

Consiglio Regionale della Campania

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e Integrità 2014 – 2016

TITOLO I

Premessa

Il Consiglio Regionale della Campania svolge la sua attività nell'osservanza dei principi di centralità della persona, uguaglianza e imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza e della semplificazione dell'azione amministrativa, della formazione continua, della comunicazione, della legalità e dell'integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Il sistema di garanzie introdotto dal Programma della trasparenza, inserito nel presente documento, fonda sul ruolo attivo del cittadino e implica un rapporto equo e costante tra Amministrazione e cittadini.

La partecipazione attiva dei cittadini e il coinvolgimento dei portatori d'interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione e al controllo dell'attività della pubblica amministrazione. L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi e il monitoraggio costante dei fattori di non qualità percepiti dai cittadini attraverso il percorso dei reclami e della metodologia della *customer satisfaction* oltre a quella dell'*audit civico*, costituiscono le azioni concretamente messe in campo dall'ente, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire anche la effettività delle misure preventive del Piano.

Programma della trasparenza

L'Ente individua ogni tre anni un dirigente per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantendo l'adozione di atti che evidenziano le responsabilità per ogni procedimento prodotto.

L'art. 46 del D.lgs 33/2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del Piano, sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel Piano della Performance in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

È esclusa la responsabilità per l'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1, dell'art. 46, se "dipeso da causa a lui non imputabile".

Il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, è coordinato con il Piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica e osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

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

amministrativa, poiché consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, di conseguenza, delinea la responsabilità dei funzionari assegnatari dell'atto;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, di conseguenza, la presenza di eventuali "blocchi" o anomalie nell'iter procedimentale;
- la conoscenza del modo in cui le risorse sono impiegate e, di conseguenza, se il loro utilizzo è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei consiglieri e dei dirigenti e, di conseguenza, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La trasparenza dell'attività amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, è assicurata dall'Amministrazione mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, sono efficaci dalla data della sua entrata in vigore.

Il D.lgs 33/2013 contiene indicazioni di fonte primaria circa le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, nonché le indicazioni circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività; pertanto le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive.

Gli adempimenti di trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A) del D.Lgs 33/2013, e quelle indicate nella delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad integrazione delle precedenti delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012.

Il processo di elaborazione e attuazione del Programma resta sostanzialmente lo stesso e continuerà pertanto ad articolarsi secondo le fasi, le attività e i soggetti competenti indicati nella delibera n. 2/2012.

Per le procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione n. 26/2013, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012. Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs 163/2006", e tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza, tra cui quelle contenute nell'art. 4, commi 7 e 8 della Legge 15/2009.

Obblighi ulteriori di trasparenza del Piano

Il Piano individua ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli prescritti dalle disposizioni di legge vigenti per il pieno controllo da parte degli utenti sulle attività:

- a) nella pubblicazione sul sito web delle attività di formazione del personale svolte ai sensi del presente Piano, da effettuarsi entro il 15 dicembre di ciascun anno, a cura del Unità Dirigenziale Gestione del Personale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- b) nella pubblicazione sul sito delle attività svolte per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, da effettuarsi entro il 15 dicembre di ogni anno, a cura del Responsabile di ciascuna Unità Dirigenziale;
- c) nella pubblicazione delle attività di monitoraggio sui 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, da portarsi a termine entro il 15 dicembre di ogni anno, a cura del Responsabile dell'Unità Dirigenziale interessata.

Tracciabilità dei procedimenti

Le deliberazioni e le determinazioni che sono gli strumenti ordinari attraverso cui si indirizza e si esplica l'azione amministrativa, presentano elevati livelli di complessità e sono sottoposti al presidio delle discipline normative e regolamentari che consentono di governare, per i provvedimenti a rilevanza economica, l'uso delle risorse disponibili in bilancio.

Premesso che allo stato l'Amministrazione non è dotata di un Regolamento sulle procedure amministrative, i Dirigenti sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti rimessi alla propria competenza, mediante:

- a) la dematerializzazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartaceo, ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori, delle altre Amministrazioni, rilevando le eventuali criticità che dovessero insorgere e le inefficienze che dovessero palesarsi;
- b) la semplificazione dei flussi documentali;
- c) la standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutte le strutture operative delle Unità dirigenziali;
- d) la trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo da assicurare la tracciabilità dell'apporto specifico dei singoli operatori responsabili nelle varie fasi,

Compiti del Responsabile della Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della trasparenza:

- provvede all'aggiornamento del Programma, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Accesso civico

Il D.Lgs 33/2013 disciplina, all'art. 5, il diritto di "accesso civico", ossia il diritto di qualsiasi cittadino di poter conoscere i documenti delle PA, di cui la pubblicazione sia obbligatoria.

Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e, a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e preferibilmente nei casi in cui vi sia un unico dirigente cui sono attribuite, come nel caso in specie, le funzioni di Responsabile della Trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del citato decreto, possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa

rimanere in capo al responsabile stesso.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs 33/2013 sono obbligatorie.

Nei casi in cui l'Amministrazione abbia omissso la pubblicazione di atti, sorge in capo al cittadino, il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati secondo quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

Entro 30 giorni dalla richiesta, l'Amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990. Sul sito istituzionale deve essere pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in conformità a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della Legge 241/1990. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.lgs 104/2010. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.lgs 33/2013, ossia:

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all' O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013

La legge 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e, da ultimo, con il D.lgs 33/2013, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato come essa debba essere finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo, rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato.

In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatori e al fine di garantire che l'organizzazione dell'ente sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per ciascun procedimento, processo o prodotto realizzato e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, deve essere coordinato con il Piano di prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ha l'obbligo di prevedere al suo interno l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti secondo quanto previsto dall'allegato A) del D.Lgs 33/2013. Relativamente ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, si rimanda alle indicazioni previste nel Documento tecnico, di cui all'Allegato 2 della delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile

accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di quest'organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono quelli minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, se si ritiene siano utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti d'interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Responsabile della pubblicazione

Il Responsabile della pubblicazione è una figura prevista dalla Direttiva n.8 del 26 novembre 2009 e dalle successive Linee guida per la tenuta dei siti web della Pubblica Amministrazione. Egli è tenuto a garantire e verificare che gli atti soggetti ad obbligo di pubblicizzazione previsti in materia di trasparenza e anticorruzione, trasmessi dai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, siano resi pubblici tramite il sito istituzionale, in uno dei formati definiti dall'Anac (ex Civit).

Il responsabile della pubblicazione è tenuto alla verifica che gli atti indicati dalle norme e prodotti dall'amministrazione, siano interamente pubblicati, salvo i casi nei quali non siano previsti sistemi alternativi, integrativi o sostitutivi.

L'amministrazione deve garantire che le figure di Responsabile della conservazione digitale, quello della sicurezza informatica e il Responsabile dell'open data, previsti dal Codice di Amministrazione Digitale, dal Garante della Privacy e dall'Agenzia per l'Italia Digitale, possano svolgere le funzioni ad essi preposte nell'ambito di specifiche procedure, tali da garantire al Responsabile della Pubblicazione il totale controllo sulla congruità, inviolabilità, completezza e conservazione degli atti pubblicati.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anno 2014-2016

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità e il Piano triennale della prevenzione della corruzione per gli anni 2014 -2016, si applicano al nuovo ordinamento degli uffici approvato nel corso del 2013, che di seguito si riporta:

Organi di governo:

Il Presidente e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e definiscono indirizzi, obiettivi e programmi generali per l'attività delle strutture consiliari, nel rispetto del principio di separazione tra attività d'indirizzo politico e di gestione

amministrativa, di cui all'articolo 4 del D.Lgs 165/2001.

Struttura organizzativa:

E' costituita da:

- a) due strutture apicali equiordinate del Dipartimento della Segreteria Generale Amministrativa e del Dipartimento della Segreteria Legislativa;
- b) Direzioni Generali in numero di quattro(due per Dipartimento), due delle quali (una per Dipartimento), diretta dallo stesso Capo Dipartimento;
- c) Unità Dirigenziali di secondo livello, in numero non superiore a quindici, tutte economicamente equiparate.

In concreto, sono istituite quattro Direzioni Generali:

- a) Assemblea – Commissioni;
- b) Presidenza e Studi legislativi e legali;
- c) Amministrazione e Personale;
- d) Bilancio, ragioneria e status dei consiglieri.

- a) Le Direzioni Generali, di cui alle lettere a) e b) fanno parte del Dipartimento della Segreteria Legislativa, quelle di cui alle lettere c) e d), fanno parte del Dipartimento della Segreteria Generale Amministrativa. Le Direzioni Generali di cui alle lettere a) e c) sono dirette dai rispettivi Capi Dipartimento.

Nell'ambito delle Direzioni Generali sono istituite Unità Dirigenziali, quali articolazioni organizzative caratterizzate dall'omogeneità dei prodotti e dei servizi erogati, o dei processi gestiti, o delle competenze specialistiche richieste.

