente con gli indirizzi generali dell'A.N.AC. espressi tramite gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ottica del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è proceduto alla continua e costante implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'azione amministrativa e a favorire la dialettica tra i diversi centri di responsabilità per la efficace cura dell'interesse pubblico.

Sulla base della mappatura del rischio, accanto alle misure trasversali, viene data indicazione delle misure specifiche, relative ad ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio correlato, e di quelle attuative della trasparenza amministrativa nonché delle modalità di svolgimento della formazione obbligatoria e l'aggiornamento del personale, sia di area dirigenziale sia del comparto, incidendo la partecipazione di questo sulla valutazione della performance.

2.3.3. Sistema di gestione del rischio: misure trasversali e misure specifiche.

Con riferimento alla gestione del rischio, si deve sottolineare, in via preliminare, che l'efficace e corretta attuazione delle misure di prevenzione comporta la necessità di una costante collaborazione e di un confronto responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli Organismi tenuti al controllo interno (r.p.c.t., O.I.V., revisori dei conti).

A tal fine, quale modalità operativa più efficace per lo scambio informativo ed il monitoraggio delle attività, è costituita una rete di referenti per l'anti-corruzione e la

trasparenza, operanti presso le singole articolazioni dirigenziali dell'Amministrazione. Nella fase riorganizzativa attualmente in corso, con il recente conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali e la riassegnazione del personale agli uffici, i referenti sono provvisoriamente individuati nei rispettivi dirigenti, i quali, successivamente, su disposizione del r.p.c.t., provvederanno ad indicare i nominativi degli incaricati. I referenti potranno essere coinvolti in iniziative formative e/o informative dedicate.

Nella medesima ottica, si ribadisce l'indirizzo generale, già formulato nelle passate annualità, di accompagnare l'implementazione delle misure di prevenzione con un'attività sinergica tramite incontri periodici, coordinati dal r.p.c.t., da tenersi con dirigenti responsabili e/o referenti, per agevolare l'aggiornamento, la circolazione delle informazioni, il confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare, anche al fine di perseguire la massima semplificazione e la più estesa informatizzazione delle procedure.

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

Sono confermate le misure di prevenzione trasversali, programmate con le precedenti edizioni del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, poi, della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O., ossia:

1. Formazione
2. Azioni di sensibilizzazione
3. Rotazione del personale
4. Patto di integrità
5. Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale
6. Inconferibilità e incompatibilità
7. Conflitto di interessi
8. Svolgimento di attività extraistituzionali
9. Segnalazioni e tutela del segnalante

Si rimanda ai paragrafi conclusivi della presente Sotto-Sezione, 2.3.4 e 2.3.5, per la pianificazione relativa alla Trasparenza e al Monitoraggio.

Formazione.

L'attività di formazione e di aggiornamento normativo del personale consiliare mira principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia ed è indirizzata sia al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia, che ad evitare la "mala gestio"; dunque non deve solo essere riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A. "ma è comprensiva del concetto più lato di "mala-amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Prioritariamente gli interventi formativi e di aggiornamento normativo sono indirizzati verso le aree tematiche che, in base all'attuale censimento dei processi del Consiglio regionale presentano il maggior livello di rischio corruttivo. Inoltre, il programma di formazione dovrà essere rivolto a implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento del P.T.P.C.T. con gli altri strumenti di programmazione, con particolare riferimento al Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, al Piano del ciclo della performance e al Ciclo di programmazione economico -finanziaria, al bilancio di gestione ed al Piano generale della formazione ed aggiornamento. Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sui temi che riguardano la generalità degli uffici del Consiglio e per le materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/ alto.

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

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

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

- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo Codice dei contratti;
- il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di contributi a soggetti terzi;
- gli accordi di collaborazione e compartecipazione;
- il conferimento di consulenze.

Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio, Settore Risorse umane, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2024, a seguito dell'approvazione del P.I.A.O. 2024-2026.

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

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

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

rischio (Responsabili del procedimento amministrativo e direttori di esecuzione dei contratti).

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

Infine, nel considerare opportuno l'aggiornamento ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione 2022 e l'indicazione da esso fornita di promuovere un maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, è prevista la calendarizzazione di incontri formativi ed informativi con i Responsabili delle segreterie politiche del Consiglio regionale della Campania, e con i collaboratori dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione dell'attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione, della "mala gestio" e della trasparenza nell'ambito del Piano triennale della formazione del personale consiliare – il nuovo Codice degli contratti rf. decreto legislativo 36/2023	Settore Risorse Umane, in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	entro 90 giorni dall'adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza del P.I.A.O. anno 2024

Per l'anno 2024 il Dirigente - Responsabile del Settore Risorse umane provvederà ad elaborare il Piano formativo per il personale del comparto e per i dirigenti consiliari entro il termine di 90 giorni dalla data di adozione del P.I.A.O. da parte dell'Ufficio di Presidenza. Nell'ambito del Piano formativo per l'anno 2024 sono previsti i corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio in materia di anticorruzione, di trasparenza amministrativa e del nuovo Codice degli appalti pubblici di cui al decreto legislativo n.36 del 31 marzo 2023, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. I Responsabili unici di progetto sono obbligati a partecipare ai corsi formativi e di aggiornamenti che il Servizio Personale e la Direzione Generale Risorse devono organizzare in materia di

appalti pubblici e di affidamenti diretti, ai sensi e per gli effetti del citato decreto legislativo 36/2023.

Si rammenta che la legge n. 190/2012 e ss.mm. stabilisce che il P.T.P.C.T. debba prevedere, in special modo con riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, i percorsi ed i programmi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b e c)). Il R.P.C.T. è, quindi, tenuto a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, soprattutto coloro i quali siano destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed i referenti della pubblicazione. Un'adeguata formazione dei dipendenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituisce uno dei principali obiettivi strategici individuati e perseguiti dal Consiglio Regionale della Campania.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione programmate ed organizzate da questo Ente rientra la formazione obbligatoria per tutti i dipendenti innanzitutto in materia di trasparenza, di etica pubblica ed integrità, con gli opportuni riferimenti sia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sia al codice di condotta adottato dall'Amministrazione per il personale in servizio, nonché sulle tematiche inerenti alla legalità e al rischio corruttivo.

