



Consiglio regionale della Campania

*Estratto conforme della Sezione II.3 del P.I.A.O. 2025
(approvato con delibera n. 266 del 31/1/2025).*

A cura dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Privacy.

Sezione II.3

Rischi corruttivi e Trasparenza

- 1. Le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza**
- 2. Il contesto esterno (rimandi)**
- 3. Il contesto interno: assetto organizzativo e mappatura dei processi**
- 4. Sistema di gestione del rischio: soggetti coinvolti**
- 5. Sistema di gestione del rischio: le misure di prevenzione**

Misure Generali

- 1) Formazione
- 2) Codice di comportamento
- 3) Rotazione del personale
- 4) Conflitto di interessi
- 5) Inconferibilità ed incompatibilità
- 6) Svolgimento di attività extraistituzionali
- 7) Divieto di incarichi postumi
- 8) Commissioni di gara e di concorso
- 9) Patto di integrità
- 10) Segnalazione di illeciti

Misure Specifiche

- 11) Controlli sugli affidamenti sotto-soglia

6. Trasparenza

- 6.1. Amministrazione trasparente: obblighi di pubblicazione
- 6.2. Accesso civico

7. Monitoraggio

- 7.1. Sistema di monitoraggio.
- 7.2. Vigilanza e controllo del R.p.c.t.

Allegati

- A) Registro dei processi.
- B) Amministrazione Trasparente. Quadro degli Obblighi di pubblicazione.

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

La prevenzione della corruzione e, in generale, delle pratiche contrastanti con i canoni di legalità e adeguatezza dell'azione amministrativa, assieme all'adozione di standard migliorativi dei livelli di conoscibilità ed accessibilità dei dati, documenti ed informazioni relativi ad organizzazione, attività ed impiego delle risorse, rientrano tra le priorità strategiche del Consiglio regionale della Campania, nell'ottica di promozione del valore pubblico associato alle funzioni istituzionali.

Le condizioni di illiceità o di malfunzionamento delle organizzazioni pubbliche si traducono in una perdita di benessere finale: pertanto, la protezione degli obiettivi di valore pubblico rappresenta la finalità della strategia di prevenzione dei fattori di rischio da cui possono scaturire quelle condizioni.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo (inteso come potenziale distorsione della funzione amministrativa), adottato nell'Amministrazione, intende dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e nei provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), in linea con gli indirizzi formulati dall'A.N.AC. col Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) e suoi Aggiornamenti, poi col documento "Orientamenti per la pianificazione. Anticorruzione e trasparenza" del 22 febbraio 2022, infine col Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) e suoi Aggiornamenti.

Confermando l'intento di migliorare e rafforzare l'efficacia delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo e di attuazione della trasparenza, la presente riedizione della Sezione prosegue il processo, avviato in specie col P.I.A.O. 2024, di rivisitazione delle misure generali anti-corruttive, anche in considerazione dei rinnovati Obiettivi strategici del triennio 2025-2027.

2. Il contesto esterno: rimandi.

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

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

In prima approssimazione, al fine di avere un quadro sufficientemente completo della situazione economico-finanziaria dell'Ente, è possibile rinviare al Documento di Economia e Finanza della Regione Campania per il triennio 2025-2027, approvato dal Consiglio il 5 novembre 2024.

In correlazione alla dimensione socio-economica, assume rilievo anche l'aspetto criminologico della realtà regionale, connotato dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata. Il fenomeno corruttivo all'interno di un'amministrazione può risultare tanto più accentuato quanto più elevato è il tasso di illegalità del sistema economico e produttivo e, in generale, dell'ambiente sociale con cui questa interagisce. Un riferimento informativo pertinente è rappresentato dalle Relazioni sull'Amministrazione della Giustizia

delle Corti di Appello della Regione, da cui è possibile ricavare una panoramica della portata e qualità dei reati, in specie quelli impattanti con la p.a.

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

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

Rimandando alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e alla Sezione Valore pubblico per i riferimenti ordinamentali, con i cambiamenti intervenuti, e strategico-istituzionali, che involgono anche la materia dell'anti-corruzione e della trasparenza, si fa presente che l'attuale mappatura tiene conto del mutato assetto dell'apparato burocratico, conseguentemente alla definitiva messa a regime (dal 1° gennaio 2024) del nuovo Regolamento organizzativo (b.u.r.c. n. 53 del 12/7/2023).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.p.c.t.) in Consiglio regionale è attualmente identificato nel Segretario generale, figura dirigenziale apicale dell'Amministrazione.

Il R.p.c.t. si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del supporto operativo dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, il quale collabora all'attività di impulso e coordinamento delle azioni programmate, cura le attività descritte nelle relative sotto-l.o.a. della Sezione Performance, oltre i compiti ad esso ascritti nell'ambito della presente Sezione.

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

Ai fini della rilevazione dei processi interni dell'Amministrazione, corrispondenti in linea di massima alle Linee Operative di Attività, si è proceduto con la collaborazione della dirigenza in sinergia con il R.p.c.t. In particolare, è stata ricostruita la "mappatura" dei processi rientranti nelle aree di rischio canoniche, individuando il livello di rischio associabile in base alla metodologia di valutazione di tipo qualitativo (peraltro raccomandata dal Tavolo di lavoro dei R.p.c.t. presso la Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali), calibrata su cinque criteri: livello di interesse esterno; grado di discrezionalità; eventi corruttivi accaduti o segnalati; livello d'attuazione delle misure di trattamento; livello di opacità (livello d'attuazione delle misure di trasparenza). La rischiosità del singolo processo è determinata dalla correlazione fra la probabilità di accadimento dell'evento identificato e l'impatto che questo può avere in termini disfunzionali (sotto vari profili, di perdita di efficienza, finanziaria, di immagine, di qualità dell'intervento o servizio). A seconda del grado rilevato, il livello di esposizione associabile indica la portata ed intensità delle misure di contenimento da applicare, secondo la seguente scala: *non apprezzabile* (nessuna azione specifica); *basso* (azioni di controllo); *medio* (azioni di controllo intenso); *alto* (azioni di contrasto); in modo che il rischio

netto (o residuo, ossia il grado di rischiosità insito al processo che residua dopo l'applicazione delle misure) sia contenuto entro il livello *non apprezzabile / basso*, per il quale non è necessario prevedere ulteriori trattamenti.

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

A riguardo, si evidenzia che, coerentemente con gli indirizzi generali dell'A.N.AC. espressi tramite gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ottica del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è proceduto alla continua e costante implementazione delle misure a carattere generale tese a migliorare l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa. A queste si affiancano gli obblighi di trasparenza amministrativa nonché gli interventi di formazione ed aggiornamento del personale, sia di area dirigenziale sia del comparto, incidendo gli uni e gli altri sulla valutazione della performance.

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

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

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

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

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

I **dirigenti** sono tenuti a collaborare con il R.p.c.t. in tutte le fasi di elaborazione della strategia di prevenzione: mappatura dei processi ed analisi del rischio, programmazione delle misure di contrasto, monitoraggio sul livello d'attuazione. Ciascun dirigente assicura la realizzazione delle misure programmate nella presente Sezione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione, afferenti alle strutture organizzative, nell'ambito delle rispettive competenze ed attività, ed adotta i correttivi necessari qualora si verificano scostamenti.

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

“concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti” (lett. 1-bis);

“forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo” (lett. 1-ter);

“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell' ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” (lett. 1-quater).

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

I dirigenti possono individuare, in funzione di supporto, un referente per l'anti-corruzione e la trasparenza (uno per ciascuna struttura). I nominativi già indicati all'indomani dell'approvazione del P.I.A.O. 2024 sono confermati sino a diversa comunicazione del dirigente incaricato p.t., il quale, in mancanza di designazione, figura anche quale referente della rispettiva struttura.

I **Referenti** collaborano con la dirigenza, fermi restando i doveri e le responsabilità di questa, svolgendo sia attività di supporto all'aggiornamento e monitoraggio dei processi sia, per quanto concerne la struttura di riferimento, attività informativa nei confronti del R.p.c.t. sullo stato d'attuazione delle misure e sulle relative prescrizioni; segnalano, ove ne abbiano contezza, inadempienze, disfunzioni o situazioni di “mala gestio” (art. 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012: obblighi di informazione nei confronti del R.p.c.t., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano), potendo evidenziare possibili correttivi ed osservazioni per il miglioramento delle misure preventive. I referenti potranno essere coinvolti in iniziative formative e/o informative dedicate.

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

Pertanto, il personale di ruolo del Consiglio regionale (anche quello a tempo determinato, con estensione ai titolari di incarichi di collaborazione) è coinvolto nell'attuazione delle prescrizioni e misure adottate nella presente Sezione; e l'eventuale inottemperanza costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Oltre ciò, ricadono in capo al dipendente:

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

L'**Organismo indipendente di valutazione** svolge una funzione fondamentale di controllo e verifica sulla coerenza ed adeguatezza del sistema di pianificazione, in specie tra gli obiettivi della presente Sezione e

quelli gestionali della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli; verifica il corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti delle verifiche ai fini della misurazione e valutazione complessiva delle prestazioni e dei risultati, sia organizzativi che individuali dei dirigenti.