In considerazione di quanto sopra esposto, si rappresenta, nello schema seguente, l'organigramma degli uffici:

CRC
Consiglio Regionale
della Campania

Commissioni permanenti
Commissioni speciali
Commissioni d'indagine

**DIPARTIMENTO
SEGRETERIA
LEGISLATIVA**

**DIPARTIMENTO
SEGRETERIA
GENERALE
AMMINISTRATIVA**

**DIREZIONE
GENERALE
ASSEMBLEA E
COMMISSIONI**

**DIREZIONE
GENERALE
PRESIDENZA E
STUDI
LEGISLATIVI E
LEGALI**

**DIREZIONE
GENERALE
AMMINISTRAZION
E E PERSONALE**

**DIREZIONE
GENERALE
BILANCIO,
RAGIONERIA E
STATUS DEI
CONSIGLIERI**

- U.D. **Assemblea, ufficio del Regol.to e decisioni ammi.ve**
- U. D. **Organi consiliari e Resoconti**
- U. D. **Assistenza Legislativa Affari Istituzionali**
- U. D. **Assistenza legislativa Bilancio e finanze**
- U. D. **Assistenza legislativa Sanità, Istruzione e cultura**
- U. D. **Assistenza legislativa Attività produttive**
- U. D. **Assistenza legislativa Urbanistica e ambiente**
- U. D. **Prevenzione della corruzione e dell'illegalità, trasparenza e assistenza e sup. amm. OIV**

- U. D. **Affari legali, Ufficio di Presidenza e Sroi**
- U. D. **Cerimoniale, Rapp. organismi istit., interregi, comuni internaz suppli organi garan e contr.**
- U. D. **Studi Legislativi e Documentazione**
- U. D. **Programmi, contratti e gestione di beni e servizi**
- U.D. **Gestione del Personale**
- U.D. **Salute e sicur, vivibi. decoro sul luogo di lavoro e assistenza Co.Re.Com.**
- U.D. **Bilancio, Rag.a Generale, Status dei Consiglieri e dei Gruppi Consiliari**

Collegamento con il *ciclo della performance*

Il presente Piano individua per ciascuna misura da adottare, il responsabile del processo. L'efficacia del Piano dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione ed è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Il Piano è quindi strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse e stabilisce i doveri collegamenti con il ciclo della performance.

L'Amministrazione, a tal fine, procede alla costruzione di un ciclo della performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Il contenuto del Piano è coordinato con i seguenti strumenti di controllo interni individuati dal D.Lgs 150/2009:

- la Relazione sulla performance (art. 10 del decreto);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del decreto).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione richiede che l'Amministrazione proceda all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della Legge 190/2012, nella programmazione strategico-operativa, definita nel Piano della performance.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione, individuati nel Programma, l'Amministrazione dà specificamente conto nell'ambito della Relazione sulla performance nella verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi dalla Relazione sulla performance, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tiene conto al fine di:

- individuare le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- prevedere i correttivi, sia in relazione alle misure obbligatorie che a quelle ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono, ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, D.Lgs 165/2001 e con i Referenti del Responsabile della corruzione individuati come prescrive il presente piano;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare e migliorare il Piano.

In ossequio all'art. 10 del D.Lgs 33/2013 che individua i principali contenuti del Programma, è necessario garantire una integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che l'esplicita previsione nel Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Si richiama, al riguardo, quanto la Civit ha previsto nella delibera n. 6/2013, par.3.1., lett b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il Programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura della legalità definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3.

Il Consiglio Regionale della Campania provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nel D.Lgs 33/2013, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria

organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di *open government*, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

Contenuti del Programma

Il programma triennale per la trasparenza è strutturato nelle seguenti parti:

- Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet;
- Accessibilità alle informazioni;
- Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016;
- Collegamenti con il Piano della Performance , con il Piano di prevenzione della corruzione e con il Codice di comportamento;
- Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata e protocollo elettronico;
- Strutture competenti e Responsabile del Procedimento e Referenti del Piano di prevenzione della corruzione;
- Processo di coinvolgimento degli stakeholders;
- Organizzazione delle Giornate della trasparenza,

i cui contenuti sono indicati nella tabella che segue:

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
D.lgs 33 art10 c8 let a,	Programma per la Trasparenza e integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale
D.lgs 150/09 art14 c4	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
D.lgs 33 art12 c1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo
D.lgs 33 art12 c2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo
D.lgs 165/01 art 55,c.2 D.lgs 33/13 art12, c.1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

D.lgs 33/13 art12, c.1bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo
Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art13c1 l a	Organi di indirizzo politico-amministrativo da pubblicare in tabelle	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l a		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l b		Curricula	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l c.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l d		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l e		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art14 c1 l f e art 47 c1, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Annuale
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Annuale

		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi € 5.000.	Tempestivo
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso.	Annuale
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale
D.lgs 33/13 art47 c1	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
D.lgs 33/13 art28 c1	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, evidenziando le risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, l'indicazione del titolo di trasferimento e l'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art13 c1 lb	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo
D.lgs 33/13 art 13, c. 1 lett b e c	Organigramma a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione, in forma semplificata, dell'organigramma dell'amministrazione	Tempestivo
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo

D.lgs 33/13 art13 c1 ld	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
D.lgs 33/13 art.15, c.2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:	
D.lgs 33/13 art10 c8 l d / art15, c. 1, lett. b		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c1, l d		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c1 l c		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
Dlgs 33/13 art 15 c.2 Dlgs.165/01art.53, c. 14		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
Dlgs. 165/01art.53,c 14		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c1 lett.a	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c2		Estremi degli atti di conferimento d'incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:	
D.lgs 33/13 art10 c8 lett. d /art 15 c1 lett. b		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo

D.lgs 33/13 art 15 c1 l.d		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
D.lgs 33/13 art 15 c1 l c		3) dati concernenti lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
D.lgs 39/13 art 20 c.3		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
D.lgs 39/13 art 20 c.3		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
D.lgs 33/13 art15 c1 lett. a	Dirigenti da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c2		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:	
D.lgs 33/13 art10 c 8 lett. d e art 15 c. 1, l. b		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c1 d		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
D.lgs 33/13 art15 c1 l c		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
D.lgs 33/13 art20 c3		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale

D.lgs 33/13 art15 c5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo
D.lgs 165/2001 art 19 c 1 bis	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
D.lgs 33/13 art10 c8 l d	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art16 c 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
D.lgs 33/13 art16 c2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
D.lgs 33/13 art17 c1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
D.lgs 33/13 art17 c2	Costo del personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale
D.lgs 33/13 art16 c3	Tassi di assenza da pubblicare in tabelle	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
D.lgs 33/13 art18 D.lgs.165/01art.53,c.14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo

D.lgs 33/13 art21 c1 Dlgs165/01art. 47, c.8	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
D.lgs 33/13 art21 c2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo
D.lgs 33/13 art21 c2 Dlgs. 150/09art55,c.4	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al M. E. F.	Annuale
D.lgs 33/13 art10 c8 l c	OIV da pubblicare in tabelle	Nominativi – Curricula - Compensi	Tempestivo
Par. 14.2, delib. Civit n. 12/2013			Tempestivo
D.lgs 33/13 art19 c1	Bandi di concorso da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo
D.lgs 33/13 art19 c2	Elenco bandi espletati da pubblicare in tabell	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo
D.lgs 33/13 art23 c1,2 L.190/12 art1, c16, l d	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti:	
		1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
Par. 1, delib. Civit n. 104/2010	Sistema di misur. e valut, Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
D.lgs 33/13 art10 c8 lett. b	Piano della Performance/P. E.G.	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012	Doc OIV validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

D.lgs 33/13 art 20 c1	Ammontare dei premi da pubblicare in tabelle	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art20 c2	Dati relativi ai premi da pubblicare in tabelle	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo
Dlgs 33/13 art20 c3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo
Dlgs 33/13 art22 c1 l a	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici finanziati dall'amministrazione	Annuale
		Per ciascuno degli enti:	
D.lgs 33/13 art22 c2		1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo,	Annuale
Dlgs 39/2013 art.20, c.3		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo
Dlgs 39/2013 art.20, c.3		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
Dlgs. 33/13art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale
D.lgs 33/13art 24, c1/ art.35 .1 lett. a, b, c, e, f, g, h, i, l, m, n		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti

		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria, 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, 9) link di accesso al servizio <i>on line</i> , ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 12) risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.	Tempestivo
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
D.lgs 33/13 art35 c1, 1 d		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione da pubblicare in tabelle	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
D.lgs 33/13 art23 L.190/12 art. 1,c. 15/ 16		1) contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo

L.190/12 art. 1, c. 29		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
D.lgs 33/13 art24 c2, L.190/12 art. 1, c. 28,	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo
D.lgs 33/13 art. 35 c.3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati per l'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
	Modalità svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art23 c1	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti e dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
D.lgs 33/13 art23 c2		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale
D.lgs 33/13 art25 c1 la	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo
D.lgs 33/13 art25 c1 lb	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo
D.lgs 33/13 art37 c1 Dlgs 63/20 art 63, 66	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	d.lgs. n. 163/2006
D.lgs 33/13 art37 c2	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	d.lgs. n. 163/2006

D.lgs 33/13 art37 c1 Artt. 66, 122, 124, 206 d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	d.lgs. n. 163/2006
D.lgs 33/13 art37 c1 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	d.lgs. n. 163/2006
D.lgs 33/13 art37 c1 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	d.lgs. n. 163/2006
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c.32, Lg. n. 190/2012"	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
Art 1, c 32, Lg190/12 Art 3 Del AVCP 26/13		Struttura proponente	Tempestivo
Art 1, c 32, Lg190/12 Art 3 Del AVCP 26/13		Oggetto del bando	Tempestivo
Art 3 Del AVCP 26/13		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
Art 1, c 32, Lg190/12 Art 3 Del AVCP 26/13		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Art 1, c 32, Lg190/12 Art 3 Del AVCP 26/13		Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura - Importo delle somme liquidate	Tempestivo
Art 1, c 32, Lg190/12 Art 3 Del AVCP 26/13		Tabelle riassuntive scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Annuale

D.lgs 33/13 art26 c1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
D.lgs 33/13 art26 c2	Atti di concessione da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
		Per ciascun atto:	
D.lgs 33/13 art27 c1 lett. a, b, c, d, e, f,		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo
D.lgs 33/13 art27 c2		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
D.lgs 33/13 art29 c1 Art1 c15 Lg. n190/12 Art 32 c2 Lg n 69 /09 Art5 c1 dpcm 26/4/11	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
D.lgs 33/13 art29 c1 Art 1 c15 Lg 190/12 Art 32 c 2 Lg 69/09 Art 5 c1 dp.m 26/4/11	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo
D.lgs 33/13 art29 c2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio.	Tempestivo

D.lgs 33/13 art30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
D.lgs 33/13 art31	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo
D.lgs 33/13 art32 c1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
D.lgs 33/13 art30 c2 lett. a e art10 c5, - Art1 c15 Lg 190/12	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale
D.lgs 33/13 art32 c2 lett. b	Tempi erogazione dei servizi da pubblicare in tabelle	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale
D.lgs 33/13 art33	Indicat di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale
D.lgs 33/13 art36 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Specificazione dei codici IBAN identificativi del conto di pagamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale.	Tempestivo
	P.T.P.C.	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
D.lgs 33/13 art43 c1 Del. Civit 105/10 2/12	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Art 1 c. 14 Lg. 190/20	Relaz. Responsabile	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale

Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti Civit	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
D.lgs 33/13 art5 c1	Accesso civico	Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
D.lgs 33/13 art5 c4		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale
Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Programma della Trasparenza e Integrità anno 2014

Il Consiglio Regionale della Campania nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa, ha avviato, da tempo, un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini, conformemente alle linee guida contenute nelle deliberazioni CIVIT/ANAC n. 105/2010, n. 2/2012 e , da ultimo, la delibera n. 50/2013.

