



*Consiglio Regionale della Campania*  
**X LEGISLATURA**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**  
**SEDUTA DEL 14 GIUGNO 2016**

**Delib. n. 37**

**OGGETTO:** Programma Triennale 2016/2018 per la trasparenza e Integrità 2016/2018 – Piano triennale 2016/2018 di prevenzione della corruzione e Piano annuale 2016 di adeguamento all'ordinamento amministrativo - Approvazione.

L'anno duemilasedici, il giorno 14 (quattordici) del mese di giugno, alle ore 13,40 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Sono assenti: V. Pres. Tommaso Casillo

Presiede: Pres. Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"  
Dott.ssa Lucia Corretto - DG "Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali"  
Dott. Alfredo Aurilio UD "Affari Legali e Assistenza UdP"

**RELATORE:** Pres. Rosa D'Amelio

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

VISTO in particolare l'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012 che individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente al Piano della Performance e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I);

VISTO l'articolo 1, comma 8, che prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo trasmetta al Dipartimento della funzione pubblica;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), che dispone, all'articolo 10, comma 1, che ogni amministrazione adotti un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e, al comma 2, che le misure del programma per la trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'articolo 15, che attribuisce al responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica il compito di far rispettare le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72;

VISTO il comunicato del 13 luglio 2015 emanato dal Presidente dell'ANAC;

VISTO il vigente ordinamento amministrativo del Consiglio regionale, in applicazione dal febbraio 2015 ed il vigente Programma triennale 2014/2016 per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (pagg. 27-29), approvato con delibere dell'Ufficio di Presidenza, n. 311 del 3 marzo 2014 e n. 339 del 7 agosto 2014;

VISTO il DPCR del 16 aprile 2015, n. 45 con il quale si è incaricato l'avv. Giovanni Corporente di svolgere le funzioni dirigenziali di "Responsabile Anticorruzione e Trasparenza" del Consiglio Regionale della Campania e nell'ambito di dette funzioni ha redatto il Piano di cui alla L. 190/2012;

VISTA la proposta di PTPC 2016/2018 predisposta dal R.P.C. (responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), contenente anche il Piano integrato (allegato 1), predisposto in sinergia tra i dirigenti e comunicato al RPC in data 25 maggio 2016 nella sua versione definitiva;

PRESO ATTO che il PTPC contiene in sé anche il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania quale parte integrante dello stesso, e che detto Codice è stato predisposto secondo le direttive contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013;

CONSIDERATO che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono predisposti quali programmi anche di disciplina delle procedure disciplinate dal D.Lgs 33/2013, dal D.Lgs 39/2013 e dalla legge 190/2012, assicurandone allo stesso tempo il coordinamento e la coerenza dei rispettivi contenuti; ciò anche rispetto alla piena integrazione del PTPC con gli altri strumenti di organizzazione, quali il piano delle performance e di valutazione delle stesse;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) del Consiglio regionale della Campania, per il periodo 2016-2018 e del Piano di adeguamento 2016 e dei suoi allegati, riportato nel documento allegato alla presente deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale, fermo restando che entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C verrà aggiornato prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

VISTA la proposta formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

TENUTO CONTO che del Piano viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, nella sezione Amministrazione trasparente, e nella sezione intranet, al fine anche di acquisire in ogni momento eventuali pareri e suggerimenti da parte degli *stakeholders* interni ed esterni dei quali tener conto in fase di aggiornamento;

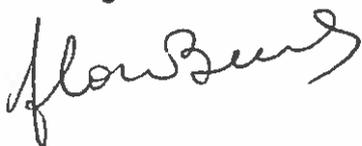
Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

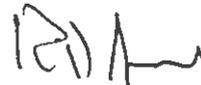
per i motivi specificati in premessa che si richiamano integralmente:

1. di approvare – in unico documento - il Piano triennale 2016/2018 per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed il Piano annuale di adeguamento 2016, il Programma Triennale 2016/2018 per la trasparenza e Integrità, e relativi allegati, del Consiglio Regionale della Campania, che costituiscono parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
2. di aggiornare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
3. di pubblicare il P.T.P.C. 2016/2018 e suoi allegati nella sezione Amministrazione Trasparente del Consiglio Regionale della Campania e nella sezione intranet dello stesso.