A tale riguardo nell'ambito di una più stretta e proficua collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione saranno programmate per l'annualità 2024 almeno tre giornate di formazione e di aggiornamento normativo, di cui una giornata dedicata specificamente alla normativa in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 e ss.mm. e del GDPR di cui al Regolamento UE n. 679/2016, nonché la "Giornata della Trasparenza" per tutto il personale in servizio nel Consiglio regionale della Campania con la partecipazione diretta di esperti Relatori, consulenti e funzionari Anac sulle tematiche di stretta attualità, correlate ai rischi corruttivi ed agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti amministrativi.

Azioni di sensibilizzazione

Il coinvolgimento dell'utenza, oltre che l'ascolto della cittadinanza, risulta particolarmente rilevante, al fine di far emergere i "fatti di cattiva amministrazione ed i fenomeni corruttivi". È proprio in questo contesto che si collocano le azioni di

sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo principale di evidenziare le caratteristiche strutturali e ambientali, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il confronto tra i diversi Enti locali e, in particolare, tra i Responsabili per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In risposta a tali esigenze, il Consiglio regionale della Campania aumenterà il livello di utilizzo del "Forum della legalità", con il preciso scopo di mettere in rete i R.P.C.T. degli Enti locali delle cinque Province della Campania e di favorire il confronto istituzionale sulle tematiche di stretta attualità e sulle problematiche più complesse concernenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione. La disamina, nell'ambito del Forum, delle principali dinamiche territoriali e influenze o conflitti di interessi esterni, a cui l'Amministrazione può essere sottoposta, permetterà con i tavoli di lavoro, di valutare se ed in che misura il contesto, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e di elaborare una strategia comune di gestione del rischio adeguata e puntuale.

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

Inoltre, la proficua partecipazione alla Conferenza nazionale per i R.P.C.T. consente lo scambio ed il confronto sulle tematiche in argomento, determinando un arricchimento professionale dei partecipanti con esperienza che è acquisita sul campo.

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione di iniziative tematiche, in collaborazione con l'O.I.V. dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite incontri tematici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale; si prevede, in particolare, di promuovere le iniziative divulgative in materia di legalità e di prevenzione della corruzione nell'ambito delle

attività dei singoli Dirigenti e della programmazione delle ordinarie attività consiliari. Sessioni formative possono essere programmate tramite tutor interni, nel quadro dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine l'ufficio del R.P.C.T. e gli uffici competenti per materia provvederanno alla programmazione e all'organizzazione delle relative iniziative.

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

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione	Settore competente per la realizzazione dell'evento, in raccordo con Ufficio RPCT	Aprile 2024
Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Seminari e Giornata della trasparenza)	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Maggio 2024
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione (Corsi di aggiornamento)	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Giugno 2024
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale	Settore competente, in raccordo con ufficio RPCT	Luglio 2024
Predisposizione documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP e Bachecca della Legalità	Ufficio RPCT e Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	all'atto del ricevimento della segnalazione e nei termini di legge
Gestione segnalazioni di episodi di "mala gestio", conflitto di interessi e fenomeno	Ufficio RPCT	Marzo 2024

corruttivo da parte della società civile		
Pubblicazione di apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. “whistleblower”) attraverso spazi interni di diffusione delle informazioni (monitor, bacheca legalità)	Ufficio RPCT	entro 15 Dicembre 2024
Relazione del R.P.C.T.	Ufficio del RPCT	

Rotazione del personale

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione dei rischi corruttivi. Essa ha costituito, fin dalle prime fasi di applicazione della normativa, uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l’esigenza di garantire continuità ed efficacia all’azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all’interno degli uffici. L’A.N.AC. ha dettato opportune indicazioni volte, per un verso, ad evitare che la misura stessa possa essere sostanzialmente elusa e, per altro verso, a conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all’efficacia dell’azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternativi che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell’azione amministrativa.

Allo stato, a seguito del definitivo varo del nuovo assetto ordinamentale, è stata di fatto operata una generale rotazione che ha riguardato innanzitutto i titolari di incarichi dirigenziali e che, a completamento delle procedure di riassegnazione del personale del comparto, interesserà anche i nominandi titolari degli incarichi di elevata qualificazione. All’esito dell’avviso di interpello relativo alle nuove strutture organizzative dell’Amministrazione, sono stati conferiti i corrispondenti incarichi dirigenziali con decorrenza dal 1 gennaio 2024, rinnovando, dunque, il quadro delle responsabilità amministrative sia in considerazione dell’innesto di altro personale di qualifica dirigenziale sia in ragione delle mutate attribuzioni degli uffici assegnati. Parimenti, sarà oggetto di rinnovazione la distribuzione della titolarità degli incarichi e.q. (che sostituiscono le preesistenti posizioni organizzative) tra il personale dell’area dei

funzionari, con un forte avvicendamento nelle rispettive funzioni e responsabilità, anche in dipendenza delle sopravvenute, numerose cessazioni.

Per l'una e l'altra categoria di incarichi, è prevista una durata pari a tre anni, alla scadenza dei quali, concomitante con la chiusura del periodo di programmazione di riferimento (2024/2026), potranno essere adottate le prossime misure di rotazione.

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

Patto di integrità.

Conformemente alla previsione del PNA 2022, il Consiglio regionale adotta il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi), che superino l'importo previsto per le gare ed affidamenti sopra-soglia.

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

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e il Partecipante alla procedura di affidamento

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

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Campania e dei partecipanti alla procedura di affidamento di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in

oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

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

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

Punto 1

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

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

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

Punto 2

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

Punto 3

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

Punto 4

Il soggetto aggiudicatario s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Campania, tutti i

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

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

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

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

Clausola finale

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

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

Considerato che tale modello è stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, di seguito si riporta la versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Campania e il Fornitore / Contraente

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

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

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

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

Punto 1

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

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

comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

- *Violazione del punto 1:*

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

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

- *Violazione del punto 2:*

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

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

Clausola finale

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

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

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Applicazione del Patto di Integrità.	Dirigente responsabile del contratto e degli atti connessi.	all'attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/ servizi/ forniture di importo superiore ad € 5.000, i.e.

Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizza l'azione amministrativa. L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm., prevedono che ogni Amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e, previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento.

Al riguardo, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida 177/2020 dell'A.N.AC., è stato approvato il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale con delibera U.d.P. n. 80/2022.