Considerato che alla data del 31 dicembre 2013, sono disponibili sulla homepage del sito istituzionale del Consiglio, nell'apposita sezione denominata " Amministrazione trasparente" , ai sensi dell'Allegato A del D.Lgs 33/2013, i dati relativi alla sotto-sezione livello 1 e 2, e ai contenuti, fermo restando gli obblighi previsti dal Decreto, gli atti da pubblicare prioritariamente, sono quelli successivamente indicati, che rappresentano il Piano annuale della Trasparenza per l'anno 2014:

Piano e relazione sulle performance	Annuale
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 2014
Indicatore dei tempi medi pagamento per servizi, beni, forniture, lavori	Annuale
Codice di comportamento	Entro il 2014
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Annuale
Fondo per la produttività ed eventuali accordi decentrati	Annuale
Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e carta dei servizi Co.Re.Com.	Entro il 2014
Atti gestionali e amministrativi	Annuale

E' fatto obbligo ai dirigenti, in relazione ai propri uffici e alle proprie competenze, creare un flusso di dati da inviare al Responsabile della Trasparenza al fine di aggiornare periodicamente, e comunque in occasione delle scadenze di legge, i dati già presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

TITOLO II

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio Regionale della Campania disciplina l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Amministrazione per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità, predisposto in applicazione della Legge 190/2012, del D.L.gs 235/2012, del D.L.gs 33/2013, del D.Lgs 39/2013, del D.P.R. 62/2013, e in osservanza delle circolari, delle linee guida, delle direttive, delle indicazioni, degli indirizzi e delle delibere del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano è atto imprescindibile di natura programmatica, giacché le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio d'imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il Piano, al fine di articolare una strategia complessiva e per assicurare la concreta attuazione con un'azione coordinata e sistemica:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché le attività a rischio di corruzione che devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- d) definisce meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) definisce procedure appropriate per 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;
- h) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- i) prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione:
 - Codici di comportamento;
 - Diffusione di buone pratiche e valori;
 - Rotazione del personale;
 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
 - Obbligo per l'Amministrazione di autorizzare lo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali secondo criteri oggettivi i predeterminati, con l'obbligo del dipendente di comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti;
 - Obbligo per l'Amministrazione di applicazione delle norme in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) con riguardo agli incarichi conferiti a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni e agli incarichi conferiti a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
 - Obbligo del soggetto che riceve un incarico dirigenziale di rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità con detto

- incarico e obbligo dell'interessato, nei casi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, a rimuovere le stesse mediante rinuncia ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro, pena la decadenza dall'incarico stesso e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato;
- Obbligo per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Ciò nell'ambito della c.d. "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)";
 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
 - La formazione;
 - Obbligo per la stazione appaltante dell'Amministrazione di configurare i "Patti di integrità" ed i "Protocolli di legalità" come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto, e obbligo di inserimento nei bandi, avvisi o lettere di invito di una clausola di salvaguardia che sancisca come il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In aggiunta alle anzidette misure obbligatorie di prevenzione, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, il presente Piano introduce e sviluppa, per tutte le aree di rischio individuate, misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del particolare contesto di riferimento dell'Amministrazione e valutati i costi stimati, l'impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Funzioni del Piano

La Legge 190/2012 introduce nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

A livello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, fornisce l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano è adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, quale organo d'indirizzo politico dell'Ente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Regionale in una sezione apposita.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è applicato da tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

I Dirigenti di tutte le strutture amministrative sono tenuti a notificare il Piano di prevenzione della corruzione ai rispettivi dipendenti e ai consulenti in rapporto formale con l'Ente e quando si sia proceduto a modifiche dello stesso, o in caso di assunzione di personale.

Struttura del Piano

Le azioni da realizzare per giungere alla realizzazione del Piano sono le seguenti:

- Individuazione del Responsabile la cui unità dirigenziale è incardinata all'interno del Dipartimento Segreteria Legislativa;
- Individuazione di 1 (uno) Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione presso il Dipartimento Segreteria generale amministrativa;
- Individuazione del sistema per il monitoraggio generale delle attività dell'amministrazione al fine di consentire l'esame delle segnalazioni prodotte dai Referenti e intervenire sulle anomalie, per verificare in concreto lo stato di attuazione e l'appropriatezza delle strategie di contrasto approntate;
- Individuazione della UD Gestione del Personale e UD Affari legali, UP e Nomine Consiliari, quali garanti dell'assoluto rispetto delle normative in tema di prescritte dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità. L'UD Gestione del Personale quale garante, altresì, dell'applicazione del codice di comportamento, delle attività formative per il personale utilizzando fondi specifici, dell'applicazione dei principi di garanzia e di mobilità;
- Individuazione del dirigente responsabile della pubblicazione degli atti in ordine all'obbligo che le medesime prescritte dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità siano pubblicate sul sito dell'Ente;
- Individuazione del dirigente alla Gestione del Personale per il monitoraggio sui procedimenti penali per i reati di cui all'art. 3 sulla inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al decreto in questione, al fine di consentire la tempestiva adozione di tutte le prescritte conseguenti iniziative di tipo amministrativo, disciplinare e giurisdizionale a vario titolo riconducibili alla responsabilità dell'Amministrazione.

Obiettivi strategici

Alla luce della situazione di riferimento, la formulazione della strategia di prevenzione della corruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che possono generare casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un ambiente sfavorevole alla corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tengono conto del vincolo derivante:

- dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- dal prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- dal carattere non omogeneo delle amministrazioni e degli enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento *ad hoc* nella legge e nei decreti attuativi.

Soggetti del Piano

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

- a. L'Ufficio di Presidenza quale organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il referente;
- c. I dirigenti;
- d. L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- e. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- f. Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- g. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, quale autorità d'indirizzo politico dell'Amministrazione:

- a) designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza tra i dirigenti dell'ente.

L'incarico, attualmente ricoperto dal dott. Enrico Gallipoli, va comunicato alla Autorità Nazionale Anticorruzione insieme al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

L'incarico di Responsabile è conforme alle norme in quanto il dirigente non è destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari e ha dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione resta in carica tre anni.

L'incarico di Responsabile è remunerato, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione assicura al Responsabile lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento e, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante l'assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità previste nell'apposito capitolo di bilancio.

L'appropriatezza delle risorse umane è assicurata non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, con il supporto di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) elabora la proposta di piano di prevenzione della corruzione;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Il Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette all'Ufficio di Presidenza.

Il Responsabile definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del Piano.

Il Responsabile può, in ogni momento, chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dirigenti e dipendenti su procedimenti e su comportamenti incidenti sulle attività istituzionali, che possono causare, anche solo potenzialmente, rischio di corruzione ed illegalità.

A tali motivate richieste scritte del Responsabile, i dirigenti e i dipendenti interessati sono tenuti a fornire una tempestiva risposta scritta. Di tali iniziative il Responsabile darà sollecita informativa all'U.d.P.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti di rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione affinché possa essere avviata l'azione disciplinare.

Nel caso riscontri dei fatti che configurano una responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (circolare DFP n. 1/2013).

In caso di riscontri di fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (circolare DFP n. 1/2013).

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, cura che siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi attraverso gli uffici preposti all'istruttoria precedente gli stessi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto e segnala altresì i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013, lo svolgimento degli incarichi di cui al medesimo decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013, il Responsabile cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, verifica la pubblicazione sul sito istituzionale e l'avvenuta comunicazione all'ANAC.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, ad eccezione del caso in cui ricorrano le condizioni di cui al paragrafo sull'accesso civico, secondo capoverso.

Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile si collega direttamente con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. Nel caso in cui i fenomeni corruttivi riguardino personalmente il Responsabile è obbligatorio un intervento di prevenzione su tutti i dipendenti che collaborano con lui nella filiera di merito.

L'imputazione della responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile esclude che tutti i dipendenti

mantengano il livello di responsabilità riguardo ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui nei confronti del dirigente Responsabile siano avviati procedimenti disciplinari o penali, si procede all'applicazione dell'obbligo di rotazione e alla conseguente revoca dell'incarico.