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

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

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

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

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

Con la presente edizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, ciascuna misura è stata sottoposta ad una attenta rivisitazione, al fine di superare gli elementi di inadeguatezza, riscontrati nell'ultima annualità, della precedente, trattativa programmazione. In particolare, si è ritenuto essenziale dotare gli interventi di un adeguato set di indicatori e di dettagliare i processi attuativi sia riguardo alle fasi che alla tempistica.

Si rimanda ai paragrafi conclusivi della Sezione (II.3.6 e II.3.7) per la pianificazione relativa alla Trasparenza e al Monitoraggio.

1. Formazione.

La formazione, volta all'aggiornamento professionale, all'accrescimento delle competenze, non solo specialistiche, allo sviluppo delle capacità personali, può costituire un valido presidio di contrasto del rischio corruttivo (anche qui, da intendere nell'accezione lata, come possibilità di assumere condotte devianti dai canoni di imparzialità e buon andamento, con l'effetto di condizionare o distorcere l'esercizio della funzione amministrativa), in special modo ove sia mirata al corretto approccio e gestione dei processi, rispetto a ben individuate criticità.

Nell'ambito della pianificazione generale sulla formazione del personale (ricompresa nella Sezione "Organizzazione e Capitale umano", cui si rimanda), assume rilevanza particolare in questa sede, quale misura necessaria e trasversale, la formazione afferente alle tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica.

La legge n. 190/2012 dà indicazione di predisporre programmi o percorsi dedicati, da indirizzare al

personale in specie chiamato ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo; in modo che l'intervento formativo sia calibrato rispetto ad un'esigenza preventiva ponderata. Il massimo coinvolgimento del personale rafforza l'effetto preventivo di sensibilizzazione, incrementando la conoscenza e consapevolezza sui temi dell'etica e della legalità.

In particolare, gli interventi formativi possono riguardare specifici aspetti della normativa sull'anti-corrruzione, quali il conflitto di interessi o la tutela del segnalante, o del Codice di comportamento generale ed integrativo; oppure argomenti attinenti alla trasparenza e all'accesso agli atti, alle responsabilità del pubblico dipendente e ai profili sanzionatori, al trattamento dei dati personali. Altri percorsi potrebbero essere incentrati su temi a carattere tecnico-professionale, ma particolarmente sensibili, quali le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e la gestione contrattuale, il conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza, la gestione del personale o delle risorse finanziarie, etc.

La programmazione, messa a punto dalla struttura competente, in raccordo, per quanto attiene la presente misura formativa, con il R.p.c.t. e l'ufficio di supporto, potrà prevedere modalità di partecipazione sia a distanza sia in presenza; avvalendosi dell'offerta formativa del progetto "Syllabus" ovvero di altra analoga piattaforma qualificata, oppure di soggetti professionali specializzati, pubblici tramite apposite convenzioni o privati selezionati secondo criteri di elevata qualificazione e competenza; in alternativa, ovvero quale modalità integrativa, le attività formative in tema di legalità e trasparenza possono svolgersi mediante la gestione diretta, con risorse interne, di sessioni o incontri, a carattere informativo o di aggiornamento. Le tematiche individuate potranno essere oggetto di trattazione in una o più sessioni formative, anche coincidenti con la "Giornata della Trasparenza", rivolta al personale in servizio, a qualunque titolo, presso il Consiglio regionale; questa potrà essere organizzata, come già nel 2024 in occasione del trentennale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, in coordinamento con il Tavolo di lavoro dei R.p.c.t., cui partecipa anche l'omologo Ufficio del Consiglio regionale della Campania.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Formazione in tema di legalità, trasparenza, integrità	1. progettazione interventi (temi, destinatari, modalità) 2. programmazione sessioni formative e Giornata della trasparenza	entro 2025	Ufficio PCTP Settore Risorse umane o strutture interessate	sessione/i formativa/e (Giornata della trasparenza)

2. Codice di comportamento

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

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale vigente è stato adottato con delibera n. 80 del 7 aprile 2022; successivamente, con delibera n. 136/2023 e con delibera n. 259/2024 è stato aggiornato il codice disciplinare, quale atto datoriale, tenuto conto dell'apparato sanzionatorio contenuto nei contratti collettivi del comparto Funzioni locali, sia per il personale (c.c.n.l. 16 novembre 2022) sia per l'area dirigenziale (c.c.n.l. 17 dicembre 2020 e c.c.n.l. 16 luglio 2024).

Il Codice è altresì pubblicato sul sito informatico del Consiglio, sezione “Amministrazione trasparente”, ai fini della sua divulgazione, sia al personale dipendente sia agli altri destinatari, cui lo stesso trova applicazione; l’informazione su particolari contenuti del Codice è curata, in occasione della “Giornata della Trasparenza”, dedicando alla tematica parte della sessione di lavori.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Vigilanza sull’osservanza del Codice	1. registro dei procedimenti disciplinari e delle sanzioni 2. elaborazione report sulle sanzioni applicate	entro il 30 novembre	Direzione Risorse umane finanziarie strumentali - Ufficio del procedimento disciplinare	n. sanzioni / n. procedimenti Report al R.p.c.t.
	1. informazione sui contenuti del Codice			sessione divulgativa (in sede di Giornata della trasparenza)

3. Rotazione del personale

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

La pianificazione degli strumenti più appropriati, tesi a perseguire le finalità preventive sostanziali sottese alla rotazione, ossia evitare il consolidamento di posizioni individuali di controllo sull’attività amministrativa (che potrebbe essere, dunque, orientata verso interessi illeciti), è funzionale alla specifica situazione in essere presso la singola Amministrazione.

Agli inizi della passata annualità, l’avvio operativo del nuovo assetto ordinamentale ha prodotto di fatto una generale rotazione che ha riguardato sia i titolari di incarichi dirigenziali sia i funzionari investiti degli incarichi di elevata qualificazione. La mutata configurazione delle attribuzioni delle nuove strutture organizzative dell’Amministrazione, l’innesto di altro personale di qualifica dirigenziale, la redistribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, in combinazione con l’esigenza di avvicinare il personale cessato, già assegnatario delle preesistenti posizioni organizzative, hanno concorso a rinnovare il quadro delle responsabilità amministrative. Un ulteriore, significativo ricambio nelle posizioni gestionali dell’area dei funzionari è atteso, per la corrente annualità, con la riallocazione del personale, reinquadrato nell’area a seguito di recenti progressioni verticali, presso le strutture maggiormente investite dalle progressive cessazioni.

In considerazione dell’importante effetto che le dinamiche descritte hanno comportato, nel medio periodo sarà possibile valutare la sussistenza della reale esigenza di adottare meccanismi sostitutivi ovvero misure alternative che consentano di conciliare le finalità preventive con le esigenze funzionali, evitando il depauperamento delle competenze acquisite, anche grazie ai programmi di formazione contestualmente attivati proprio al fine di rafforzare la complessiva capacità amministrativa dell’Ente.

4. Conflitto di interessi.

La definizione normativa del conflitto di interessi è data dall' art. 6-bis della legge n. 241/1990: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, d.p.r. n. 62/2013, più dettagliatamente prescrive, art. 7: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

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

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

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

In particolare, la segnalazione deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente; il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo rischio per potenziale conflitto di interesse, e, in caso affermativo, solleva il dipendente dall'incarico, affidando le attività ad altri oppure avocando a sé il compimento dei relativi atti.

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

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

Le segnalazioni e le proposte di astensione, con le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti sono comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per le valutazioni e le eventuali determinazioni di spettanza.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Trattamento del conflitto di interessi.	1. valutazione della situazione 2. determinazione delle	per ogni segnalazione	dirigente titolare dell'ufficio	report al R.p.c.t.

	misure di contenimento 3. comunicazione al R.p.c.t.			
--	--	--	--	--

5. Inconferibilità ed incompatibilità.

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

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

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

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

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

In relazione alle tipologie di incarichi riconducibili alla disciplina in esame, ossia gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, la struttura competente attesta l'avvenuta, tempestiva acquisizione delle dichiarazioni e l'esito delle verifiche effettuate, anche a campione, con cadenza annuale, relazionando al R.p.c.t., che in caso di accertate violazioni adotta i conseguenti provvedimenti (in argomento, l'A.N.AC. ha fornito direttive attuative con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, recante "*Linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*").

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

Consiglio regionale sono assoggettati alle condizioni d'impedimento disposte dell'art. 7, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 235/2012. L'atto di investitura assunto in presenza di una di tali condizioni è nullo e l'organo deliberante è tenuto a revocarlo non appena ne venga a conoscenza.