Il Codice è altresì pubblicato nella apposita sotto-sezione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico del Consiglio, ai fini della necessaria divulgazione prevista dalla normativa sul tema, in modo che sia il personale dipendente sia gli altri destinatari, cui lo stesso trova applicazione, possano averne agevole accesso per la consultazione.

Annualmente, in occasione della "Giornata della Trasparenza", parte della sessione di lavori viene dedicata alla opportuna informazione al personale partecipante su particolari contenuti del Codice.

L'attuale codice di condotta, enunciando in linea di principio i canoni comportamentali cui deve attenersi il dipendente, quali: l'integrità, la correttezza, la buona fede, la

proporzionalità, l'obiettività, la trasparenza, l'equità, la ragionevolezza, l'imparzialità, ribadisce, come fondamentale regola di condotta, il dovere di agire esclusivamente per finalità di pubblico interesse; a questa si affiancano gli altri obblighi o divieti, fra i quali si accenna, per opportuna segnalazione, ai seguenti di maggior rilievo:

- per quanto concerne l'utilizzo di beni materiali, il codice tiene a specificare (art. 11, comma 2): "Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio";
- l'art. 3 vieta l'utilizzo a fini privati di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza in ragione del proprio ufficio nonché lo sfruttamento della propria posizione per ottenere vantaggi da privati. A tale regola deve essere ricondotta la prescrizione dell'art. 10, in base alla quale: "Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione";
- "Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati" (art. 3, comma 3);
- un generale obbligo di astensione, in caso di conflitto di interessi, è sancito dall'art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi" ovvero persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale, di grave inimicizia ovvero altri rapporti;
- "Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori”;

- l’art. 4 pone il divieto di chiedere compensi sotto varia natura (agevolazioni, sconti, viaggi ecc.) anche di modico valore per lo svolgimento della propria attività (anche al di fuori dall’ipotesi di reato); se i regali sono offerti spontaneamente, il dipendente può accettarli solo se di modico valore;

- si dà risalto anche al dovere di collaborazione, per cui il dipendente “fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento”;

- per quanto concerne il ruolo e la funzione dirigenziale (sono ricompresi i titolari di incarico a tempo determinato e tutti coloro che “svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza”), ricade sul dirigente un previo obbligo di comunicazione, da assolvere prima di assumere le funzioni, relativamente ad eventuali situazioni di conflitto di interessi, dovendo dichiarare “partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e ... se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio”;

- “Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa” (art. 13, comma 4);

- l’art. 13, comma 5, pone a carico del dirigente una serie di comportamenti diretti a creare nella struttura cui è preposto un clima positivo che la norma definisce “benessere organizzativo”: “Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali”.

Nella prospettiva di mettere a punto un aggiornamento del Codice di condotta, nel corso del 2024 saranno approfonditi gli aspetti relativi ad ulteriori doveri che potrebbero



interessare singoli dipendenti o categorie di dipendenti ovvero specifici uffici o categorie di uffici oppure che siano connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure organizzative contenute nel P.I.A.O. e specificamente nella presente Sotto-Sezione.

Peraltro, si ricorda che il recente D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ha operato parziali modifiche al D.P.R. n. 62/2013, introducendo gli artt. 11-bis e 11-ter, recanti alcune prescrizioni aggiuntive per i dipendenti pubblici, relative specialmente all'uso delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social-media. Si rende, pertanto, opportuno valutare la possibilità di revisionare il codice di condotta interno, anche alla luce di tali novità normative, rinviando nelle more alla consultazione delle nuove regole comportamentali vincolanti in via diretta per tutti i dipendenti pubblici.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Informazione ai dipendenti dei contenuti del Codice di comportamento in sede di formazione obbligatoria e in occasione della "Giornata della Trasparenza".	Settore Risorse umane, in raccordo con l'Ufficio del R.P.C.T.	Formazione obbligatoria, partecipazione ai lavori della Giornata della Trasparenza.

Inconferibilità ed incompatibilità.

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

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

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

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

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

La vigilanza sulla osservanza delle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è affidata principalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15).

Sul piano organizzativo e procedurale, dunque, il r.p.c. deve assicurare l'adozione di misure di controllo tese ad escludere la sussistenza di cause determinanti inconferibilità o incompatibilità degli incarichi conferiti dalla amministrazione o ente, in specie tramite la verifica formale della veridicità delle dichiarazioni acquisite ai sensi dell'art. 20 del decreto. Segnatamente, la norma richiede all'interessato di presentare, all'atto del conferimento dell'incarico (si intende, in via preliminare alla nomina), affinché produca l'effetto attributivo del nuovo status, una dichiarazione negativa delle cause ostative

prescritte dal decreto, salvo l'ulteriore obbligo di rinnovare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

In argomento, l'autorità regolatoria di settore (Autorità Nazionale Anti-Corruzione) ha fornito direttive attuative (delibera n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"), chiarendo, tra l'altro, che il r.p.c. è tenuto a svolgere un duplice procedimento, teso, innanzitutto, ad accertare ed eventualmente contestare la sussistenza della situazione impediente, ai fini della declaratoria di nullità dell'incarico inconferibile o di decadenza per incompatibilità in assenza di tempestiva opzione dell'interessato, e, in subordine alla prima ipotesi, a valutare l'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente, ai fini della successiva applicazione della sanzione interdittiva.

Nell'ambito dell'Amministrazione consiliare, il Servizio Ufficio di Presidenza ed Affari legali, competente per le nomine consiliari, e il Settore Risorse umane, competente in materia di incarichi dirigenziali, sono tenuti ad effettuare le dovute verifiche in ordine alle dichiarazioni raccolte in fase di conferimento dell'incarico e, successivamente, durante lo svolgimento dello stesso, in caso di sopravvenute circostanze o con cadenza annuale, riferendo al R.P.C.T., in caso di accertate responsabilità, per i conseguenti provvedimenti di legge.

Conflitto di interessi.

La definizione normativa del conflitto di interessi è data dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, d.p.r. n. 62/2013, più dettagliatamente prescrive, art. 7: "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 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".

In buona sostanza, il conflitto di interessi è quella situazione in cui la sussistenza di un interesse personale, in capo al soggetto agente per conto della p.a., concorrente in maniera non conciliabile con l'interesse pubblico, sia potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e la legittimità dell'azione amministrativa.