Responsabilità amministrativa e disciplinare del Responsabile

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previste consistenti responsabilità in caso d'inadempimento.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 della stessa legge;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In tal caso, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, da parte del Responsabile, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

La previsione di questa responsabilità dirigenziale rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel Piano della Performance in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

Referente del Responsabile

Il Responsabile, in considerazione dell'organizzazione amministrativa e in rapporto alle funzioni da svolgere, individua con propria determinazione n. 1 (uno) Referente presso il Dipartimento Segreteria generale amministrativa, sentiti i dirigenti della struttura.

I Referenti, anche dirigenti, costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni.

L'incarico di Referente del Responsabile si configura come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto.

Funzioni del Referente del Responsabile

Il Referente del Responsabile, al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, le attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della

corruzione e dell'illegalità, concorre a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare le tempestive informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che dalla stessa ricevono vantaggi economici verificando le 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;
- f) verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso quando siano accertate rilevanti violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Competenze dei dirigenti

Tutti i dirigenti dell'Ente:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio (anche con la compilazione delle schede di valutazione dello stesso);
- c) propongono le misure di prevenzione della corruzione (attraverso la compilazione delle schede di valutazione del rischio);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel Piano.

Ruolo dell' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito O.I.V. svolge i seguenti compiti:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la valutazione della realizzazione della performance per le parti collegate al Programma e al Piano di prevenzione della corruzione;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti, la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Dipendenti

Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano, prestano la loro collaborazione al Responsabile e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio da parte dei dirigenti preposti agli uffici più esposti (art. 1, c. 9, lett. a), Legge n. 190/2012), consente di poter presidiare alcune aree particolarmente esposte a rischio, mediante azioni e strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, dovuto alla possibilità che accada un dato evento.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano secondo il contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta.

Modalità di verifica del Piano

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano, ciascun dirigente entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione una sintesi sul rispetto degli adempimenti previsti dal presente Piano.

Oltre al suddetto monitoraggio la verifica dell'attuazione delle misure avviene attraverso i dati acquisiti a norma dei paragrafi successivi, nonché con riferimento all'eventuale segnalazione da parte del dirigente competente o del Rup all'attestazione della regolarità della prestazione, relativamente al rispetto dei termini contrattuali.

Ogni sei mesi i dirigenti responsabili dei procedimenti e delle attività a più elevato rischio corruzione comunicano al Responsabile e al Capo del Dipartimento al cui interno operano, i provvedimenti adottati, indicando il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

I dirigenti e i responsabili dei procedimenti rientranti nelle attività a più elevato rischio corruzione informano tempestivamente il proprio diretto superiore, nel caso si trovino in conflitto di interessi, nel caso in cui siano in ritardo nella gestione dei procedimenti stessi o altri casi di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

I Dirigenti inviano entro il 31 ottobre di ogni anno al Responsabile i dati necessari per il monitoraggio di attuazione del Piano, secondo quanto previsto nei successivi paragrafi "Monitoraggio" (Pag. 36) e in "Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismi di

formazione, attuazione e controllo delle decisioni” (Pag. 67).

La mancata osservanza dell'obbligo d'informazioni al Responsabile dà luogo alle responsabilità previste dal Codice di comportamento. Il dirigente competente in materia di personale entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e della tipologia dei contenuti della formazione, pareri sull'applicazione del medesimo.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente competente in materia di personale e di procedimenti disciplinari comunica al Responsabile eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti di dipendenti del Consiglio regionale per le aree ad elevato rischio corruzione, nonché l'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi.

In attuazione dell'articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013, ciascun dirigente rende, entro il 1 marzo di ogni anno, la dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità.

Entro il 31 ottobre del primo anno di vigenza del piano, e poi entro il 20 luglio ed il 20 gennaio di ogni anno, il dirigente competente in materia di personale trasmette al Responsabile i seguenti dati con riferimento alla situazione rispettivamente alla data del 30 giugno e 31 dicembre precedente per quel che riguarda:

- le tipologie delle misure adottate per assicurare la tutela del soggetto denunciante illeciti;
- le tipologie di misure adottate nello svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001);
- numero delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti di dipendenti dell'amministrazione per ciascuna area a rischio corruzione individuate dalla legge come obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni, e l'ammontare delle condanne in riferimento a fatti corruttivi relativamente al triennio precedente.

Piano 2014-2016

Il Piano, per tutte le aree di rischio, indica le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Individuate le misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, si delineano le seguenti ulteriori misure in vigore a partire dal 2015:

- a) la intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. 445/2000 (artt. 71 e 72 del medesimo decreto); misura da attuarsi, con decorrenza immediata, da parte dei Dirigenti, di modo da pervenire, entro il mese di dicembre 2015, tutti i controlli effettuabili;
- b) l'affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
- c) la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;

- d) l'eventuale pubblicazione sul sito internet di casi esemplificativi anonimi nei quali si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge 190/2012;
- e) l'inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico, in relazione a particolari tipologie professionali ovvero a condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza;
- f) la previsione di meccanismi di raccordo tra tutte le strutture e l'Unità dirigenziale Gestione del Personale, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale in modo da procedere a sanzioni disciplinari a carico di un soggetto, entro il mese di dicembre 2015;
- g) lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti per garantire la circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

Individuazione del Referente e procedure

Il presente Piano prevede un Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione presso il Dipartimento Segreteria generale amministrativa, nominato dal Capo Dipartimento di quest'ultima, e gli altri soggetti che sono tenuti a relazionare al Responsabile.

Il Responsabile deve essere messo a conoscenza tempestivamente di tutti i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero le contestazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Gli strumenti di raccordo utilizzano tecnologie informatizzate tali da consentire la tracciabilità del processo e dei risultati.

La mancata risposta alle richieste di contatto e d'informativa del Responsabile da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è suscettibile di sanzione disciplinare.

Formazione

Il presente Piano pianifica iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio;
- al Responsabile della prevenzione in priorità.

La programmazione della formazione contenuta nel Piano è coordinata con quella prevista nel Piano triennale della Formazione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della azione di prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del

personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

A tale fine l'Amministrazione programma adeguati percorsi di formazione.

L'attività formativa è strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; il livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Le iniziative formative sono coordinate con i Piani triennali di Formazione e svolte in collaborazione con l'UD responsabile di questi ultimi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione annuali, l'Ente segue le seguenti indicazioni esplicitate nel P.N.A:

- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, attuate in forme di affiancamento,;
- l'amministrazione avvia apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità. Tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

I fabbisogni formativi, individuati per il triennio 2014/2016 sono i seguenti:

Intervento formativo	Descrizione sintetica dei contenuti	Individuazione del personale	Giornate/ore di formazione	Note
Anno 2014 Temi generali sull'etica e la legalità	Corso sulla cultura della integrità e delle trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione	I dirigenti I Referenti anticorruzione c/o gli uffici Il Referente del Dip. Segr. Gen. Amm.va	Da definire con l'U.D. Gestione del Personale	L'individuazione del personale avviene così come previsto dal Programma di Formazione.
Anno 2015 Le novità normative introdotte dalla legge 190/2012: procedure e responsabilità. (Intervento formativo specifico)	Corso diretto ad analizzare l'applicazione e l'efficacia del PTPC ad un anno dalla sua adozione in collegamento con le misure contenute nel d.lgs. 33/2013, nel d.lgs. 39/2013, nel Codice di Comportamento dell'Ente	Dirigenti e Funzionari	Da definire con l'U.D. Gestione del Personale	L'individuazione del personale avviene così come previsto dal Programma di Formazione.
Anno 2016 Risk management (intervento formativo specifico)	Corso sui temi del risk management, della prevenzione della corruzione	Il personale a vario titolo coinvolto nel processo di prevenzione	Da definire con l'U.D. Gestione del Personale	L'individuazione del personale avviene così come previsto dal Programma di Formazione

Monitoraggio

Il Piano individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure e definisce un sistema di reportistica per consentire al Responsabile di monitorare costantemente le attività e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'Amministrazione, il monitoraggio è attuato mediante sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

a) Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

I dirigenti provvedono, a decorrere dal primo semestre 2014 al monitoraggio semestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e a darne comunicazione al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, che invia al Responsabile della pubblicazione sul sito web istituzionale.

Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

b) Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

Nel caso risultino relazioni di cui al comma 1 il dirigente e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

I dirigenti comunicano i casi di astensione al Direttore generale responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Aggiornamento del Piano

Il Piano è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è fatta dall'Amministrazione per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, di analisi e di ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;

- da precedenti giudiziari, disciplinari, dai criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: probabilità e impatto.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per la stima della probabilità, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio l'Amministrazione si avvale del supporto dell'O.I.V. e degli altri organismi interni di controllo, con il coinvolgimento dei dirigenti responsabili sotto il coordinamento del Responsabile. In particolare l'O.I.V. può esprimere un proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio, alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi dei processi o gli aggregati per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio è poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di intervento sul rischio.

Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurlo e la scelta di quelli prioritari.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal Responsabile.

Aree di rischio individuate dal Piano 2014/2016

Il Piano valuta il diverso livello di esposizione delle proprie strutture al rischio di corruzione in base ai seguenti indicatori:

- a) importanza degli interessi, anche di natura non meramente patrimoniale, coinvolti;
- b) grado di discrezionalità delle decisioni;
- c) interazione pubblico/privato;
- d) difficoltà dei meccanismi di controllo interno;
- e) complessità della relativa normativa;
- f) difficoltà dei meccanismi interni di trasparenza;
- g) contesto ambientale di riferimento.