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

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Verifiche dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità.	1. acquisizione dichiarazioni 2. ricognizione incarichi conferiti ed in corso 3. verifiche	all'atto di incarico / annualmente	Settore Risorse umane	n. dichiarazioni / totale incarichi Report al R.p.c.t.
Controlli sulle Nomine consiliari.	1. acquisizione dichiarazione relative ad eventuali condanne 2. ricognizione delle nomine in corso 3. verifiche	all'atto di incarico / annualmente	Servizio Assistenza all'U.d.P. e Affari legali	n. dichiarazioni / totale incarichi Report al R.p.c.t.

6. Svolgimento di attività extraistituzionali.

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

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

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	1. istruttoria 2. verifica e autorizzazione 3. trasmissione all'Anagrafe delle Prestazioni / pubblicazione A.T.	entro 30 gg.	Settore Risorse umane	n. pubblicazioni dati / 100% totale incarichi

7. Divieto di incarichi postumi.

La disposizione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 configura una particolare specie di conflitto di interessi, in cui l'interesse personale è proiettato ad un'utilità futura ed eventuale e tuttavia egualmente capace di influenzare l'attuale corso dell'attività amministrativa. In via di prevenzione, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto mira ad attenuare il rischio potenzialmente corruttivo, connesso alla eventualità che il dipendente, sfruttando i poteri che gli competono in ragione della sua posizione lavorativa, possa alterare l'esercizio della funzione amministrativa, al fine di preconstituire situazioni di credito o favore presso i soggetti privati destinatari di quei poteri, di cui avvantaggiarsi in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.

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

Il divieto in questione interessa in modo principale la dirigenza ed il personale, inquadrato nell'area dei funzionari, che intervenga, con funzioni decisorie, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad esempio, il r.u.p. o il d.e.c. / d.l.) o nei procedimenti volti all'attribuzione di vantaggi o benefici in senso lato (ad esempio, il funzionario responsabile dell'istruttoria). Per il dipendente cessato dal servizio assumono rilevanza le attività lavorative o professionali svolte presso i soggetti privati sotto qualsiasi forma di rapporto o contratto d'opera o di incarico.

Al fine di disporre strumenti applicativi tesi all'osservanza del divieto, in prima istanza si intende provvedere:

- ad inserire un'apposita clausola nella documentazione di gara con cui si preveda l'obbligo dell'operatore economico di dichiarare l'insussistenza di rapporti di collaborazione, a qualsiasi titolo, con soggetti che nel triennio precedente siano stati dipendenti del Consiglio regionale e di essere consapevole che l'accertata violazione del divieto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 dà luogo ad esclusione dalla procedura di affidamento o risoluzione del contratto;
- ad acquisire, da parte dei dipendenti che cessano dal servizio, dichiarazione di conoscenza ed impegno al rispetto del divieto di cui trattasi.

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

8. Composizione delle commissioni di gara ed assegnazione agli uffici

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

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

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

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

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

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

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o per l'espletamento di concorsi o selezioni o per l'attribuzione di contributi;

b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

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

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Verifiche per la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici.	1. acquisizione dichiarazione 2. verifica, anche a campione 3. pubblicazione A.T. ove prevista	all'atto dell'incarico	struttura competente Settore Risorse umane	n. dichiarazioni / totale incarichi

9. Patto di integrità.

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

Il Patto di Integrità è uno strumento negoziale integrativo del contratto e rappresenta una misura

complementare nella strategia di prevenzione dell'illegalità, rafforzando il rispetto dei principi di lealtà, reciproco affidamento, buona fede e correttezza – che stanno a presidio della disciplina dei contratti pubblici –, tanto nella fase procedurale di affidamento quanto nella fase esecutiva del contratto.

Oltre il Protocollo di Legalità in materia di appalti, stipulato il 1° agosto 2007 dalla Regione Campania con la Prefettura di Napoli e altri enti (tra cui la Provincia ed il Comune di Napoli), il Consiglio regionale, conformandosi alle indicazioni attuative contenute nel PNA 2022, adotta ed applica alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture un proprio Patto di Integrità, la cui osservanza è condizione di partecipazione, comportando l'accertamento del mancato rispetto delle clausole l'esclusione dalla procedura ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Le strutture amministrative (Direzioni, Settori, Servizi) che procedono ad affidamenti di appalti allegano il Patto alla documentazione di gara; il documento dev'essere sottoscritto e presentato da ciascun partecipante unitamente alla domanda o all'offerta; in caso di affidamento / aggiudicazione, è espressamente richiamato ed allegato al contratto così da formarne parte integrante e sostanziale.

Atteso che il monitoraggio sull'attuazione della misura nella scorsa annualità ha evidenziato una imprecisa informazione sulla gestione della documentazione pattizia in fase di conclusione degli affidamenti, la stessa è riprogrammata in modo da estendere l'applicazione del Patto di Integrità, nella versione da aggiornare ed approvare, a tutti gli affidamenti operati dalle strutture amministrative del Consiglio regionale.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Patto di Integrità per affidamenti di lavori, servizi, forniture.	1. Inserimento fra la documentazione di gara. 2. Acquisizione del Patto firmato digitalmente. 3. Monitoraggio.	ogni procedura	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che curano l'affidamento.	n. patti acquisiti / totale dei contratti

10. Segnalazione di illeciti

Il d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, ha dettato una più articolata disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica, peraltro abrogando l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo in qualità di dipendenti, di collaboratori, liberi professionisti o consulenti oppure volontari e tirocinanti, i quali prestano la loro attività presso l'amministrazione.

Il R.p.c.t. prende in esame le segnalazioni, denunce ed esposti che, in qualunque modo e da chiunque trasmesse, anche in forma anonima, riguardano presunti illeciti, episodi di cattiva amministrazione, ipotesi di conflitto di interessi, comportamenti scorretti, posti in essere all'interno dell'Amministrazione, assumendo informazioni per l'accertamento dei fatti denunciati e adottando i provvedimenti opportuni (ad esempio, segnalazione all'autorità giudiziaria, attivazione del procedimento disciplinare, etc.).

Le segnalazioni pervenute sono comunicate al R.p.c.t. attraverso modalità atte a garantire la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. La violazione degli obblighi di riservatezza costituisce illecito disciplinare. Indicazioni operative sulle modalità di inoltro delle denunce sono oggetto di ridefinizione; se ne darà divulgazione all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" della Sezione

“Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Per tutelare l'identità del segnalante e, in tal modo, agevolare l'approccio alla procedura, potrà valutarsi la fattibilità di una piattaforma informatica, con adeguati standard di sicurezza, che consenta a soggetti interni ed esterni all' Amministrazione di inoltrare in maniera riservata la segnalazione, tenendo conto delle indicazioni della delibera A.N.AC. n. 469/2021.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite.	1. presa in carico della segnalazione 2. istruttoria conoscitiva 3. adozione dei provvedimenti 4. eventuali comunicazioni alle autorità competenti	per ogni segnalazione	R.P.C.T. / Ufficio di supporto	n. segnalazioni trattate n. provvedimenti / n. segnalazioni
Implementazione della procedura di inoltro delle segnalazioni.	1. indicazioni per il trattamento delle segnalazioni 2. definizione specifiche tecniche 3. attivazione della procedura informatica	entro 2025	R.P.C.T. / Ufficio di supporto R.P.D. e R.T.D. Servizio Sistemi informativi	pubblicazione indicazioni in AT

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

L'analisi dei rischi ha evidenziato, nell'ambito dell'area dei contratti pubblici, quale processo particolarmente sensibile la gestione delle procedure di affidamento nel c.d. sotto-soglia, caratterizzate all'interno del Consiglio regionale, atteso il limitato valore delle commesse di più frequente realizzazione, dal preponderante ricorso ad affidamenti diretti, ossia la tipologia contraddistinta da un maggiore grado di discrezionalità, soprattutto riguardo alla individuazione del contraente.

Per altro verso, le buone pratiche messe in atto, quali la gestione, ormai consueta, di tali procedure tramite la piattaforma telematica per acquisti e negoziazioni nazionale (m.e.p.a.), l'istituzione di Albi di fornitori, le pubblicazioni delle informazioni in conformità alle indicazioni attuative dell'A.N.AC. sull'art. 28 del Codice dei Contratti (delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), contribuiscono ad attenuare i possibili indicatori di rischio (ad esempio, l'influenza di interessi esterni); sicché al livello medio di probabilità del verificarsi di dinamiche illecite non si accompagna un altrettanto rilevante grado di impatto (anche, come già ricordato, per il ridotto valore economico delle commesse). Pertanto, il rischio complessivo, associabile ai processi in questione, è classificabile come medio-basso, in relazione al quale appare appropriata, come specifica misura di controllo, la verifica ex post della regolarità degli affidamenti.