In presenza di un conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, il soggetto incaricato, ossia il responsabile del procedimento ovvero il titolare dell'ufficio, ha un duplice dovere:

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

L'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza promuove interventi informativi, in specie in sede di formazione obbligatoria, in ordine agli adempimenti da osservare; aggiorna e trasmette il modello della dichiarazione di responsabilità per conflitto di interessi, che i dirigenti, all'occorrenza, sono tenuti ad acquisire, anche se negativa.

In particolare, la segnalazione deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente; il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, solleva il dipendente dall'incarico, affidandolo ad altri oppure avocando a sé il compimento dei relativi atti.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore della Direzione generale cui afferisce la struttura ovvero il Segretario Generale, nel caso riguardi i Direttori generali o il dirigente del Servizio Gestione degli u.d.c., Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri regionali.

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

Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per le valutazioni e le eventuali determinazioni di spettanza.

Svolgimento di attività extraistituzionali.

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

La competenza per le autorizzazioni in questione è posta in capo al Settore Risorse umane, di concerto con il Servizio Gestione del Personale.

Ai fini del rilascio si osservano, oltre le disposizioni di legge, i criteri generali indicati, in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali criteri esemplificano una serie di situazioni, in cui è preclusa ai pubblici dipendenti l'assunzione di determinate tipologie di incarichi extra-lavorativi, individuate in base alla normativa e alla prassi applicativa, nell'ambito del Tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Considerata la rilevanza della materia ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo con il r.p.c.t., tramite la trasmissione per opportuna segnalazione di ogni comunicazione di avvio delle procedure di controllo relative alle autorizzazioni rilasciate o in corso di rilascio.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Monitoraggio semestrale di verifica dell'avvenuta trasmissione degli atti di autorizzazione extra-lavorativi.	Settore Risorse umane – Servizio Gestione del Personale, in raccordo con l'Ufficio del R.P.C.T.	Formazione obbligatoria, partecipazione ai lavori della Giornata della Trasparenza.

Segnalazioni e tutela del segnalante (attuazione del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24).

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha recepito la direttiva UE n. 2019/1937, in ordine alla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico e l'integrità dell'amministrazione pubblica o ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Si precisa che le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo in qualità di dipendenti o collaboratori lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Le misure di protezione si applicano anche ai cd. "facilitatori", colleghi parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva prevede che la tutela sia riconosciuta anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

La legge n. 179/2017 aveva già introdotto misure di tutela del segnalante; il decreto legislativo da ultimo emanato intende rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità in materia di segnalazioni, individuando fra l'altro i settori, come quello finanziario, ritenuti particolarmente sensibili.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, è stata aggiornata alla normativa vigente, sulla base dei chiarimenti applicativi contenuti nella delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021.

L'illustrazione della procedura con la modulistica utilizzabile è pubblicata all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le segnalazioni pervenute sono comunicate al r.p.c.t. attraverso modalità atte a garantire la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che seguono.

La riservatezza è garantita all'identità del segnalatore e alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle

comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le denunce e gli esposti inoltrati in forma anonima e/o a schema libero, aventi ad oggetto presumibili condotte illecite, sono gestite dal r.p.c.t. in conformità al citato d.lgs. n. 24/2023.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Gestione delle segnalazioni ed esposti anonimi di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54- <i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001.	R.P.C.T. - Ufficio di supporto	entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione
Implementazione della procedura informatica di inoltro delle segnalazioni.	R.P.C.T. - Ufficio di supporto	Aggiornamento tempestivo dei contenuti pubblicati in Amministrazione trasparente.

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

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

atti di competenza, implementandone, all'occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.

Si segnala che sono già state integrate, con l'adozione delle passate edizioni del P.t.P.C.T., le misure di controllo nel rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, riguardanti, rispettivamente, la prevenzione di fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e il divieto di incarichi postumi (c.d. pantouflage). A tal fine il R.P.C.T. effettua periodici controlli a campione.

Si ribadiscono gli indirizzi formulati in materia di affidamento di contratti pubblici, richiamando l'attenzione sulla corretta osservanza delle specifiche indicazioni contenute in particolare nel P.t.P.C.T. 2022-2024, paragrafo 3.7, dalla lett. a) alla lett. h), che si intendono integralmente richiamate.

Con specifico riferimento alla struttura di supporto al Co.Re.Com. Campania, si prevedono apposite misure preventive di controllo, in considerazione delle competenze attribuite a seguito dell' Accordo-Quadro per il quinquennio 2023/2027 tra A.G.Com. ed Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Campania, relative in specie alla gestione delle conciliazioni e delle definizioni di controversie nel settore della telefonia nonché al monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti televisive locali.

Le attività di supporto tecnico ed assistenza alla mediazione afferenti la Conciliazione e la Definizione delle controversie relative ai gestori telefonici è realizzata secondo le procedure previste da A.G.COM. sulla piattaforma digitale "Conciliaweb", sia mediante l'utilizzo quotidiano di personale interno sia mediante l'utilizzo, a tempo determinato, di professionisti esterni, esperti in materia, mediante contratto di lavoro individuale autonomo, individuati a seguito di avviso pubblico. I singoli professionisti, assolti gli oneri formativi con appositi corsi tenuti presso A.G.Com.-Co.Re.Com. Campania, sono incaricati, previo sorteggio, al fine di escludere ogni margine di scelta discrezionale. L'attività istruttoria ad essi demandata è svolta sotto il diretto controllo di funzionari interni addetti e con la supervisione del dirigente. Sugli stessi incombono i medesimi obblighi di imparzialità, correttezza, efficacia delle prestazioni, nonché di assenza di conflitti di interessi.

A tal fine, il Servizio Supporto al Co.Re.Com. e agli Organismi è tenuto a richiedere ed acquisire le dichiarazioni di responsabilità dei professionisti impegnati nell'attività in argomento (obbligo di assenza di conflitti di interesse ovvero assenza di cause di

incompatibilità o inconfiribilità), e, quindi, a procedere alle dovute verifiche di competenza.

2.3.4. Trasparenza

2.3.4.1. Amministrazione trasparente: obblighi di pubblicazione.

I) Programmazione. Gli obblighi di trasparenza, che il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha statuito in linea generale per tutte le p.a., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sono attuati mediante la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico del Consiglio regionale, dei dati e documenti prescritti, relativi all'organizzazione e alle attività dell'Amministrazione e all'impiego delle risorse pubbliche.