Le aree di rischio si articolano in misure:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Misure obbligatorie:

1. Procedure concorsuali
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi.

Ulteriori misure:

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. Motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento d'incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure obbligatorie:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Misure ulteriori:

1. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
6. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
7. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure obbligatorie:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati o a contenuto vincolato.
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale

Misure ulteriori:

1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure obbligatorie:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati o a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale

L'analisi del rischio, compiuta nel presente Piano, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico derivante dalla frequenza (probabilità) e dal valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono i seguenti:

come valori e frequenze della probabilità:

- 0 – nessuna probabilità;
- 1 – improbabile;
- 2 – poco probabile;
- 3 – probabile;
- 4 – molto probabile;
- 5 – altamente probabile;

come valori ed importanza dell'impatto:

- 0 – nessun impatto;
- 1 – marginale;
- 2 – minore;
- 3 – soglia;
- 4 – serio;
- 5 - superiore.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Il valore della frequenza (probabilità) e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere la valutazione complessiva del rischio del processo.

La valutazione del diverso livello di esposizione al rischio, delle diverse attività si formula con il seguente giudizio sintetico: Basso – Medio – Alto. In applicazione dei principi dinanzi fissati il rischio si configura con grado di intensità ALTO, nelle strutture e attività, nelle quali si rinvencono contemporaneamente, nella massima ampiezza ed estensione, (punteggio da 16 a 25), tutti i fattori di rischio dinanzi elencati; le strutture nelle quali il rischio di corruzione si configura con grado di intensità MEDIO, hanno un punteggio da 9 a 15, mentre quelle nelle quali il rischio di corruzione si configura con grado di intensità BASSO hanno un punteggio inferiore a 9.

Mappatura dei processi a più elevato rischio corruzione

Le Aree di rischio sono individuate sulla base dell'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo inteso come prodotto o linea di attività, l'attività sensibile, il rischio potenziale individuato, il livello di rischio indicativo e le misure di prevenzione sono state individuate dai dirigenti responsabili delle singole strutture.

Area : Acquisizione e progressione del personale (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuare dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedimentali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
<p>Reclutamento personale a tempo indeterminato/ tempo determinato con concorso</p> <p>(A)</p>	-Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di approvazione dei bandi di concorso - Decreto di ammissione o esclusione dei candidati - Nomina della Commissione di concorso - Approvazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire un soggetto mediante individuazione dei requisiti richiesti senza una effettiva necessità dell'amministrazione - Applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge - Selezione con criteri diversi dalle competenze richieste per selezionare i candidati - Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti 	<p>Basso</p> <p>(1,83 x 2,25= 4,11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative - Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione - Adozione del codice di comportamento - Astensione per conflitto di interessi - Rotazione dei componenti e del segretario della Commissione 	<p>25/30</p> <p>Giorni lavorativi</p>	<p>Dirigente della U.D.</p>	<p>Applicazione 100% dei Processi</p>
<p>Conferimenti di incarichi di collaborazione</p> <p>(B)</p>	-Conferimenti di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'oggetto dell'incarico - Definizione del compenso - Definizione dei requisiti professionali richiesti - Valutazione / comparazione dei profili professionali dei candidati - Individuazione del soggetto 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire un soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione. - Alterazione dei criteri di valutazione per favorire un determinato soggetto. - Motivazione generica e tautologica circa i presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto 	<p>Basso</p> <p>(2,6 x 1,5= 3,9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa in relazione a ciascuna attività amministrative - Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento - Adempimenti per la trasparenza - Adozione del codice di comportamento - Astensione per conflitto di interessi - Normativa interna per regolare la discrezionalità nei procedimenti - Rotazione del personale incaricato 	<p>20</p> <p>Giorni lavorativi</p>	<p>Dirigente della U.D.</p>	<p>Applicazione 100% dei Processi</p>

<p>Progressioni di carriera economiche</p> <p>(C)</p>	<p>- Progressioni di carriera economiche</p>	<p>- Individuazione dei requisiti di accesso alla progressione</p> <p>- Approvazione della graduatoria ed assunzione degli aventi diritto</p>	<p>- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>- Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti.</p>	<p>Basso (2 x 1,75 = 3,5)</p>	<p>dell'istruttoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative - Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione - Adozione del codice di comportamento - Astensione per conflitto di interessi - Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria - Utilizzo delle strumentazioni informatiche disponibili all'Ufficio personale per la predisposizione della graduatoria 	<p>15 Giorni lavorativi</p>	<p>Dirigente della U.D.</p>	<p>Applicazione 100% dei Processi</p>
<p>Conferimento di incarichi di posizione organizzativa</p> <p>(D)</p>	<p>- Conferimento di incarichi di posizione organizzativa</p>	<p>- Individuazione dei requisiti di accesso alla posizione</p>	<p>- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione</p>	<p>Basso (2 x 4 = 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle normative di settore - Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione - Utilizzo delle strumentazioni informatiche dell'Ufficio personale per la predisposizione degli atti - Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria 	<p>15 Giorni lavorativi</p>	<p>Dirigente della U.D.</p>	<p>Applicazione 100% dei Processi</p>

B) Area: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI INCARICHI (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

ATTIVITÀ Attività riconducibile alle aree di rischio individuata dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITÀ SENSIBILE Individuazione delle fasi procedimentali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Scelta del contraente per l'affidamento di servizi (B.1.)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento di gara per l'affidamento in appalto di: servizi di pulizie; servizi di facchinaggio; assicurativi, servizi tecnici e manutentivi relativi al funzionamento dell'Aula e delle Commissioni; servizi di noleggio di autovetture e di macchine fotocopiatrici e telefax e manutenzione con connessa fornitura di carta e materiale di consumo; servizio di composizione; servizio di buvette per l'Aula; agenzia per il servizio di informazione 	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria del procedimento di gara Svolgimento della gara Valutazione delle offerte in seduta pubblica Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Aggiudicazione provvisoria e attività di controllo Procedure negoziate Invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale fornitori, esperimento procedura con eventuale solo sorteggio a fine del rispetto del principio della rotazione Affidamenti diretti Affidamenti diretti solo per ragioni tecniche e di esclusiva Annullamento del bando, in regime di autotutela Redazione del crono programma, in conformità alla natura dell'appalto o della prestazione Nomina del Direttore dell'esecuzione, laddove il valore contrattuale lo imponga 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata predeterminazione dei criteri di affidamento Valutazione delle giustificazioni non approfondita in termine di istruttoria Incompleto accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire il soggetto aggiudicatario Frazionamento del valore dell'appalto per eludere gli obblighi pubblicitari previsti. Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione e mancato rispetto delle norme sulla pubblicità Indicazione di marche commerciali come requisito tecnico di ammissione Procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto. Mancato effettivo controllo da parte del 	3,17x2,5 = 7,92	<ul style="list-style-type: none"> Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della gara Adozione del codice di comportamento Formazione Rotazione del personale responsabile del procedimento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Ricorso al Mepa o alle convenzioni Consip Distinzione tra la fase di redazione del capitolato tecnico e la fase di redazione del capitolato amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Già in essere -già in essere -da definire -31 dic. 17 -già operativo -già in essere -già in essere 	IL DIRIGENTE	Applicazione al 100% dei processi

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subappalto ▪ Deposito del contratto di subappalto entro i termini previsti dalla legge, verifica dei requisiti soggettivi del subappaltatore, verifica delle fatture quietanziate al subappaltatore da parte del subappaltante ▪ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto ▪ Applicazione di penali con riscossione della cauzione, in caso di inadempienza contrattuale 	<p>Direttore dei lavori</p> <p>Società in grado di partecipare a una gara, che invece si astiene per un successivo subappalto o opta per la costituzione di un'ATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la costituzione di ATI o subappalto perfezionati da imprese accomunate dalla stessa attività prevalente ▪ ritiro dell'offerta di un'impresa che decide di partecipare a una gara e che risulta beneficiaria di un subappalto relativo alla gara stessa ▪ nei casi di aggiudicazione con offerta economica più vantaggiosa, l'ATI può essere il frutto di una strategia escludente, tesa ad impedire a imprese minori di raggiungere il necessario punteggio qualitativo ▪ Mancata applicazione di penali al fine di favore economicamente l'appaltatore. ▪ Svincolo di cauzione malgrado la non corretta esecuzione della prestazione 					IL DIRIGENTE	
--	--	---	--	--	--	--	--	--------------	--

<p>Scelta del contraente per l'affidamento di forniture (B.2.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti di appalto di forniture di materiale igienico-sanitario, di cancelleria e stampati e forniture di arredo 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del procedimento di gara Svolgimento della gara <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle offerte in seduta pubblica -Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Aggiudicazione provvisoria e attività di controllo Procedure negoziate <ul style="list-style-type: none"> - Invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale fornitori, esperimento procedura con eventuale solo sorteggio a fine del rispetto del principio della rotazione Affidamenti diretti <ul style="list-style-type: none"> - Affidamenti diretti solo per ragioni tecniche e di esclusiva - Annullamento del bando, in regime di autotutela Subappalto <ul style="list-style-type: none"> - Deposito del contratto di subappalto entro i termini previsti dalla legge, verifica dei requisiti soggettivi del subappaltatore, verifica delle fatture quietanziate al subappaltatore da parte del subappaltante -Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Applicazione di penali 	<p>Mancata predeterminazione dei criteri di affidamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancato ricorso a Consip o al Mepa -Valutazione delle giustificazioni non approfondita in termine di istruttoria -Incompleto accertamento su quanto auto-dichiarato in fase di gara al fine di favorire il soggetto aggiudicatario -Frazionamento del valore dell'appalto per eludere gli obblighi pubblicitari previsti -Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge - Mancato rispetto del principio di rotazione e delle norme sulla pubblicità -Indicazione di marche commerciali come requisito tecnico di ammissione -Procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura -Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto. - Società, singolarmente in grado di partecipare a una gara, che invece si astengono in vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI - la costituzione di ATI o subappalto perfezionati da imprese accomunate dalla stessa attività prevalente; 	<p>3,33x1,75 = 5,83</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della gara ▪ Adozione del codice di comportamento ▪ Formazione ▪ Rotazione del personale responsabile del procedimento ▪ Ricorso al Mepa o alle convenzioni Consip ▪ Astensione per conflitto di interessi ▪ Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti ▪ Distinzione tra la fase di redazione del capitolato tecnico e la fase di redazione del capitolato amministrativo. 	<p>-Già in essere</p> <p>-già in essere</p> <p>-da definire</p> <p>-31 dic. 17</p> <p>-già operativo</p> <p>-già in essere</p> <p>-già in essere</p> <p>-già in essere</p>	<p>IL DIRIGENTE</p>	<p>Applicazione al 100% dei processi</p>
---	---	---	---	-------------------------	---	--	---------------------	--