11. Controlli sugli affidamenti diretti

L'art. 52, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, accordando in un'ottica di semplificazione gestionale che, *nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici possano*

attestare con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, prescrive altresì alla stazione appaltante di verificare le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate, ogni anno.

Le modalità di svolgimento dei controlli, in ordine alle dichiarazioni rese ed acquisite ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 nell'ambito dell'attività procedimentale posta in essere dalle strutture amministrative, incluse le procedure di evidenza pubblica in materia di appalti, sono determinate con provvedimento a carattere generale, attualmente in corso di approvazione. Pertanto, le attività di controllo relative ai requisiti di partecipazione e di qualificazione dichiarati dagli operatori economici destinatari di affidamenti diretti saranno avviate in prima applicazione, una volta vigente il nuovo disciplinare, con riferimento alle procedure dell'annualità in corso; il R.p.c.t. può con propria circolare assumere direttive a riguardo, anche relativamente alle modalità di trasmissione del report.

<i>Azioni</i>	<i>Fasi</i>	<i>tempistica</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>
Controllo sul possesso dei requisiti.	1. acquisizione delle dichiarazioni sui requisiti 2. ricognizione delle procedure svolte nell'anno 3. campionamento e verifica 4. relazione sugli esiti	annuale (entro maggio)	Dirigenti e R.u.p. delle strutture che curano l'affidamento.	% controlli effettuati / totale a.d. <40ml Report al R.p.c.t.

6. Trasparenza

6.1. Amministrazione trasparente: obblighi di pubblicazione.

I) In ambito regionale, accanto agli obblighi di trasparenza che il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha statuito in linea generale per tutte le p.a., *allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali*, operano, in ottica ampliativa della trasparenza, ulteriori obblighi derivanti dalla legislazione regionale: l.r. 6 agosto 2010 n. 9, recante *“Anagrafe pubblica degli eletti. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione”*; l.r. 28 luglio 2017 n. 23, recante *“Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione”*; l.r. 5 giugno 1996 n. 13, art. 18-bis) *“Pubblicazione e obbligo di trasparenza”*; relativi specialmente all'attività istituzionale degli organi politici nonché a proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali, lavori consiliari, assegno vitalizio.

Le informazioni relative all'attività dei Consiglieri e, in genere, ai lavori consiliari sono disponibili sul sito istituzionale, rispettivamente nella scheda di ciascun [Consigliere](#) e nella sezione dedicata all' [Attività del Consiglio](#); gli altri obblighi informativi (proprietà immobiliari, incarichi esterni, enti strumentali) coincidono con altrettante categorie della sezione *“Amministrazione trasparente”*; i dati sull'erogazione dell'assegno vitalizio sono inseriti nella medesima sezione, in [Dati ulteriori Assegno vitalizio](#).

Per altro verso, gli obblighi di pubblicità contemplati, in attuazione dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, dall'art. 5 *“Trasparenza dell'azione amministrativa”* della l.r. 28 luglio 2017 n. 23, per effetto della modifica disposta con l'art. 30 della l.r. n. 31/2021, sono cessati (l'individuazione di dati, informazioni, documenti da pubblicarsi in aggiunta a quelli obbligatori è stata demandata ad un regolamento della Giunta). Tuttavia il Consiglio regionale, con l'intento di mantenere il preesistente standard, garantisce

quale misura di trasparenza specifica l'accessibilità, mediante consultazione integrale, delle seguenti categorie documentali: a) deliberazioni dell' Ufficio di Presidenza e decreti del Presidente del Consiglio (pubblicati sul sito istituzionale in [Attività della Presidenza](#)); b) determine dirigenziali contenenti impegno di spesa (inserite in [Provvedimenti](#) di Amministrazione trasparente).

II) L'Allegato "*Amministrazione Trasparente. Quadro degli obblighi di pubblicazione*" illustra il complesso degli obblighi di trasparenza, ordinati per livelli con l'indicazione dei contenuti dei singoli obblighi nonché della tempistica prescritta per l'aggiornamento di dati/ informazioni/ documenti e delle strutture dirigenziali responsabili. L'attuale Quadro ripropone la versione aggiornata, già diffusa con la **circolare prot. 22551/2024**, contenente ulteriori indicazioni attuative, per gli uffici dell'Ente, in merito a particolari tipologie documentali, che si intendono qui confermate.

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

In particolare, "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" (art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013): quali responsabili della pubblicazione, ad essi spetta la raccolta o elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione del dato / documento da pubblicare, del quale garantiscono la veridicità, la completezza ed integrità, la conformità all'originale, fermo restando il rispetto della normativa in materia di privacy. Sia nella fase di acquisizione e gestione, con qualsiasi modalità, di documenti contenenti dati personali sia nella fase di pubblicazione, il dirigente o un suo delegato (ad esempio, il referente chiamato a coadiuvarlo per la trasparenza), in quanto responsabile del trattamento, è tenuto ad adottare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679, le appropriate misure di minimizzazione, limitando l'acquisizione e/o l'esposizione dei dati personali a quelli strettamente indispensabili, di anonimizzazione, oscurando o omettendo i dati eccedenti o non obbligatori oppure, ove occorra, di pseudonimizzazione.

Riguardo alla tempistica dell'aggiornamento, non avendo il legislatore specificato scadenze fisse, se non per determinati obblighi, esigendo soltanto che questo debba avvenire tempestivamente, si reputa ragionevole che, laddove non sia presente un'indicazione temporale più specifica, il termine da osservare per soddisfare il requisito legale continui ad essere quello già previsto dal precedente P.I.A.O., ossia 30 giorni dal momento in cui si abbia la disponibilità del dato o dal termine del periodo di riferimento, ove l'aggiornamento debba avvenire con cadenza trimestrale, semestrale o annuale.

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

Sul piano operativo, le strutture dirigenziali investite dei rispettivi obblighi procedono alla pubblicazione secondo le direttive già assunte dal Segretario generale in qualità di R.p.c.t., da intendere qui richiamate (da ultimo, con la citata circolare prot. 22551/2024), e le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ufficio di supporto, anche riguardo allo standard o modello da seguire per garantire la qualità delle informazioni, in termini di integrità, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità e riutilizzabilità (formato di tipo aperto, in versione editabile e non).

A tenore dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, la durata della pubblicazione di dati informazioni e documenti in Amministrazione trasparente è di norma fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno

successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione; successivamente la documentazione rimane accessibile ai sensi dell'art. 5 dello stesso decreto; pertanto, la stessa dev'essere conservata a cura delle strutture responsabili dei rispettivi obblighi di trasparenza, ai fini di eventuali richieste di accesso civico generalizzato.

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

Il monitoraggio sulla trasparenza riguarda specificamente la regolarità del flusso informativo per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente; l'individuazione dei responsabili dell'acquisizione ed aggiornamento dei dati e documenti; il controllo circa gli standard di qualità (come sopra specificato). L'attività è svolta in maniera continuativa; annualmente, con riferimento alle sotto-sezioni assoggettate, in base ad atto di indirizzo dell'A.N.AC., a controllo obbligatorio da parte dell'o.i.v. ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è dato quale obiettivo specifico delle strutture rispettivamente interessate il raggiungimento della misura percentuale massima di valutazione, in fase di controllo (entro maggio) e comunque in fase di verifica (entro novembre).

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

6.2. Accesso civico.

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

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

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

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

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

n. 241/1990.

In “Amministrazione Trasparente”, nella sotto-sezione “Altri contenuti_Accesso civico”, sono reperibili le informazioni essenziali sulle diverse tipologie di accesso esercitabili e sulle modalità di presentazione delle istanze con la modulistica utilizzabile; è, inoltre, pubblicato il “Registro degli Accessi”, ossia l’elenco delle richieste di accesso (civico, generalizzato e documentale) con indicazione dell’oggetto, della data di presentazione dell’istanza e del relativo esito. L’ufficio di supporto al R.p.c.t. monitora l’aggiornamento semestrale del Registro, redatto sulla base delle informazioni fornite dalle strutture competenti che curano l’istruttoria delle istanze. A tal fine, pertanto, è d’obbligo rimarcare la puntualità della comunicazione da parte degli uffici interessati sia riguardo ai tempi (non oltre 10 giorni dal termine del semestre) sia riguardo alla completezza e precisione dei contenuti richiesti.

7. Monitoraggio

7.1. Sistema di monitoraggio.

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio, rilevi violazioni delle disposizioni di legge o delle misure organizzative previste, o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne segnalazione all’organo di indirizzo, all’organismo di valutazione, all’ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi più gravi, per

l'accertamento di eventuali responsabilità e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti, ed adotta le determinazioni correttive necessarie in concreto.