Accanto alla normativa di livello statale, in ambito regionale operano, in ottica ampliativa della trasparenza, la legge regionale 6 agosto 2010 n. 9, recante "Anagrafe pubblica degli eletti. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione", e la legge regionale 28 luglio 2017 n. 23, recante "Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione".

La prima, al fine di agevolare il diritto di accesso all'informazione dei cittadini, ha stabilito in capo al Consiglio e alla Giunta l'obbligo di rendere disponibili, sui rispettivi siti istituzionali, una serie di informazioni relative all'attività di Consiglieri, Presidente e componenti della Giunta nonché relative a proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali, lavori consiliari.

La seconda, in specie l'art. 5 "Trasparenza dell'azione amministrativa" (modificato, in ultimo, con l'art. 30 della l.r. n. 31/2021), facendo cessare con l'attuale formulazione gli obblighi di pubblicità prima contemplati in attuazione dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, ha demandato ad un regolamento della Giunta la individuazione di dati, informazioni, documenti ulteriori, non contemplati da previsioni di legge, da pubblicarsi in aggiunta a quelli obbligatori e nel rispetto della normativa in materia di privacy, in apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente". In parallelo, per quanto di interesse dell'Amministrazione consiliare, nelle more della definizione di una specifica regolamentazione attualmente al vaglio degli organi di indirizzo e di vertice, con l'intento di mantenere in via provvisoria il preesistente standard di trasparenza, in particolare

relativamente alle deliberazioni dell' Ufficio di Presidenza e alle determinazioni dirigenziali contenenti impegno di spesa, l'Amministrazione del Consiglio ne rende tuttavia accessibile e consultabile l'intero documento, oltre la mera elencazione, per estremo, sulla base dell' art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.

La complessità delle informazioni da gestire a fini di pubblicità - trasparenza, in combinazione, da un lato, con alcune novità normative (anche in riferimento alla materia dei contratti pubblici, d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36) e, dall' altro, con il riassetto ordinamentale dell' apparato burocratico (regolamento pubblicato in b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023 ed entrato in vigore il 10/9/2023), richiede di procedere, in via prioritaria, ad una verifica della impostazione, completezza ed accessibilità delle varie sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" e dei corrispondenti contenuti.

A tale scopo, una preliminare ricognizione degli obblighi generali di trasparenza scaturenti in particolare dal d.lgs. n. 33/2013 è stata operata nel corso dell' attività progettuale realizzata dalla Segreteria generale nell' ambito dell' Obiettivo Operativo e23/19: il "Quadro degli obblighi di pubblicazione" nell' occasione predisposto è ora integrato, ed allegato (all.C2) al presente documento, con la identificazione delle correlative strutture dirigenziali responsabili dell' aggiornamento di dati/ informazioni/ documenti e della loro trasmissione ai fini della pubblicazione.

Gli obblighi ivi descritti sono complementari agli obiettivi gestionali e progettuali delle strutture dirigenziali definiti con la Sotto-Sezione "Performance" e, dunque, la relativa attuazione concorre a determinare il grado di responsabilità, anche ai fini della valutazione della performance

II) Obiettivo operativo. Nel corso della prima annualità del presente Piano, conformemente alla impostazione dell' allegato Quadro, la Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale è rivista ed aggiornata al fine di integrare le pubblicazioni obbligatorie previste dalla legislazione, statale e regionale, in tema di trasparenza, migliorando al contempo accessibilità e fruibilità di dati, informazioni e documenti, anche tramite il riordino di sotto-sezioni, collegamenti e contenuti.

La revisione della intera Sezione, avviata con la ricognizione degli obblighi scaturenti in particolare dal d.lgs. n. 33/2013 sarà completata nel corso della presente annualità, tramite progressivi aggiornamenti di ciascuna macro-area, in modo da consentire la

contemporanea accessibilità alle sotto-sezioni revisionate e a quelle in corso di revisione.

L'obiettivo si prefigge il risultato di rendere disponibili i dati, le informazioni, i documenti obbligatori, secondo disposizione di legge statale e regionale, in maniera completa ed organica e pienamente fruibile secondo lo standard legale di qualità definito dagli art. 6 e seg. del d.lgs. n. 33/2013.

III) Misure organizzative. L'Allegato C2 "Quadro degli obblighi di pubblicazione" illustra la struttura per livelli in cui sono ordinate le pubblicazioni obbligatorie e i contenuti dei singoli obblighi, con l'indicazione della tempistica prescritta per l'aggiornamento di dati/informazioni/ documenti e delle strutture dirigenziali responsabili.

In particolare, a queste spetta la raccolta, l'aggiornamento e la trasmissione del dato da pubblicare, nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovverosia tramite la appropriata adozione delle misure di minimizzazione, limitando l'acquisizione e/o l'esposizione dei dati personali a quelli strettamente indispensabili, di anonimizzazione, oscurando o omettendo i dati personali oppure, ove occorra, di pseudonomizzazione.

Ai fini dell'efficace ed agevole funzionamento del sistema di comunicazione, le singole strutture dirigenziali provvederanno a comunicare al R.P.C.T. e all'Ufficio AC.T.P. un referente per la trasparenza, da individuare preferibilmente nei medesimi referenti per l'anti-corruzione.

Riguardo alla tempistica dell'aggiornamento, non avendo il legislatore specificato un termine certo per l'adempimento degli obblighi, esigendo soltanto che questo debba essere adempiuto con tempestività, al fine di rendere il dato immediatamente fruibile, laddove non sia presente una indicazione temporale più specifica, dettata dalle stesse norme di legge, si reputa ragionevole ed opportuno, in prima applicazione, che l'aggiornamento del dato e la sua pubblicazione debbano avvenire entro il termine di giorni 30 dal momento in cui si abbia diponibilità del dato o documento.

Pertanto, nell'allegato C2 "Quadro degli obblighi di pubblicazione", nella colonna "aggiornamento", viene messa in evidenza soltanto la diversa cadenza temporale cui sono soggetti singoli obblighi di pubblicità, alla cui consultazione dunque si rinvia, fermo restando, negli altri casi, il termine suindicato, in via generale, di 30 giorni.

2.3.4.2. Accesso civico.

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

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

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

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

Relativamente all'accesso c.d. generalizzato, il diritto all'ostensione può essere consentito con il solo limite di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (nello specifico: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati; svolgimento di attività ispettive) o privati (nello specifico: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), oltre le esclusioni determinate dai casi di segreto di Stato e divieto di accesso e divulgazione o dai casi di limitazione dell'accesso previsti in base all'art. 24 della legge n. 241/1990.