		<p>con riscossione della cauzione, in caso di inadempienza contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il ritiro dell'offerta da parte di un'impresa che decide inizialmente di partecipare a una gara, che risulta poi beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara - nei casi di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa, l'ATI può essere il frutto di una strategia tesa ad impedire a imprese minori di raggiungere il necessario punteggio - Mancata applicazione di penali al fine di favore economicamente l'appaltatore - Svincolo di cauzione malgrado la non corretta esecuzione della prestazione 					<p>IL DIRIGENTE</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------	--

<p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori (B.3.)</p>	<p>- Procedimenti di appalto di lavori edili e di carpenteria, manutenzioni dei locali</p>	<p>- Istruttoria del procedimento di gara Svolgimento della gara: - Valutazione delle offerte in seduta pubblica - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Aggiudicazione provvisoria e attività di controllo Procedure negoziate: Invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale fornitori, esperimento procedura con eventuale solo sorteggio a fine del rispetto del principio della rotazione - Affidamenti diretti - Affidamenti diretti solo per ragioni tecniche e di esclusiva - Annullamento del bando, in regime di autotutela - Redazione del crono programma, in conformità alla natura dell'appalto o della prestazione - Nomina del Direttore dei lavori laddove il valore contrattuale lo imponga Subappalto - Deposito del contratto di subappalto entro i termini previsti dalla legge, verifica dei requisiti soggettivi del subappaltatore, verifica delle fatture quietanziate al subappaltatore da parte del subappaltante</p>	<p>- Mancata predeterminazione dei criteri di affidamento - Richieste di soa immotivata rispetto al valore o richiesta di requisiti ulteriori rispetto alla soa - Valutazione delle giustificazioni non approfondita in termine di istruttoria - Incompleto accertamento su quanto auto-dichiarato in fase di gara al fine di favorire il soggetto aggiudicatario - Frazionamento del valore dell'appalto per eludere gli obblighi pubblicitari previsti - Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge - Mancato rispetto del principio di rotazione e delle norme sulla pubblicità - Procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto. - Società in grado di partecipare gare e poi o subentrano in un successivo subappalto o costituiscono un'ATI - nei casi di aggiudicazione basata sull'offerta</p>	<p>2,83x2,25 = 6,38</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della gara ▪ Adozione del codice di comportamento ▪ Formazione ▪ Rotazione del personale responsabile del procedimento ▪ Ricorso al Mepa o alle convenzioni Consip ▪ Astensione per conflitto di interessi ▪ -Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti ▪ Distinzione tra la fase di redazione del capitolato tecnico e la fase di redazione del capitolato amministrativo. 	<p>-Già in essere</p> <p>-già in essere</p> <p>-da definire</p> <p>-31 dic. 17</p> <p>-già operativo</p> <p>-già in essere</p> <p>-già in essere</p> <p>-già in essere</p>	<p>IL DIRIGENTE</p>	<p>Applicazione al 100% dei processi</p>
--	--	--	--	-------------------------	--	--	---------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Applicazione di penali con riscossione della cauzione, in caso di inadempienza contrattuale 	<p>economicamente più vantaggiosa, un ATI tende a impedire a imprese minori di raggiungere il necessario punteggio qualitativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata applicazione di penali al fine di favore economicamente l'appaltatore. - Svincolo di cauzione malgrado la non corretta esecuzione della prestazione. 				IL DIRIGENTE	
--	--	--	---	--	--	--	--------------	--

C) Area: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

<p>- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato</p> <p>- Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale (C.1.)</p>	<p>- Procedimento di iscrizione nell'Elenco dei Fornitori, Prestatori di servizi e di lavori per gli affidamenti in economia</p>	<p>Verifica dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco</p>	<p>Abuso nell'adozione del provvedimento di iscrizione nell'elenco</p>	<p>1,50x1,00 = 1,50</p>	<p>▪ Rotazione del funzionario responsabile del procedimento</p>	<p>del del -31 dic. 17</p>	<p>IL DIRIGENTE</p>	<p>Applicazione al 100% dei processi</p>
--	--	--	--	--------------------------------	--	------------------------------------	---------------------	--

<p>- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato</p> <p>-Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale (C.2.)</p>	<p>-Procedimento affidamento di incarichi professionali anche finalizzato alla costituzione di Commissioni valutative in procedure d'appalto</p>	<p>- Individuazione dei requisiti professionali</p> <p>- Pubblicazioni bando</p> <p>- Scelta dell'esperto</p> <p>- Assegnazione incarico</p>	<p>- Requisiti restrittivi</p> <p>-Pubblicazioni non ad evidenza pubblica</p> <p>- Non imparzialità nella scelta in applicazione dei criteri di scelta</p>	<p>2,00x1,50 = 3,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffondere la pratica della procedura ad evidenza pubblica quale condizione preliminare all'affidamento. ▪ Pubblicazione esiti ▪ Rotazione del personale addetto all'istruttoria 	<p>-già in essere</p> <p>-già in essere</p> <p>-31 dic. 17</p>	<p>IL DIRIGENTE</p>	<p>Applicazione al 100% dei processi</p>
---	--	--	--	-------------------------	--	--	---------------------	--

Il Responsabile dell'Unità Dirigenziale
Programmi e Contratti, Gestione di Beni e Servizi

dott.^{ssa} LUCIA CORRETTO

U.D. Salute e Sicurezza, vivibilità, decoro sul luogo di lavoro e assistenza Co.Re.Com.

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte				
					Descrizione	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza. Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	Valutazione ammissibilità istanza di conciliazione Programmazione degli incontri di conciliazione Valutazione delle richieste di rinvio	Ammissione di domande che non corrispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto. Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una parte in causa. Tentativo di favorire gli interessi delle parti in causa rispetto all'altra	Basso 3,45	Questionario di custode/satisfaction -	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	- Da definire	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	Fase istruttoria e decisoria RP	Alterazione dell'istruttoria e/o della fase decisoria volta a favorire una delle parti	Basso 2,87				Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	DIRITTO DI RETTIFICA Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	Fase istruttoria - RP	Alterazione volta a favorire un determinato soggetto Omissione delle eventuali segnalazioni previste allo scopo di favorire una determinata emittenza	Basso 2,91	Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti	In corso di adozione	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte				
					Descrizione	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza in materia di diffusione dei sondaggi in ambito locale	Fase istruttoria RP	Omissione delle segnalazioni pervenute	Basso 2,91	Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti	In corso di adozione	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari	Fase istruttoria RP	Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto politico o emittente	Basso 2,91	Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti	In corso di adozione	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Spazi elettorali	Fase istruttoria RP	Irregolarità nella fase istruttoria tramite alterazione del sorteggio previsto per definire l'ordine della messa in onda allo scopo di favorire un determinato soggetto politico Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinata emittente	Basso 2,91	Circolari e direttive interne di riferimento	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. Delibera AGCOM relativa alla campagna elettorale di riferimento	In corso di adozione	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte				
					Descrizione	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Graduatoria provvidenze alle emittenti Tv locali- istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali	Fase istruttoria RP	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinata emittente	Medio 5,25	Circolari e direttive interne di riferimento Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti	In corso di adozione	Dirigente Struttura	Applicazione al 100% dei processi

- U.D. Salute e Sicurezza, vivibilità decoro sul luogo di lavoro e assistenza Co.Re.Com -

Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Acquisto di beni e servizi Sotto soglia	Si rinvia alla corrispondente voce del Piano triennale P.C.P.T. del Consiglio regionale della Campania					Dirigente Struttura	
Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Procedimenti di appalto di piccoli lavori edili e di carpenteria, manutenzioni pareti interne dei locali	Si rinvia alla corrispondente voce del Piano triennale P.C.P.T. del Consiglio regionale della Campania					Dirigente Struttura	

DIREZIONE GENERALE
Presidenza, Studi legislativi e Legale
COMPARTECIPAZIONI

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività ricongiungibile alle aree di rischio individuato dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali del C.R.	Compartecipazione con la erogazione di contributi finanziari.	-Scelta delle compartecipazioni da parte dell'Organo politico; -Esame e valutazione delle istanze; -Verifica documento amministrativo/contabile; -Determina dirigenziale di liquidazione;	-Valutazione benevola della rendicontazione; -Individuazione irregolare del beneficiario	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	-Programma annuale con gli indirizzi delle aree tematiche di intervento; -Criteri predeterminati; -Diffusione sul web delle informazioni per la partecipazione;	Entro il 2014	Funzionari P.O. – A.P. del procedimento	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 PATROCINIO

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuata dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per manifestazione di carattere culturale, ricreativo e sportivo nel territorio regionale.	Patrocinio morale, con esclusione di contributi e consegna trofei, coppe, ecc.;	-Scelta delle Associazioni e/o gruppi, da parte dell'Organo politico; -Esame e valutazione delle istanze; -Determina dirigenziale di acquisto di trofei e/o coppe;	-Valutazione benevola della documentazione; -Individuazione irregolare del beneficiario	basso (2,5 X 1,7 = 4,25)	-Programma annuale con gli indirizzi delle aree tematiche di intervento; -Criteri predeterminati; -Diffusione sul web delle informazioni per la partecipazione;	Entro il 2014	Funzionari P.O. - A.P. del procedimento	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
Presidenza, Studi legislativi e Legale
CONVEGNI