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

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

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti 2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente 3) predisposizione proposta di deliberazione 4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione 5) lettera informazione a sindacati e RSU 6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto 	SETTORE RISORSE UMANE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.	BASSO
		Reclutamento del personale (mediante procedure concorsuali o selettive)	<ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 2) predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida 3) istruttoria domande 4) formulazione elenco ammessi 5) nomina Commissione 6) espletamento prove selettive 7) predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria 	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> 1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	MEDIO
		Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	<ol style="list-style-type: none"> 1) presa d'atto della richiesta della parte politica 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) richiesta della documentazione necessaria al dipendente 4) determina di assunzione a firma del Direttore 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 7) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti 	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni 	MEDIO
		Costituzione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione documentazione e dichiarazioni per l'assunzione 2) predisposizione determina di assunzione 3) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti 6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti 	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	BASSO
		Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario	<p>FERIE, CONGEDI E MISSIONI, PERMESSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione da parte del dirigente/funziionario della specifica richiesta del dipendente 2) verifica 3) autorizzazione della stessa 4) le missioni vengono rimborsate, in base alla verifica della certificazione prodotta e successivamente trasmesse per il pagamento al Servizio risorse finanziarie e strumentali <p>MALATTIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) comunicazione da parte del dipendente al dirigente/funziionario dell'assenza per malattia 2) trasmissione della certificazione medica acquisita dal sito INPS da parte del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane al dirigente interessato 	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati dipendenti; 2) mancata acquisizione e verifica della documentazione relativa alle missioni al fine di favorire determinati dipendenti; 3) omissione dei controlli e mancata acquisizione dei certificati di malattia al fine di favorire determinati dipendenti 	BASSO
		Cessazione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) presa d'atto della motivazione della cessazione 2) comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali dei periodi utili ai fini della pensione e del TFR/TFS 4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza. 5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 	SETTORE RISORSE UMANE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
A PERSONALE	Gestione del personale	Gestione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) verifica dei nulla osta 2) comunicazioni agli enti interessati con le date di decorrenza Se trattasi di mobilità in entrata <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione della determinazione di assunzione e del contratto 2) attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i consequenziali adempimenti 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti 	SETTORE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore 	BASSO	
		Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	<ol style="list-style-type: none"> 1) verifica dei nulla osta 2) comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza se trattasi di mobilità in entrata 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per il rimborso delle competenze spettanti 5) comunicazioni per gli adempimenti consequenziali al Servizio informatica e tecnico 	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	BASSO	
		Gestione smart working	<ol style="list-style-type: none"> 1) istruttoria domande 2) stipula accordi individuali 	DIRIGENTE INTERESSATO		N/A	
		Progressioni economiche orizzontali	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 	SETTORE RISORSE UMANE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	BASSO	
		Procedimento disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'ufficio interessato 2) contestazione dell'addebito al soggetto interessato 3) svolgimento del procedimento (controdeduzioni del dipendente) 4) conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione 5) comunicazione al RPC 	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA INTERESSATA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire qualcuno nella valutazione della condotta che determina l'esercizio o il mancato esercizio dell'azione disciplinare 2) errata valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno 3) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno 	BASSO	
		Affidamento incarichi di responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione delle attività e del personale 2) affidamento incarico, con indicazione delle responsabilità e durata 3) comunicazione al Settore Risorse umane per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 4) valutazione dell'attività 	DIRIGENTE STRUTTURA INTERESSATA		N/A	
		Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti 2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo 3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo 4) attuazione Piano 5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo 	SETTORE RISORSE UMANE RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione		N/A
			Gestione delle attività di formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione delle esigenze formative e del personale 2) valutazione delle offerte formative 3) determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di formazione a catalogo ed impegno di spesa 4) verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento 5) liquidazione della prestazione formativa 	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
		Performance	Misurazione e valutazione della performance	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione e approvazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza sentito l'OIV 2) Definizione obiettivi operativi da parte dei Direttori e dei Dirigenti 3) Parere di congruità dell'OIV 4) Approvazione obiettivi operativi da parte dell'Ufficio di Presidenza 5) Attuazione obiettivi operativi da parte dei Dirigenti competenti 6) Monitoraggio semestrale obiettivi operativi ed eventuali coirettrivi in corso d'anno 	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV DIRETTORI E DIRIGENTI SEGRETERIA GENERALE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	DIRIGENTI/ DIRETTORI /SEGRETARIO GENERALE	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno	BASSO
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione determine di pagamento produttività e risultato incarichi EQ e dirigenti	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV SERVIZIO BILANCIO SEGRETARIA GENERALE		N/A
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		SETTORE RISORSE UMANE	1) accordi potenzialmente collusivi per avvantaggiare categorie o singoli in contrasto della normativa	BASSO
			Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.		SETTORE RISORSE UMANE	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 2) erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati 3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
B CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti lavori servizi forniture		definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Analisi e definizione annuale fabbisogni (lavori, servizi e forniture) 2) Programmazione triennale dei lavori 3) Programmazione annuale servizi e forniture 4) Aggiornamenti annuali 5) Elaborazione elenco dei lavori 6) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	STRUTTURA DIRIGENZIALE INTERESSATA	1) Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione al fine di favorire determinati beneficiari; 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			progettazione della gara	1) Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2) Nomina del Responsabile del procedimento 3) Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento 4) Individuazione preliminare degli elementi essenziali del contratto 5) Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto 6) Predisposizione degli atti e documenti di gara e del capitolato 7) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 8) Varianti in sede di offerta 9) pubblicazione delle determinazioni a contrarre		applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			selezione del contraente	1) Termini per la ricezione delle offerte 2) Nomina commissione gara 3) Verifica dei requisiti di partecipazione 4) Verifica delle offerte 5) Albi dei fornitori 6) Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti		nomina dei commissari in conflitto di interesse	MEDIO
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1) Aggiudicazione definitiva 2) Verifica controlli 3) Stipula del contratto		1) Irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 2) Mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari	MEDIO
			esecuzione contratto	1) Varianti in corso di esecuzione del contratto - LAVORI 2) Varianti in corso di esecuzione del contratto - SERVIZI E FORNITURE 3) Proroghe 4) Avvio esecuzione del contratto 5) Subappalto 6) Riserve 7) Pagamenti		omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO
			rendicontazione contratto	1) collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione		omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
C CERIMONIALE E CONTRIBUTI		Contributi	Concessione di contributi	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa istruttoria della rendicontazione delle spese liquidazione o revoca del contributo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP	1) irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari 2) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari 3) mancanza di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese 4) liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore	MEDIO
		Patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria 3) esito concessione del patrocinio	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP		N/A
D GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione	DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA		N/A
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI manutenzione del parco autovetture rifornimenti, tagliandi, etc... RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella rilevazione del fabbisogno di manutenzione 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
		Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	GESTIONE DELL'INVENTARIO (adempimenti gestionali funzionali all'inventario) 1) acquisizione documentazione da altri servizi 2) etichettatura 3) acquisizione al sistema contabile di gestione 4) eventuali acquisti diretti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO	
			DICHIARAZIONE DI FUORI USO 1) acquisizione della dichiarazione di fuori uso di beni mobili da parte delle strutture alle quali il bene è assegnato 2) registrazione del fuori uso sul sistema contabile		1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO	
		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili in dotazione al Consiglio regionale	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili 3) Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità 4) Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) erronea valutazione degli interventi da seguire 2) alterazione delle procedure e scarsa trasparenza al fine di avvantaggiare terzi 3) determinazione errata delle spese al fine di favorire terzi 4) erronea individuazione delle necessità immobiliari al fine di favorire soggetti terzi	MEDIO
	Bilancio	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) Predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) Variazioni di bilancio e assestamento 3) predisposizione relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO	
		Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) Predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO	
		Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)	1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento include le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione; 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
E DEL PATRIMONIO	Gestione finanziaria	Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	1) determina di impegno e spesa e sua pubblicazione 2) acquisizione dichiarazione ex L. 136/2010 3) ricezione fattura 4) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 5) determina di liquidazione e sua pubblicazione	TUTTE LE STRUTTURE	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO	
			6) controllo presso Equitalia per importi superiori a 10.000 euro 7) pagamento della fattura entro 30 gg. dalla ricezione 8) emissione reversale d'incasso	SERVIZIO BILANCIO	1) errore nelle procedure contabili e di verifica 2) erronea quantificazione degli importi 3) scarsa trasparenza	BASSO	
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO BILANCIO	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	BASSO
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	MEDIO
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
			Erogazione assegni vitalizi, diretti e di reversibilità	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	BASSO
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese agli Organismi	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI SERVIZIO BILANCIO	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
		Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO
			Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
E CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI	Attività di controllo	Verifica conti consuntivi dei Gruppi consiliari	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delidere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE		N/A	
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) scarsa trasparenza delle procedure di verifica	BASSO	
F INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e nomine	Incarichi	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs 33/2013 e del D.lgs 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico 5) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	SEGRETERIA GENERALE	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Conferimento incarichi EQ	1) predisposizione e pubblicazione avviso 2) verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) valutazione comparativa domande pervenute 4) provvedimento di conferimento incarico 5) pubblicazione dell'atto	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONI	1) Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno 2) Istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente. 3) Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	BASSO
			Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta 3) acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	SETTORE RISORSE UMANE	1) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 2) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 3) valutazione comparativa delle domande pervenute 4) attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. n. 165/2001 e provvedimento di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa e pubblicazione 5) valutazione della prestazione effettuata 6) liquidazione del compenso 7) trasmissione alla Corte di Conti se l'importo dell'incarico è superiore ad euro 5.000,00 8) comunicazione al Settore Risorse umane per l'immediato inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni	DIRETTORI DIRIGENTI DI CIASCUNA STRUTTURA	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
			inserimento tempestivo delle collaborazioni e consulenze nell' Anagrafe delle prestazioni	SETTORE RISORSE UMANE		N/A	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
		Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) predisposizione e pubblicazione avvisi 2) acquisizione domande, istruttoria documentale e verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) trasmissione degli elenchi al Presidente del Consiglio per l'assegnazione alla commissione consultiva competente per l'espressione del parere 4) predisposizione dei decreti di nomina	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA AFFARI LEGALI	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
Attività istituzionale-amministrativa	Accesso agli atti	Accesso documentale	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	N/A	
		Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazioni al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale	RPCT		N/A	
		Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO		N/A	
		Accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	N/A	
		Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2) istruttoria (valutazione dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	RPCT		N/A	
	Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	1) Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione 2) Acquisizione e registrazione documenti sulla base del "Manuale per la gestione dei documenti" 3) invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartacea	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI		N/A	
	Gestione Consiglieri regionali	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Gestione presenze, assenze dei consiglieri regionali;	1) rilevazione della presenza /assenze dei Consiglieri e degli Assessori nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni per il regolamento, Giunte, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) acquisizione dei documenti giustificativi 4) predisposizione delle schede riepilogative delle assenze/presenze degli assessori per la trasmissione alla Giunta per i relativi adempimenti 5) predisposizione delle schede riepilogative dei consiglieri per la pubblicazione sul sito istituzionale 6) monitoraggio assenze dei consiglieri per la relativa segnalazione alla direzione RUF5 ai fini delle relative detrazioni	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A	
		Costituzione Gruppi consiliari	1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) istruttoria per la composizione dei Gruppi e per le modifiche che intervengono nel corso della legislatura 3) monitoraggio costante, aggiornamento e informativa ai vari organi istituzionali e amministrativi per le rispettive competenze	SETTORE ASSEMBLEA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
			Informazione sull'attività degli organi politici	1) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 2) diffusione agli organi di stampa	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
	Attività legislativa	Informazione e Comunicazione	Attività di comunicazione e documentazione	1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP		N/A
		Iniziativa legislativa popolare	1) istruttoria sulle proposte di legge di iniziativa popolare 2) assegnazione alle commissioni consiliari permanenti competenti per il parere di ammissibilità e per il parere di merito	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) redazione atti licenziati dalle commissioni e invio al Presidente del Consiglio per iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio	SETTORE COMMISSIONI STUDI, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni	SERVIZIO COMMISSIONI SPECIALI, STUDI E DOCUMENTAZIONE		N/A	
			supporto per la predisposizione della scheda per la relazione tecnico - finanziaria ai consiglieri	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Organo e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'O.d.G. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) realizzazione delle sedute 6) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti e atti conseguenti 7) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A	
			1) istruttoria contenziosi 2) rapporti con Avvocatura regionale e con la Corte dei Conti 3) supporto legale all'amministrazione e relative istruttorie	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A	
		Supporto per provvedimenti amministrativi	1) Proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 6) assistenza tecnico-giuridica alle sedute	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A	
		Supporto per esame atti di indirizzo e di sindacato ispettivo	1) Acquisizione atti di sindacato ispettivo (mozioni, interrogazioni, petizioni, risoluzioni) e istruttoria 2) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 3) assistenza alle sedute consiliari	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Supporto alle Autorità regionali e agli altri Organismi	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti istituzionali, con altri organismi nazionali e regionali, e con il pubblico 3) liquidazione delle indennità o dei rimborsi, ove previsti 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) scarsa trasparenza della procedura di nomina 2) errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 3) errone applicazione della normativa	BASSO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
G FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore al singolo procedimento ("in udienza" e/o "semplificata") 4) pianificazione dei calendari delle udienze delle "conciliazioni in udienza" e contestuale convocazione telematica delle parti coinvolte 5) <u>conciliazioni in udienza</u> (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6) <u>conciliazioni semplificate</u> (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto di interesse d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze 	MEDIO
		Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) Svogimento della udienza e redazione del verbale 8) Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 12) Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom. 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze 	MEDIO
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) Verifica ammissibilità dell'istanza 3) Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) Acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) 6) Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) Approvazione ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) Trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso) 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica 2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) Predisposizione della delibera di Comitato 4) Adozione della delibera da parte del Comitato 5) Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
	Funzioni di Supporto	Supporto al Co.Re.Com.	Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi Il Comitato delibera in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annullamente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 	MEDIO
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta Ricezione e protocollazione atti difensivi Predisposizione della proposta di delibera Adozione della delibera da parte del Comitato Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto 	MEDIO	
		ROC	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di vigilanza sul Registro Unico degli Operatori di comunicazione relativa ai soggetti tenuti all'iscrizione nella regione viene esercitata tramite controllo d'ufficio sul sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) nel quale i singoli operatori devono registrare la propria richiesta di iscrizione Protocollo della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante Predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 	MEDIO	
		Vigilanza in materia di sondaggi	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di controllo sulle emittenti radiotelevisive locali, sui quotidiani e sui periodici locali viene svolta d'ufficio o su segnalazione da parte di singoli utenti, associazioni e organizzazioni avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza In caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, si avvia il procedimento di contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiotelevisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato ordina la pubblicazione della Nota informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperino, il Comitato delibera di trasmettere tutta la documentazione all'Agcom, che potrà applicare sanzioni amministrative 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti 	MEDIO	