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

In "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti_Accesso civico", sono reperibili le informazioni essenziali sulle diverse tipologie di accesso esercitabili e sulle modalità di presentazione delle istanze con la modulistica utilizzabile; è, inoltre, pubblicato il "Registro degli Accessi", ossia l'elenco delle richieste di accesso con

indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti, esclusi mediante oscuramento eventuali dati e riferimenti personali. L'ufficio di supporto al R.P.C.T. monitora l'aggiornamento semestrale del Registro, redatto sulla base delle informazioni fornite dalla/e struttura/e competente/i Strutture competenti.

2.3.5. Monitoraggio

2.3.5.1. Monitoraggio e controlli.

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione, da ultimo con il documento di Orientamento per la pianificazione della anti-corruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022, l'attività di monitoraggio assume particolare rilievo, ai fini della corretta azione amministrativa e della verifica della idoneità delle misure di trattamento del rischio programmate.

L'attuazione delle misure contenute nella presente Sotto-Sezione coinvolge tutti i soggetti istituzionali dell'Amministrazione del Consiglio regionale in ragione dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza assicura, secondo le indicazioni del PNA 2022, il coordinamento dell'intero sistema di gestione del rischio e monitora la corretta applicazione delle misure di prevenzione, verificando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione e dei relativi indicatori ed avvalendosi, a tal fine, dei seguenti soggetti:

Referenti. Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPCT per ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio corruttivo e di "mala gestio". A tal fine, trasmettono all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT le eventuali segnalazioni in ordine alla mancata attuazione delle misure di prevenzione previste nelle rispettive strutture dirigenziali, potendo evidenziare necessità correttive ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive.

Dirigenti. Assicurano, nell'ambito delle loro competenze, la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta e adottano misure correttive per evitare situazioni di "mala gestio" da comunicare all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza; trasmettono all'Ufficio anticorruzione e trasparenza e al RPCT, entro l'anno, la comunicazione attestante gli eventuali scostamenti del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo e le azioni intraprese per evitare situazioni di "mala gestio".

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale la pianificazione per la prevenzione della corruzione risponde, tra l'altro, all'esigenza di "monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione", i Dirigenti inviano al RPCT la segnalazione della eventuale sussistenza di rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Personale dipendente. Il personale è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione programmate nell'ambito della presente Sotto-Sezione e delle prescrizioni deontologiche contenute nel Codice di comportamento, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; segnala tempestivamente al dirigente della struttura ove risulta incardinato le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed eventuali situazioni di "mala gestio". La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi formativi e di aggiornamento in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, nonché ai lavori aventi natura informativa e/o formativa della Giornata della Trasparenza che si svolge con cadenza annuale nel Consiglio regionale della Campania.

Settore Risorse umane. Trasmette annualmente all' Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al RPCT i dati concernenti gli interventi formativi obbligatori in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione

del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione, dei soggetti che hanno svolto la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica, inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.

Organismo indipendente di valutazione. Collabora con il RPCT nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nel PIAO e nella generale programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione, formulando in rapporto a questi osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della performance; esprime parere obbligatorio sulla proposta di approvazione ovvero di modifica del Codice di comportamento del personale dipendente, per il successivo esame ed approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Il sistema di monitoraggio sull'andamento dell'attuazione delle misure di anti-corruzione e trasparenza è integrato con la implementazione delle seguenti misure di controllo:

a) Verifica del rispetto dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Il Settore Risorse umane è tenuto a trasmettere all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e al RPCT l'elenco dei dirigenti e funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell' articolo in questione. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, se ricorrono i presupposti, la loro eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

In merito al comma 1, lettera c) dello stesso articolo, nel provvedimento di nomina dei componenti delle Commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e delle dichiarazioni per l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi.

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-bis, comma 1, lettera c), che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e al R.P.C.T. ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato. A fronte delle dichiarazioni sostitutive di

certificazione così raccolte, il R.P.C.T., avvalendosi della struttura di supporto, effettuerà controlli a campione nel rispetto delle modalità indicate dall'A.N.AC.

Con riferimento alla programmazione delle attività di monitoraggio da effettuare in corso d'anno, da parte in specie della struttura di supporto al r.p.c.t., saranno attuate le seguenti misure:

- monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione;
- verifica periodica dell'aggiornamento, della completezza e correttezza dei dati pubblicati, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento;
- controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- richiesta di report semestrali agli uffici ad alto rischio corruttivo;
- monitoraggio obbligatorio relativo all'aggiornamento delle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" entro il 31 ottobre 2023, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 201/2022;
- trasmissione all'Autorità Nazionale Anti-Corruzione delle griglie di valutazione redatte dall'OIV a seguito di verifica della Sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 maggio e entro il 10 novembre di ogni anno, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 201/2022;
- relazioni semestrali del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ai fini della verifica dell'attuazione della pianificazione (Sotto-Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza") e, quindi, della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi, eventualmente necessari, da adottare con i successivi aggiornamenti annuali.

La relazione annuale è altresì pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione al RPCT di eventuale comunicazione per necessità correttive della pianificazione.	Referenti anticorruzione, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro ottobre 2024
Eventuale comunicazione del mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Dirigenti, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro ottobre 2024
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012 e ss.mm.	Dirigenti, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro novembre 2024
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia di personale ed incarichi	Settore Risorse umane, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, RPCT	entro luglio 2024
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia contabile	Struttura competente in materia di contabilità e ragioneria analitica	entro il mese di ottobre 2024
Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	Settore Risorse umane	entro ottobre 2024
Report semestrale relativo alle attività di monitoraggio.	R.P.C.T.	entro luglio 2024 e gennaio 2025
Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	Organismo indipendente di valutazione	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza
Controlli a campione.	Ufficio di supporto al R.P.C.T., in collaborazione con la struttura dirigenziale che ha adottato il provvedimento	cadenza semestrale
Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive raccolte in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi e trasmissione degli esiti al RPCT.	Servizio competente in materia di Nomine e Settore Risorse umane, competente in materia di incarichi dirigenziali.	periodicità semestrale del monitoraggio da parte degli uffici competenti: per le nomine a decorrere dalla

		data di conferimento; per gli incarichi dirigenziali entro il mese di ottobre 2024
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.	RPCT, tutti i Settori e i Servizi della struttura organizzativa del Consiglio, Dirigenti e funzionari che risultano assegnati alle funzioni di cui alla normativa indicata	entro il mese di aprile 2024 ovvero al verificarsi degli specifici presupposti

2.3.5.2. Vigilanza e controllo del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

Nell'ambito della collaborazione con l'O.I.V., il R.P.C.T. segnala le eventuali criticità dell'Organizzazione consiliare.