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuare dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali del C.R.	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione - -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto	Entro il 2014	Funzionari P.O. – A.P. del procedimento	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
Presidenza, Studi legislativi e Legale

ACQUISTO VOLUMI DI PREGIO CULTURALE

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio Individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che trattano volumi di pregio culturale	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto	Entro il 2014	Funzionari P.O. – A.P. del procedimento	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 ORGANISMO GARANTE INFANZIA E ADOLESCENZA

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario(rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA'	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO	Misura di prevenzione			
					Proposte			
Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	Tipologia di processo	Individuazione delle fasi procedurali	Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza come da programma annuale delle attività;	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto;	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
Presidenza, Studi legislativi e Legale
ORGANISMO GARANTE DEI DETENUTI

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA'	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO	Misura di prevenzione			
					Proposte			
Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	Tipologia di processo	Individuazione delle fasi procedurali	Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali del Garante dei Detenuti come da programma annuale delle attività;	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione - -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto;	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 ORGANISMO COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA'	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO	Misura di prevenzione			
					Proposte			
Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	Tipologia di processo	Individuazione delle fasi procedurali	Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali della Commissione regionale Pari Opportunità come da programma annuale delle attività;	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13, 30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto;	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 ORGANISMO FORUM DELLA GIOVENTU'

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA'	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO	Misura di prevenzione			
					Proposte			
Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	Tipologia di processo	Individuazione delle fasi procedurali	Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale per la individuazione di soggetti che svolgono attività rilevanti per compiti istituzionali del Forum regionale della Gioventù come da programma annuale delle attività;	Procedure ad evidenza pubblica;	-Scelta dei soggetti che svolgono le attività attraverso indagine di mercato e/o trattativa privata; - Offerta più conveniente per l'Ente individuata da apposita commissione -Verifica documentazione contabile e Determina di liquidazione;	-Individuazione irregolare della ditta aggiudicataria;	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Trasferimento per competenza alla D.G. Amministrazione e Personale U.D. Gare a Appalti delle procedure concorsuali e per la stipula del contratto;	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 ASSOCIAZIONE REGIONALE EX CONSIGLIERI

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario(rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA'	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO	Misura di prevenzione			
					Proposte			
Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	Tipologia di processo	Individuazione delle fasi procedurali	Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Contributo finanziario previsto in bilancio	Determina dirigenziale di erogazione del contributo	- Verifica documentazione – Rendiconto anno precedente.	-Valutazione benevola della rendicontazione.	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Rotazione biennale del addetto. personale	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
 Presidenza, Studi legislativi e Legale
 CRAL – CONSIGLIO REGIONALE

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Contributo finanziario previsto in bilancio	Determina dirigenziale di erogazione del contributo	- Verifica documentazione – Rendiconto anno precedente.	-Valutazione benevola della rendicontazione.	Medio (3,8 X 3,5 = 13,30)	Rotazione biennale del personale addetto.	Entro il 2014	Il Funzionario P.O. presso l'Organismo	Applicazione al 100% dei processi

DIREZIONE GENERALE
BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS CONSIGLIERI

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (rif. All. n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso, Medio, Alto (Probabilità x Impatto)	Misura di Prevenzione Proposte			
					Obiettivo/Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
<p>Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato</p> <p>Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale</p>	Gestione dei fondi economici da parte dell'economista cassiere e dell'eventuale sostituto	<p>- Gestione fondo economico; maneggio di denaro contante.</p> <p><u>Fasi procedurali:</u> richiesta fondi annuali; accreditamento risorse su c/c intestato al Consiglio regionale con delega all' Economista; gestione della cassa mediante prelievo denaro contante e custodia in cassaforte presso ufficio economista; acquisti con procedura cottimo fiduciario; erogazione anticipazioni a dipendenti e consiglieri regionali per spese di missione; pagamenti effettuati per contanti o bonifico bancario; tenuta scritture contabili;</p>	<p>-Prelievi, anche temporanei, di denaro contante per diverso utilizzo</p> <p>-Distorsione delle finalità ordinarie</p>	MEDIO 3,0	<p>- Verifiche di cassa periodiche senza preavviso e delle procedure di spesa, effettuate da soggetto esterno</p> <p>- Rotazione triennale del personale addetto al procedimento</p>		Il Dirigente	Applicazione al 100% dei processi

Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Al fine di prevenire il rischio di corruzione, oltre alle misure già previste, che si applicano a tutte le aree di rischio individuate, si prevedono le seguenti misure specifiche al fine di prevenire il rischio attraverso i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- a) indizione, di norma almeno cinque mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, e comunque nei tempi che il dirigente di struttura riterrà necessari, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti;
- b) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione, al dirigente competente in materia di gare e contratti e al Responsabile con indicazione delle ragioni del ritardo;
- c) rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture;
- d) applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara delle procedure contrattuali o di concorso per il reclutamento del personale, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
- e) ricorso al mercato elettronico e alla centrale di committenza;
- f) introduzione di forme di presa d'atto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti al momento dell'assunzione e dell'aggiudicatario all'atto della stipulazione del contratto.

Altre Misure per la prevenzione della corruzione

L'Amministrazione pone in essere le azioni e introduce e implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché introduce e sviluppa, per tutte le aree di rischio individuate ai sensi del presente Piano misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del suo particolare contesto di riferimento.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza ed il supporto dell'O.I.V., tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

E' possibile individuare delle misure ulteriori coinvolgendo i titolari del rischio, ossia i soggetti con la responsabilità e l'autorità per gestirlo, considerando i costi stimati, l'impatto sull'organizzazione e il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure ulteriori previste dal presente Piano a partire dal 2015 sono:

- a) i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) la promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82/2005);
- c) l'affidamento delle ispezioni, dei controlli degli atti interni di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
- d) la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- e) la eventuale pubblicazione sul sito internet di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta di altre amministrazioni, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190/2012;
- f) l'inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento aziendale per fronteggiare situazioni di rischio specifico, in relazione, a mero titolo esemplificativo, a particolari tipologie professionali ovvero a condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza;
- g) contenere l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne;
- h) il raccordo tra tutte le strutture amministrative e l'unità dirigenziale Gestione delle Risorse Umane, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- i) meccanismi che garantiscano all'unità dirigenziale Gestione Risorse Umane competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali di intervenire in caso di illecito disciplinare o in presenza dell'esistenza di un procedimento disciplinare pendente, anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- j) di garantire che in presenza dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, elemento che costituisce elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento impedendo la corresponsione di trattamenti accessori collegati;
- k) lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- l) la implementazione, nell'ambito delle risorse disponibili, delle procedure di informatizzazione di gestione del personale;

Misure di carattere trasversale

Per ciascuna misura di carattere trasversale, sia essa obbligatoria o ulteriore, è necessario individuarne il responsabile e indicare il termine dell'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo della performance.

Si segnalano le seguenti misure:

- la trasparenza, i cui adempimenti possono rappresentare misure obbligatorie o ulteriori, nel qual caso sono indicate nel Programma;
- l'informatizzazione dei processi, al fine di realizzare la tracciabilità dello sviluppo del processo e prevenire eventuali "blocchi" non controllabili;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo per consentire l'apertura dell'amministrazione all'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, che consentono l'emersione di eventuali omissioni o ritardi quali spie di fenomeni corruttivi.

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Ente applica, pertanto, alle proprie articolazioni e alle proprie attività, la regola della rotazione dei dirigenti e dei funzionari chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti.

In tali casi, si adotta il criterio della rotazione del personale, pur assicurando che siano mantenute le necessarie competenze e continuità e coerenza degli indirizzi, al fine di assicurare continuità all'azione amministrativa.

L'atto di disciplina della rotazione è adottato dall'Amministrazione previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

L'attuazione della misura a partire dal 2015 richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- il criterio di rotazione previsto nell'ambito dei criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è fissata secondo criteri di ragionevolezza e, di norma, non è superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- in ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico, la rotazione può avvenire solo al termine dello stesso;
- alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio, deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente o di un'informazione di garanzia o pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o sia stato disposto una perquisizione o sequestro e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione procede:

- a) per il personale dirigenziale con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) per il personale non dirigenziale all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Per gli ulteriori criteri di rotazione si fa riferimento alla "Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 24 luglio 2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Rimane che l'Amministrazione, al di là delle procedure di rotazione previste dal presente Piano, ha piena facoltà di adottare provvedimenti di mobilità interna per esigenze gestionali e di funzionalità.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", 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.

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

I dipendenti sono tenuti a prestare massima attenzione alle suindicate situazioni di conflitto d'interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione di valenza prevalentemente deontologica/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito concernente quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi, un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge 190 in materia di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – ha *ex novo* introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Inoltre, il D. Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

A norma del D. Lgs. n. 39/2013:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il Dirigenti in base alle rispettive competenze, in presenza di situazioni di specie, assicurano la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica sono a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine, il Direttore Generale Amministrazione e Personale, nonché tutti i Responsabili delle strutture dirigenziali, in presenza di situazioni di specie, sono tenuti:

- a effettuare i controlli sui precedenti penali ed a porre in essere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ad assicurare che negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- a proporre gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

In base alla l'intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, le situazioni di inconfiribilità sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), in quanto finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, è estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale di cui all'art. 322 bis c.p..

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in quanto finalizzata ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, richiede che l'identità del segnalante sia protetta non solo con specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti

casi: a) consenso del segnalante; b) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, in cui la segnalazione sia in pratica solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; c) laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, purché tale circostanza emerga solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito non equivale ad accettazione di segnalazione anonima, in quanto si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo l'obbligo dell'Amministrazione di prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, laddove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, mediante, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, la indicazione di nominativi o qualifiche particolari, la menzione di uffici specifici, la indicazione di procedimenti o eventi particolari.