REGISTRO DEI PROCESSI

Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Compiti di garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	<p>1) Nel corso di ogni campagna elettorale o referendaria il Corecom è tenuto a svolgere attività di controllo ex Legge n. 28/2000 e secondo le disposizioni contenute nei provvedimenti che l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Agcom) e la Commissione parlamentare di vigilanza adottano in occasione di ogni singola consultazione elettorale</p> <p>2) Nei periodi non interessati da campagna elettorale o referendaria il Comitato svolge attività di vigilanza sul rispetto, da parte delle emittenti radiotelevisive locali, dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione sanciti dai Codici di Autoregolamentazione</p> <p>3) d'ufficio, o su istanza di parte, il Comitato avvia un'attività istruttoria sommaria sulle violazioni e ne accerta l'eventuale rilevanza, instaura il contraddittorio e contesta i fatti all'emittente locale o all'editore locale, richiedendo le memorie difensive che devono pervenire entro 24 ore</p> <p>4) il Comitato trasmette gli atti (e gli eventuali supporti) con la formulazione delle conseguenti proposte all'AGCOM che, nelle 48 H. successive, adotta i provvedimenti di sua competenza</p>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</p>	MEDIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macro-Area 1° livello	Categoria 2° livello	rif. normativo	Tipologia 3° livello	Contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile del dato/ documento/ informazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: estratto della corrispondente Sezione del P.I.A.O., con allegati. <i>Con evidenza del nominativo, curriculum, recapiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).</i>	Annuale entro 30 giorni dall' approvazione	RPCT Ufficio PCTP
	Atti generali	art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con relativo collegamento al portale "NormAttiva" o alla raccolta della normativa regionale.		Segreteria generale / Direzioni generali <i>(selezionano i pertinenti documenti da pubblicare)</i>
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione (P.I.A.O.), obiettivi strategici adottati dagli organi apicali dell' Ente.		
		art. 12, co. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente.		
		art. 12, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 17, co. 1-2, d.p.r. 62/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di condotta dell'Ente.		Settore Risorse umane
Oneri informativi per cittadini ed imprese	art. 12, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario degli obblighi amministrativi	<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo		art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organo di indirizzo politico / Ufficio di Presidenza	Presidente e componenti dell' Ufficio di Presidenza, con l'indicazione delle competenze.		Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza <i>(raccolge e conserva la documentazione relativa alle lett. a,b,d,e,f; pubblica ed aggiorna le informazioni relative alla Anagrafe degli eletti)</i> Servizio Gestione u.d.c., Assistenza ai Gruppi, Status dei Consiglieri <i>(relativamente alla lett. c,</i>
		art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici / Consiglieri regionali	Per ciascun eletto, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e, nelle successive annualità, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate; 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale.	entro 3 mesi dalla elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione o scadenza della carica	