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

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione

effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al R.P.C.T. che, valutate le circostanze, adotta le determinazioni necessarie.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Segnalazione di violazioni per l'avvio del procedimento disciplinare.	R.P.C.T.	al momento della rilevazione
Comunicazione al R.P.C.T. dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento d'ufficio di personale.	Dirigenti	all'atto dell'adozione
Osservazioni in ordine a provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento d'ufficio di personale.	R.P.C.T.	entro 10 gg. dalla comunicazione
Segnalazione al R.P.C.T. di provvedimenti organizzativi discriminatori.	Soggetto destinatario del provvedimento	al verificarsi dell'evento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati: estratto della relativa sezione del P.I.A.O. <i>Con evidenza del nominativo, curriculum, recapiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).</i>	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT Ufficio ATP
	Atti generali	art. 12, c. 1-2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con relativo collegamento al portale "Normattiva" e alla raccolta della Normativa regionale.		Segreteria generale Ufficio ATP
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici adottati dagli organi apicali dell'Ente.		
		art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 17, c. 1-2, d.p.r. n. 62/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di condotta dell'Ente.		Settore Risorse umane
Oneri informativi per cittadini ed imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario degli obblighi amministrativi	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organo di indirizzo politico / Ufficio di Presidenza	Presidente e componenti dell'Ufficio di Presidenza, con l'indicazione delle competenze.		Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza
		art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. n.33/2013 art. 2,3,4, l. n.441/1982	Titolari di incarichi politici / Consiglieri regionali <i>(elenco nominativo, secondo la ripartizione per legislatura)</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	entro 3 mesi dalla elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione o scadenza della carica	Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Organizzazione		L.r. n. 9/2010, art. 1, lett. a) Anagrafe degli eletti		Per ciascun eletto: - nome cognome, luogo, data di nascita, - incarichi elettivi ricoperti nel tempo, - ruolo svolto in Consiglio regionale, - gettoni di presenza percepiti, a qualsiasi titolo, dalla Regione, - dichiarazione dei redditi derivanti dalle attività istituzionali, relativi all'anno precedente l'assunzione dell'incarico, agli anni in cui ricopre l'incarico ed all'anno successivo, - dichiarazione, da pubblicare annualmente ed all'inizio e alla fine del mandato riguardante i dati di reddito e di patrimonio, - atti presentati, con relativo iter fino alla loro approvazione, - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio e delle commissioni ed i voti espressi sui singoli provvedimenti, - spese per viaggi, telefonia e dotazione informatica.		
	Rendiconti dei Gruppi consiliari	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti dei Gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei Gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun Gruppo, con indicazione del titolo di trasferimneto e dell'impiego delle risorse utilizzate.		Segreteria generale
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati <i>(da parte di titolari di incarichi politici)</i>	art. 47, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art.14 o dei dati di cui all'art.4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio ATP
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/settori/servizi, relative competenze, dirigenti responsabili.		Segreteria generale Ufficio ATP
		art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Organigramma dell'Ente, in forma grafica ed interattiva in modo che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici con la rispettiva indicazione del/i numero/i telefono, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate per determinate tipologie di comunicazioni.			
Consulenti e collaboratori	Incarichi di collaborazione o consulenza presso l'Ente	art. 15, c.1, d.lgs. n.33/2013 art. 55, c.14, d.lgs.		Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Elenco degli incarichi esterni attribuiti, indicando: - ufficio proponente; - assegnatario; - tipologia dell'incarico; - emolumento; data di conferimento e scadenza; - dichiarazione dell'esistenza di rapporti di consulenza con società controllate o partecipate; - attestazione di eventuali condizioni di incompatibilità. Collegamento alla Banca Dati www.consulentipubblici.dfp.gov.it	entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni	struttura dirigenziale interessata che conferisce l'incarico

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Consulenti e collaboratori	Contratti di collaborazione presso i Gruppi consiliari	n.165/2001 L.r. n.9/2010, art. 1, lett. b), n.2		<p>Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Elenco degli incarichi esterni attribuiti, indicando: - ufficio proponente; - assegnatario; - tipologia dell'incarico; - emolumento; data di conferimento e scadenza; - dichiarazione dell'esistenza di rapporti di consulenza con società controllate o partecipate; - attestazione di eventuali condizioni di incompatibilità.</p> <p>Collegamento alla Banca Dati www.consulentipubblici.dfp.gov.it</p>	conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione	Servizio Gestione degli UDC, Assistenza ai Gruppi consiliari, Status dei Consiglieri
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<p>Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione:</p> <p>a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso):</p> <p>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»;</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo;</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	
		art. 14, c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali <i>(inclusi i titolari di posizioni organizzative cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001)</i>	art. 14, c.1, lett. a,b,c,d,e,f), c.1-bis e c.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013.	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane	
		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 dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)		
		art. 14, c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013.		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell' anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.		Settore Risorse umane

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati <i>(da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali)</i>	art. 47, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art.14, co.1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art.14 o dei dati di cui all'art.4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio ATP
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti secondo il modello uniforme adottato.		Settore Risorse umane
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Risorse umane
		art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi al 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	Servizio Gestione degli UDC, Assistenza ai Gruppi consiliari, Status dei Consiglieri
		art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore Risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<i>Elenco-tabella, formato digitale aperto.</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		Settore Risorse umane
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Area Funzioni locali).		Settore Risorse umane
	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.		Settore Risorse umane
art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 55, c. 3-4, d.lgs. n. 165/2001		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al M.E.F. secondo il modello di rilevazione predisposto entro il 31/5 di ogni anno.	Annuale	Settore Risorse umane	
Organismo Interno di Valutazione	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>Elenco dei componenti</i>	Atto di nomina, nominativi, curriculum, compensi (cf. delibera C.i.Vi.T. n. 13/2013).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.	