Le presenti disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito dell'Amministrazione, in quanto il segnalante e il denunciato sono entrambi suoi dipendenti.

Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* è garantito dall'Amministrazione attraverso uno specifico *iter* procedimentale. A tal fine, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. In tal caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) Alla Direzione generale Amministrazione e Personale per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica con specifica richiesta di valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può, altresì, dare notizia dell'avvenuta discriminazione alle OO.SS. o al C.U.G. (di cui alla delibera di U.d.P. 19 febbraio 2013 n°213), per garantire l'intervento delle stesse nelle sedi opportune.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può, infine, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: a) un provvedimento

giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'Amministrazione utilizza ogni necessario accorgimento tecnico, anche di tipo informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e sia garantita la sua riservatezza.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla dovuta riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione di tali obblighi di riservatezza, poiché violazione di norme contenute nel Piano comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Patti di integrità negli affidamenti

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*

A tale fine, l'Amministrazione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, il Direttore Generale Amministrazione e Personale è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di situazioni di specie.

Trasmissione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione, all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione

L'Amministrazione trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati rilevanti di seguito indicati, che debbono essere trasmessi esclusivamente per via telematica, utilizzando modelli standardizzati.

Non è consentita la trasmissione di documenti cartacei.

I dati da comunicare riguardano:

- il Piano e i suoi aggiornamenti;
- la relazione del Responsabile sull'attività svolta, redatta secondo lo schema che sarà indicato sul sito *internet* del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le misure di consultazione attuate in sede di elaborazione del Piano e i soggetti (interni e/o esterni) sentiti/consultati in sede di elaborazione del Piano;
- il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel Piano;
- il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate per le quali l'Ente prevede ulteriori misure di prevenzione oltre a quelle obbligatorie per legge;
- la tipologia di misura adottata per assicurare la tutela del *whistleblower*;
- la tipologia di misura adottata per assicurare l'attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'adozione del Codice di comportamento;
- le risposte a questionari sulla percezione della corruzione e sul valore dell'integrità.

Gestione e uso dei dati raccolti in materia di prevenzione della corruzione

I dati acquisiti ai sensi del Piano sono utilizzati per lo svolgimento delle competenze istituzionali. L'Ente elabora i dati rilevanti e pubblica un *report* riepilogativo, predisposto dal Responsabile.

Le risultanze del *report* sono utilizzate al fine di:

- valutare l'adeguatezza del Piano;
- valutare lo stato di diffusione del Codice di comportamento;
- valutare la percezione della corruzione e del valore dell'integrità;
- promuovere iniziative di diffusione delle migliori pratiche per l'implementazione di sistemi di prevenzione più efficienti;
- proporre aggiornamenti o modifiche del Piano;
- intraprendere le iniziative regolamentari e/o amministrative più adeguate in relazione alle aree a maggior rischio in base al monitoraggio.

TITOLO III

CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DISCIPLINARI

Premessa

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, l'Ente adotta un proprio Codice di comportamento (**Al. A**) ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, in osservanza del D.P.R. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuando regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Il Codice di comportamento fissa la soglia orientativa dei regali di modico valore di cui all'art. 4, comma 5, del Codice generale, stabilendo

che non possono superare il valore di 150 euro, in conformità al codice di comportamento di ordine generale.

Il Codice di comportamento prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano e di prestare collaborazione nei confronti del Responsabile.

A tale fine stabilisce espressamente che il dipendente:

- a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) presta la sua collaborazione al Responsabile;
- c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Codice di comportamento contiene una specifica disciplina per i dirigenti e il restante personale.

A tal fine, il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'Ente prevedendo che il dirigente:

- a) 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;
- b) cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- c) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e diffonde prassi corrette al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il Codice di comportamento è caratterizzato da un approccio concreto, al fine di consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi.

A tale fine, il Codice fornisce precisi riferimenti sui soggetti interni all'Amministrazione

– da individuarsi nei componenti dell'U.P.D.

– cui rapportarsi per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

La Direzione Generale Amministrazione e Personale programma adeguate e costanti iniziative di formazione sul Codice di comportamento atteso che lo strumento del codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale e provvede all'aggiornamento del codice disciplinare, curando in particolare che risulti chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti.

Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'Ente e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione, dei titolari di organi, e nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli schemi tipo d'incarico, contratto, bando va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Procedure disciplinari

Le procedure disciplinari sono quelle previste dalle delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 76 del 26 ottobre 2010 e n. 231 del 30 aprile 2013.

TITOLO IV APPLICAZIONE DECRETO LEGISLATIVO 39/13 Premessa

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

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

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

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del Decreto.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

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

Svolgimento incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi l'amministrazione prevede che, in caso di conferimento di incarico operato direttamente autorizzato a favore di attività per soggetti diversi da quella di appartenenza, sono disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità,

sia di diritto che di fatto.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono quelli nei quali il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza nonché l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

I Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del Decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

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

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Il controllo di incompatibilità deve essere effettuato:

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

Se la situazione d'incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

In riferimento all'art. 20, comma 2, del D.Lgs.39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità nel mese di gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative.

La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause d'incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

**(art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001;
art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)**

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il codice si applica a tutto il personale del Consiglio Regionale della Campania, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Il Consiglio Regionale della Campania estende, altresì, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli

uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore sopra indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00.
6. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, anche nel caso di una pluralità degli stessi ma il cui valore totale sia superiore ad Euro 150,00, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, di norma entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, creando un potenziale ostacolo al corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura consiliare, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura consiliare di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, e per conoscenza al Responsabile della corruzione, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
4. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura consiliare di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le

stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare, altresì, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza.

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

8. I casi di astensione con la relativa documentazione sono archiviati presso l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Nel caso il dipendente segnali un illecito nell'amministrazione si applica quanto previsto al paragrafo "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito" del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

ART. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 10
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. 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.

ART. 11
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. 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. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture consiliari di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette, nonché i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

ART. 12
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire

entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione. Alle comunicazioni pervenute tramite posta elettronica il dipendente deve rispondere con lo stesso mezzo.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o in conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

ART. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al competente Capo Dipartimento e al Direttore Generale di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti

nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

5. 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del D.Lgs n. 150 del 2009, 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.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012, relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività, e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi, appena ne abbia consapevolezza e senza indugio, informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il Consiglio Regionale della Campania implementa le misure che si configurano come obbligatorie al fine di prevenire il rischio di corruzione attraverso ulteriori misure, anche di carattere trasversale, contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

ART. 15
VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ufficialmente costituito.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale di personale posto nella struttura che fa capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione ovvero di referenti collocati nei vari uffici dei Dipartimenti, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge la sua attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività è di norma prevista in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 16
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dai Capi Dipartimento che attribuiscono gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. L'OIV o struttura analoga assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia, verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità. A tale scopo l'OIV si avvale delle comunicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione circa le violazioni al Codice debitamente accertate.

ART. 17
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse

quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- art. 5, comma 2;

- art. 14, comma 2, primo periodo, valutato ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6; 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Consiglio Regionale della Campania, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

INDICE

TITOLO I

Premessa	pag 1
Programma della Trasparenza	
Obblighi ulteriori di trasparenza del Piano	pag 2
Tracciabilità dei procedimenti	pag 3
Compiti del Responsabile della Trasparenza e Integrità	
Accesso civico	
Obblighi di Trasparenza previsti dal D.L.gs 33/2013	pag 4
Responsabile della pubblicazione	pag 5
Programma triennale della Trasparenza e Integrità anno 2014/16:	
Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	
Organigramma	pag 7
Collegamento con il ciclo della performance	pag 8
Contenuti del Programma	pag 9
Programma della Trasparenza e Integrità anno 2014	pag 23
TITOLO II	
Piano triennale di prevenzione della corruzione	pag 24
Funzioni del Piano	pag 25
Struttura del Piano	pag 26
Obiettivi strategici	
Soggetti del Piano	pag 27
Ufficio di Presidenza	
Responsabile della prevenzione della corruzione	
Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione	
Responsabilità amministrativa e disciplinare del Responsabile	pag 29
Referente del Responsabile	
Funzioni dei referenti del Responsabile	

Competenze dei dirigenti	pag 30
Ruolo dell'OIV e gli altri organismi di controllo interno	
Ufficio Procedimenti disciplinari - U.P.D.	
Dipendenti	pag 31
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	
Individuazione delle aree di rischio	
Modalità di verifica del Piano	pag 32
Piano 2014/2016	pag 33
Individuazione dei Referenti e procedure	
Formazione	pag 36
Monitoraggio	
Aggiornamento del piano	pag 37
Valutazione del rischio	
Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo	pag 38
Aree di rischio individuate dal Piano 2014/2016	pag 42
Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione	
Misure specifiche per la prevenzione del rischio:	
meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	pag 67
Altre misure per la prevenzione della corruzione	
Misure di carattere trasversale	pag 68
Rotazione del personale	pag 69
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	pag 70
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag 71
Assegnazione agli uffici e conferimento incarichi in caso	
di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag 72
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti	pag 73
Patti di integrità negli affidamenti	pag 75
Trasmissione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione,	
all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione	

Gestione e uso dei dati raccolti in materia di prevenzione della corruzione pag 76

TITOLO III

Codice comportamento e procedure disciplinari

Procedure disciplinari

pag 78

TITOLO IV

Applicazione D.Lgs 39/2013

Svolgimento incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari
attività o incarichi precedenti

pag 79

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Allegato A - Codice di comportamento

pag 81