Consiglio regionale della Campania

Organizzazione		I.r. 9/2010, art. 1, lett.a) Anagrafe degli eletti		Per ciascun eletto: - nome cognome, luogo, data di nascita, - incarichi elettivi ricoperti nel tempo, - ruolo svolto in Consiglio regionale, - gettoni di presenza percepiti, a qualsiasi titolo, dalla Regione, - dichiarazione dei redditi derivanti dalle attività istituzionali, relativi all'anno precedente l'assunzione dell'incarico, agli anni in cui ricopre l'incarico ed all'anno successivo, - dichiarazione, da pubblicare annualmente ed all'inizio e alla fine del mandato riguardante i dati di reddito e di patrimonio, - atti presentati, con relativo iter fino alla loro approvazione, - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio e delle commissioni ed i voti espressi sui singoli provvedimenti, - spese per viaggi, telefonia e dotazione informatica.		e informazioni su gettoni di presenza ed altre spese)
	Rendiconti dei Gruppi consiliari	art. 28, co. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti dei Gruppi	Rendiconti di esercizio annuale dei Gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun Gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.		Segreteria generale
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (da parte di titolari di incarichi politici)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all' art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 o dei dati di cui all'art. 4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio PCTP
	Articolazione degli uffici	art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni / settori / servizi, relative competenze, dirigenti responsabili.		Segreteria generale
			Organigramma	Organigramma dell'Ente, in forma grafica ed interattiva in modo che ad ogni ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.		
Telefono e posta elettronica	art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici con la rispettiva indicazione del/i numero/i telefono, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate per determinate tipologie di comunicazioni.			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza presso l'Ente	art. 15, co. 1-2, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 I.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		Sono oggetto di pubblicazione: 1) nominativo, 2) curriculum, 3) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, 4) oggetto, 5) durata, 6) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, 7) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Elenco dei consulenti (incarichi a soggetti esterni), indicando: - oggetto, durata, compenso dell'incarico; - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	struttura dirigenziale competente per il conferimento dell'incarico
				Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni, www.consulentipubblici.dfp.gov.it		

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013 art. 2,3,4, legge 441/1982		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3,4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso): 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e, nelle annualità successive, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad i.r.pe.f. e, annualmente, quelle successivamente presentate.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Settore Risorse umane	
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013		Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.	annuale (entro il 31 marzo)		
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.	tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.	annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)		
	Titolari di incarichi dirigenziali <i>(inclusi i titolari di incarichi di e.q. cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell' art. 17, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001)</i>	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013	<i>Elenco nominativo, in forma tabellare.</i>	Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione		Settore Risorse umane
		art. 14, co. 1-ter, d.lgs. 33/2013		Ammontare degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.	annuale (entro il 31 marzo)		
		art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell' incarico.	tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità dell' incarico.		annuale (art. 20, co. 2, d.lgs. 39/2013)			
	art. 19, co. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.				

Consiglio regionale della Campania

Personale	Dirigenti cessati	art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e), e co. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Per ciascun titolare, sono oggetto di pubblicazione: a) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.		Settore Risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali)	art. 47, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori: - a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all' art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; - a carico del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell' art. 14, co. 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica; - a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all' art. 14 o dei dati di cui all' art. 4-bis, co. 2.		RPCT Ufficio PCTP
	Incarichi di Elevata Qualificazione	art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013		Elenco nominativo, in forma tabellare. Curriculum dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.		strutture apicali che conferiscono gli incarichi
	Dotazione organica	art. 16, co. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Risorse umane
		art. 16, co. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, co. 1, d.lgs. 33/2013		Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.	Annuale	Servizio Gestione u.d.c. Assistenza ai Gruppi Status dei Consiglieri
		art. 17, co. 2, d.lgs. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale	
	Tassi di assenza	art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013		Dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore Risorse umane
	Incarichi conferiti ed autorizzati a dipendenti	art. 18, d.lgs. 33/2013 art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001		Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Collegamento alla Anagrafe delle prestazioni: www.consulentipubblici.dfp.gov.it		Settore Risorse umane
	Contrattazione collettiva	art. 21, co. 1, d.lgs. 33/2013		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Area Funzioni locali).		Settore Risorse umane
Contrattazione integrativa	art. 21, co. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.		Settore Risorse umane	
	art. 21, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, co. 3-4, d.lgs. 165/2001	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al M.E.F. secondo il modello di rilevazione predisposto entro il 31/5 di ogni anno.	Annuale		

	Organismo Interno di Valutazione	art. 10, co. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Nominativi, atto di nomina, curriculum, compensi (cfr. delibera C.I.Vi.T. n. 12/2013).		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
Bandi di concorso		art. 19, d.lgs. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; per ciascuna procedura: - i criteri di valutazione della Commissione, - le tracce delle prove, - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei.		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione corrente ed aggiornamenti.		Servizio Performance e Supporto all' O.I.V.
	Piano della Performance	art. 10, co. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013		Edizioni annuali del Piano della Performance, di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, e suoi allegati: estratto della relativa Sezione del P.I.A.O.		Segreteria generale
	Relazione sulla Performance			Edizioni annuali della Relazione di cui all' art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, co. 1, d.lgs. 33/2013		In forma tabellare, rappresentazione dell' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti.		Settore Risorse umane
	Dati relativi ai premi	art. 20, co. 2, d.lgs. 33/2013		In forma tabellare: 1) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione, in forma aggregata, dei premi e degli incentivi, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato; 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		Settore Risorse umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, co. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Società partecipate	art. 22, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Enti di diritto privato in controllo pubblico regionale	art. 22, co. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 l.r 9/2010, art. 1, lett. b), n. 2		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
	Rappresentazione grafica	art. 22, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni pubblicate nella corrispondente sotto-sezione del sito www.regione.campania.it</i>		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m, d.lgs. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36; m) il nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di		struttura dirigenziale che cura l'istruttoria del procedimento (aggiornamento della relativa scheda di processo)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	art. 35, co. 3, d.lgs. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. n. 445/2000.		Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, U.R.P.
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (delibere) adottati dall'organo di indirizzo politico, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Le delibere dell' Ufficio di Presidenza ed i decreti del p.c.r. sono consultabili in versione integrale, mediante collegamento all' Archivio pubblicato sul sito del Consiglio regionale.</i>	Semestrale	Servizio Ufficio di Presidenza e Affari legali (delibere U.P.) struttura dirigenziale che cura istruttoria (decreti P.C.R.)
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	art. 23, co. 1, d.lgs. 33/2013		Elenco dei provvedimenti (determinazioni) adottati dai dirigenti, relativamente alle seguenti categorie: lett. b) provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; lett. d) provvedimenti conclusivi di accordi stipulati ai sensi degli art. 11 e 15 della legge n. 241/1990. <i>Tutte le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono consultabili in versione integrale.</i>	Semestrale	struttura dirigenziale che emana l'atto
		art. 30, co. 5, d.lgs. 36/2023	Soluzioni tecnologiche	rif.norm.: art. 30, co. 1 e 5, d.lgs. n. 36/2023 Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automatizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.		Servizio Sistemi informativi

Bandi di gara e Contratti	Documenti a carattere generale relativi alle procedure di affidamento	art. 37, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato I.5, art. 5, co. 8, e art. 7, co. 4, d.lgs. 36/2023	Programmazione dei lavori e degli acquisti	rif.norm.: art. 37, co. 4, del d.lgs. n. 36/2023; Allegato I.5, art. 5, co. 8, e art. 7, co. 4, del d.lgs. n. 36/2023. Programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali (ovvero <i>comunicazione relativa alla mancata adozione della detta programmazione, per assenza di lavori o di acquisti di forniture e servizi</i>).	Annuale	Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali
		art. 168, co. 2, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	rif.norm.: art. 168, co. 2, d.lgs. n. 36/2023. Atti della stazione appaltante recanti norme e criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'aggiornamento periodico e la durata dello stesso, i requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche per l'iscrizione al sistema. <i>Nota: presso il Consiglio regionale non sono istituiti sistemi di qualificazione degli operatori economici.</i>		
	Informazioni ed atti relativi alla singola procedura	art. 37, co. 1, d.lgs. 33/2013 art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023		In riferimento alla singola procedura (identificata tramite CIG ed oggetto): - collegamento ipertestuale alle informazioni dell' art. 28, co. 3, pubblicate in Banca-Dati Nazionale dei Contratti pubblici di A.N.AC.; - documenti di gara (art. 82, d.lgs. 36/2023; accessibili tramite il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP, art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023): • determina per l'affidamento diretto; • determina a contrarre; • bando / avviso di gara / lettera di invito; • disciplinare di gara / capitolato speciale / condizioni contrattuali proposte; - composizione della commissione giudicatrice e curriculum dei componenti (art. 28, co. 2, d.lgs. 36/2023); - <i>rapporto sulla situazione del personale ed attestazione di conformità (op.ec.>50 dip., da produrre con la domanda di partecipazione o l'offerta; art. 47, co. 2 e 9, d.l. 77/2021) o relazione di genere ed obblighi ex l. 68/1999 (op.ec.>15 dip., da consegnare entro 6 mesi dalla conclusione del contratto; art. 47, co. 3, 3-bis e 9, d.l. 77/2021);</i> - <i>ove istituito, composizione del collegio consultivo tecnico e curriculum dei componenti;</i> - <i>ove trattasi di affidamenti di somma urgenza, art. 140, d.lgs. 36/2023 (comunicato A.N.AC. 19/9/2023): verbale di s.u. e atto di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio o fornitura, eventuale contratto.</i> ----- In riferimento ad ipotesi particolari di procedure: - <i>dibattito pubblico, art. 40, co. 3 e 5, d.lgs. 36/2023: relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle alternative progettuali; relazione conclusiva e documento finale della stazione appaltante;</i> - <i>sponsorizzazioni, art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023: avviso per la ricerca di sponsor o per comunicare l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione;</i> - <i>finanza di progetto, art. 190, d.lgs. 36/2023: il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta di concessione di lavori o servizi.</i>		struttura dirigenziale che esegue l'affidamento
	Criteri e modalità	art. 26, co. 1, d.lgs. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati.		