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Bandi di concorso		art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione e, per ciascuna procedura, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.		Settore Risorse umane
Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione corrente ed aggiornamenti.		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Edizioni annuali del Piano della Performance, di cui all'art. 10, d.lgs. n. 150/2009, e suoi allegati: estratto della relativa sezione del P.I.A.O.		
	Relazione sulla Performance			Edizioni annuali della Relazione di cui all'art. 10, d.lgs. n. 150/2009.		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, co. 1, d.lgs. n. 33/2013		In forma tabellare, rappresentazione dell' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti.		
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		In forma tabellare: 1) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione, in forma aggregata, dei premi e degli incentivi, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato; 3) grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>l.r. n.9/2010, art. 1, lett. b), n.2.</i> <i>Per ogni società controllata o ente strumentale:</i> <i>ragione sociale,</i> <i>dati essenziali di bilancio,</i> <i>nominativi dei consiglieri di amministrazione e loro emolumenti,</i> <i>elenco degli incarichi esterni.</i>	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Enti di diritto privato in controllo pubblico regionale	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36.		struttura dirigenziale interessata che cura l'istruttoria del procedimento
	Disposizioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. n. 445/2000.		Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (delibere e decreti) adottati dall'organo di indirizzo politico.	Semestrale	Servizio Ufficio di Presidenza, Affari legali
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (determinazioni) adottati dai dirigenti.	Semestrale	struttura dirigenziale interessata che emana l'atto
Contratti pubblici	Informazioni sulle singole procedure	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 28, d.lgs. n. 36/2023		Collegamento alla Banca-Dati Nazionale dei Contratti pubblici presso A.N.AC.		struttura dirigenziale interessata che esegue l'affidamento/ Ufficio Gare
	Atti relativi alla singola procedura	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 28, c. 2, d.lgs. n. 36/2023		In riferimento alla singola procedura: - composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti; - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		
	Criteri e modalità	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 27, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. n. 33/2013	<i>in formato tabellare aperto</i> <i>(è vietata la diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, art. 26, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	struttura dirigenziale interessata che gestisce la concessione
		art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	
Bilanci	Bilancio di previsione	art. 29, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Documento ed allegati del bilancio preventivo approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).	entro 30 giorni dall' approvazione	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Rendiconto della gestione			Documento ed allegati del rendiconto approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013		Piano di cui all'art. 19 d.lgs. n. 91/2011, con le integrazioni (risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti) e gli aggiornamenti (specificazione di nuovi obiettivi e indicatori ovvero aggiornamento dei valori obiettivo e soppressione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione) di cui all' art. 22 del medesimo decreto.		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Elenco delle proprietà immobiliari e loro destinazione d'uso.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Canoni di locazione o affitto	l.r. n. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 1		Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo indipendente di valutazione (OIV)	art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Componenti	<i>Collegamento interno alla sezione "Personale - Organismo interno di valutazione".</i>		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
			Atti dell' OIV	Atti adottati dall' OIV, ordinati per annualità (in particolare: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; documento di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni).		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione, ordinate per annualità.		Segreteria generale Ufficio ATP
	Corte dei conti	art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell' Amministrazione e dei suoi uffici.		Segreteria generale Ufficio ATP

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione
Servizi erogati	Carta dei servizi	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		Segreteria generale Ufficio Controllo di Gestione
	Class action	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione, al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.		Servizio Ufficio di Presidenza, Affari legali
		art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio.		
		art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.		
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Dati, in formato tabellare, relativi alla contabilizzazione dei costi, con evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale, dei servizi erogati agli utenti, finali ed intermedi, nonché relativi al monitoraggio del loro andamento nel tempo.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013)	Segreteria generale Ufficio Controllo di Gestione
	Liste di attesa	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		<i>Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)</i>		
Servizi in rete	art. 7, c. 3, d.lgs. n. 82/2005		<i>Nota: Informazioni non presenti, non essendo attivi servizi digitali gestiti dall'Amministrazione del Consiglio regionale.</i>			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.		Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	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, con cadenza annuale e trimestrale, in formato tabella re aperto, secondo lo schema-tipo di cui al d.P.C.M. 22/9/2014).	Annuale entro il 31 gen. / Trimestrale entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, con cadenza annuale e trimestrale.	Annuale/ Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. n. 33/2013		Dati ed informazioni necessari per la effettuazione dei pagamenti, in favore dell'Amministrazione, mediante modalità informatiche, secondo l'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 (gli stessi dati o informazioni sono specificate nelle richieste di pagamento).		Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 37, d.lgs. n. 36/2023		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (schema-tipo non disponibile). Collegamento alla Banca-Dati delle Amministrazioni Pubbliche (https://openbdap.rgs.mef.gov.it/IT/Analizza#OperePubbliche).		

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	tempistica/ scadenza	aggiornamento del dato/ documento/ informazione	
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, d.lgs. n. 33/2013		Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)			
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 195/2005		Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it (collegamento)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e RPCT	Collegamento interno alla sezione "Disposizioni generali - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza".		RPCT Ufficio ATP	
		art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, edizione corrente e precedenti.	Annuale entro il 15 dicembre		
		art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento	Pubblicazione dei provvedimenti, generali e speciali, riguardanti l'Amministrazione, adottati dall'A.N.AC. nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo in materia di anti-corruzione e trasparenza, nonché degli atti di adeguamento adottati dall'Amministrazione inconseguenza dei primi.			
		art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.			
	Accesso civico	art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico <u>semplice</u> (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame. Collegamento alla normativa di riferimento.	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame. Collegamento alla normativa di riferimento.	Semestrale	Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
		art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico <u>generalizzato</u> (concernente dati e documenti ulteriori)				
		delibera A.N.AC. n.1309/2016 Linee-guida sull'Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti con indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.			
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, c.1-bis, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche-dati in possesso dell'Amministrazione, da pubblicare anche tramite collegamento al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche-dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo , gestiti da AGID.	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Annuale entro il 31 marzo	Segreteria generale Ufficio Transizione digitale
			Regolamenti				
		art. 9, c.7, d.l. n.179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del Tele-lavoro, in cui sono individuate le modalità di realizzazione e le eventuali attività escluse. Collegamento esterno alla piattaforma gestita presso Ag.I.D.			
Dati ulteriori	art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(eventuale)	Dati, informazioni e documenti ulteriori, non soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, i quali non siano riconducibili alle altre Sotto-Sezioni.				