Consiglio regionale della Campania

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 27, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013	in formato tabellare aperto (è vietata la diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, art. 26, co. 4, d.lgs. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	tempestivo (art. 26, co. 3, d.lgs. 33/2013)	struttura dirigenziale competente per l'istruttoria dell'atto di concessione
		art. 27, co. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di importo superiore a 1.000 euro.	annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013	Bilancio di previsione	Documento ed allegati del bilancio preventivo approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).	entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione Attività legislativa (<i>deliberazioni di bilancio e rendiconto</i>) Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica (<i>schemi d.p.c.m. 29/4/2016</i>)
			Rendiconto della gestione	Documento ed allegati del rendiconto approvato. Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto (secondo gli schemi di cui al d.P.C.M. 29/4/2016).		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	art. 29, co. 2, d.lgs. 33/2013		Piano di cui all'art. 19 d.lgs. n. 91/2011, con le integrazioni (risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti) e gli aggiornamenti (specificazione di nuovi obiettivi e indicatori ovvero aggiornamento dei valori obiettivo e soppressione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione) di cui all'art. 22 del medesimo decreto.	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. 33/2013 l.r. 9/2010, art. 1, lett. b), n. 1		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Elenco delle proprietà immobiliari e loro destinazione d'uso.		Settore Risorse finanziarie e strumentali
	Canoni di locazione o affitto			Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	art. 31, d.lgs. 33/2013		Atti adottati dall'OIV, ordinati per annualità (in particolare: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; documento di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni).		Servizio Performance e Supporto all'O.I.V.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione, ordinate per annualità.		Direzione Attività legislativa
	Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei Conti, ancorché non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e dei suoi uffici (es.: giudizi di parificazione; verifica coperture finanziarie).		Direzione Attività legislativa (per le relazioni di verifica delle coperture)
	Carta dei servizi	art. 32, co. 1, d.lgs. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. <i>Nota: Allo stato, presso il Consiglio regionale non è prevista l'adozione di Carte dei Servizi ovvero di analoghi documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi erogati.</i>		

Consiglio regionale della Campania

Servizi erogati	Class action	art. 1, co. 2, d.lgs. 198/2009 art. 4, co. 2, art. 4, co. 6, d.lgs. 198/2009		a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione, al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. b) Sentenza di definizione del giudizio. c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. <i>Nota: Il d.lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 prevede la possibilità di presentare ricorso, nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di pubblici servizi, diretto a ripristinare il corretto svolgimento della funzione ovvero la corretta erogazione del servizio. Ai sensi dell' art. 1, comma 1-ter, il citato decreto non si applica, fra l'altro, alle assemblee legislative.</i>		
	Costi contabilizzati	art. 32, co. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013		Dati, in formato tabellare, relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, finali ed intermedi, e al loro andamento nel tempo. <i>Nota: Le amministrazioni pubblicano i costi contabilizzati, ed il loro andamento nel tempo, relativi ai servizi erogati, agli utenti finali ed intermedi, ai sensi dell' art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 279/1997, ossia le funzioni elementari, strumentali e finali, svolte dai centri di costo, aggregate nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione.</i> <i>L'A.N.AC. ha precisato che "per costi contabilizzati dei servizi erogati deve intendersi il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l'erogazione di ciascun servizio" e che tali costi "sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica".</i> <i>Allo stato, il Consiglio regionale non ha in adozione un sistema di contabilità analitica. I dati della spesa a consuntivo relativa alle funzioni istituzionali dell' Amministrazione, aggregate per missioni, sono desumibili dal Rendiconto della gestione.</i>	annuale (art. 10, co. 5, d.lgs. 33/2013)	
	Liste di attesa	art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013		<i>Nota: Informazioni non di spettanza del Consiglio regionale.</i>		
	Servizi in rete	art. 7, co. 3, d.lgs. 82/2005		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, dei servizi in rete nonché statistiche sull' utilizzo degli stessi. <i>Nota: Informazioni non disponibili, non essendo attivi servizi telematici gestiti dall' Amministrazione del Consiglio regionale.</i>		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013		Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	trimestrale	Servizio Bilancio, Ragioneria, Contabilità analitica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, con cadenza annuale e trimestrale, in formato tabellare aperto, secondo lo schema-tipo di cui al d.P.C.M. 22/9/2014).	annuale (entro il 31 gennaio) / trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, con cadenza annuale e trimestrale.	annuale / trimestrale	
IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013		Dati ed informazioni necessari per la effettuazione dei pagamenti, in favore dell' Amministrazione, mediante modalità informatiche, secondo l'art. 5, co.1, d.lgs. n.82/2005 (gli stessi dati o informazioni sono specificate nelle richieste di pagamento).			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, co. 2, d.lgs. 33/2013		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. <i>Rinvio interno alla s.sez. Bandi di gara e contratti Programmazione dei lavori e degli acquisti.</i>		Direzione Risorse umane, finanziarie, strumentali

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	39/2013 art. 37, d.lgs. 36/2013		Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. <i>Obbligo informativo non applicabile.</i>		
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, d.lgs. 33/2013		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
Informazioni ambientali		art. 40, co. 2, d.lgs. 33/2013 art. 2, co. 1, lett. a), d.lgs. 195/2005		<i>Obbligo informativo non applicabile. Rinvio: Informazioni pubblicate nella corrispondente sezione del sito www.regione.campania.it</i>		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	art. 10, co. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e RPCT	<i>Rinvio interno alla s.sez. Disposizioni generali_Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.</i> Indicazione, recapiti del r.p.c.t. e dell' Ufficio p.c.t.p.		RPCT Ufficio PCTP
		art. 1, co. 14, l.190/2012	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la	Relazione del RPCT recante i risultati dell' attività svolta, edizione corrente e precedenti.	annuale (entro il 15 dicembre)	
		art. 1, co. 3, l.190/2012	Provvedimenti adottati dall' A.N.AC. ed atti di adeguamento	Pubblicazione dei provvedimenti, generali e speciali, riguardanti l'Amministrazione, adottati dall' A.N.AC. nell' esercizio dell' attività di vigilanza e controllo in materia di anti-corruzione e trasparenza, nonché degli atti di adeguamento adottati dall' Amministrazione in conseguenza dei primi.		
		art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.		
	Accesso civico	art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013	Accesso civico <u>semplice</u> (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame.		Ufficio PCTP
		art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico <u>generalizzato</u> (concernente dati e documenti ulteriori)	Informazioni essenziali sulla tipologia di accesso. Indicazione dell'ufficio cui può essere presentata la richiesta, recapito telefonico e indirizzi di posta elettronica, nominativo del referente, modalità per l'esercizio del diritto, soggetto competente per il riesame.		
		delibera A.N.AC. n.1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data e dei relativi esiti con indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.	semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, co.1-bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche-dati in possesso dell' Amministrazione, da pubblicare anche tramite collegamento al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche-dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo , gestiti da AGID.		Servizio Sistemi informativi
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.		
	Dati ulteriori	art. 9, co. 7, d.l. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del tele-lavoro, in cui sono individuate le modalità di realizzazione e le eventuali attività escluse. Collegamento esterno alla piattaforma gestita presso Ag.I.D.	annuale (entro il 31 marzo)	Segreteria generale Ufficio Transizione digitale
			art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 art. 1, co. 9, lett. f), l. 190/2012	Assegno vitalizio (l.r. 13/1996).	Elenco dei percettori e misura degli emolumenti erogati annualmente.	annuale