Il Segretario



Il Presidente



Il Dirigente U.D. speciale Anticorruzione e Trasparenza  
Avv. Giovanni Corporente





# **Consiglio Regionale della Campania**

**PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2016**

**E**

**Piano triennale della Prevenzione della Corruzione  
2016 – 2018**

**(dirigente responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione:  
Giovanni Corporente)**



## INDICE:

1. Introduzione	pag. 03
2. Assetto organizzativo	pag. 11
3. Attività a rischio e misure di prevenzione	pag. 14
4. Formazione	pag. 19
5. Azioni di sensibilizzazione	pag. 22
6. Rotazione del personale	pag. 25
7. Patti d'integrità	pag. 26
8. Trasparenza	pag. 32
9. Codice di comportamento	pag. 34
10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali	pag. 35
11. Monitoraggio e controlli	pag. 39
12. Segnalazioni e tutela dei segnalatori	pag. 45
13. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione	pag. 47
14. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 48
15. Conferma di alcune disposizioni ed allegati del PTPC 2015/2017 e Piano 2015	pag. 50

**Allegato 1** “Mappatura integrata dei processi” (relazione, schede e organigramma uffici consiliari).

**Allegato 2 (A,B,C)** “*Check list* per la redazione dei provvedimenti dirigenziali” e “schede di sintesi ex art. 4 della delibera ANAC, n. 39 del 20 gennaio 2016”.



## 1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016 – 2018 per il Consiglio regionale della Campania.

I contenuti del Piano risultano dettagliatamente elencati nell'indice e trovano fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013. Le disposizioni del Piano tengono ulteriormente conto dei più recenti indirizzi che la stessa ANAC ha fornito attraverso la propria determinazione n. 12 del 2015 con la quale ha aggiornato il PNA fornendo indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento del PTPC delle singole amministrazioni.

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 s'inserisce come aggiornamento a scorrimento del PTPC 2015 – 2017, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, n. 19 del 17 dicembre 2015, rispetto al quale si mantiene invariata l'architettura, seppure con rilevanti semplificazioni ottenute mediante il rinvio alle parti del Piano 2015, che sono espressamente confermate, in alcuni casi in quanto da applicare nel corso del 2016.

L'aggiornamento interviene in particolare, sulle previsioni dei paragrafi relativi alle misure di prevenzione, alla rotazione del personale (da attuare nel corso del 2016), ai patti d'integrità, alle segnalazioni e alla tutela dei segnalatori, ai monitoraggi e al coordinamento con il Piano della prestazione e la valutazione. Esso va inoltre a perfezionare il quadro dei poteri di segnalazione e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in caso di violazioni delle prescrizioni del Piano stesso, sia in caso di adozione di provvedimenti di carattere organizzativo che possano avere riflessi sulle attività di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione a carattere trasversale (che interessano globalmente le attività da porre in essere), trovano illustrazione, in dettaglio, in specifici paragrafi del documento, come esplicitamente indicato in un quadro riepilogativo nel paragrafo 3 *“Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione”*.

Inoltre la mappa “integrata” dei processi/procedimenti individuati con espresso riferimento alle singole L.O.A. (linee ordinarie delle attività), accompagnata dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione, è contenuta nell'Allegato 1 al presente Piano e che costituisce la realizzazione della piena integrazione del PTPC con il ciclo delle performance.

A questo proposito, tuttavia, occorre evidenziare che nell'ambito del Consiglio regionale è stato effettuato nella primavera 2015 un profondo processo di riorganizzazione interna, conseguente anche all'avvio della nuova legislatura avvenuto a seguito delle elezioni regionali del maggio 2015.

Nel corso del mese di gennaio 2016, in sede di molteplici riunioni dei dirigenti, si sono poste in essere le attività necessarie per la perfetta integrazione del PTPC e Piano annuale 2016 con il sistema di (nuova) mappatura delle L.O.A. e del rischio, nonché con il sistema delle performance per il



raggiungimento degli obiettivi operativi di attuazione degli obiettivi strategici fissati dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 25 del 19 febbraio 2016.

La versione definitiva del Piano integrato è stata inoltrata al RPC in data 25 maggio 2016.

Tra gli obiettivi strategici, fissati dal deliberato dell'Ufficio di Presidenza, sono stati individuati: la promozione della trasparenza e la digitalizzazione amministrativa, entrambi obiettivi che informano anche il presente PTPC.

Si aggiunge che in data 20 gennaio 2016 il Governo ha adottato alcuni provvedimenti di attuazione della c.d. legge delega Madia (legge 124 del 2015), tra cui sostanziali modifiche del D.Lgs. n. 33 del 2013 e della legge n. 190 del 2012; allo stato il provvedimento è all'esame del Consiglio di Stato e delle commissioni parlamentari. Le risultanze di tale nuovo provvedimento in materia di anticorruzione e trasparenza, potranno, dunque, determinare esigenze di revisione di alcune previsioni del Piano che, se del caso, potrà subire mutamenti nel corso dell'anno 2016, qualora la rilevanza delle trasformazioni intervenute prefigurasse l'urgenza e la necessità di procedere anticipatamente rispetto all'ordinario aggiornamento annuale previsto per il gennaio 2017.

Inoltre, la formulazione preliminare di tale documento è stata oggetto, in occasione della giornata della trasparenza del 18 febbraio 2016, di un incontro-confronto pubblico con molteplici Associazioni dei consumatori. Da tale confronto sono emerse alcune problematiche afferenti la piena comunicazione con gli utenti e cittadini, delle quali si è tenuto conto in sede di redazione del PTPC.

Si segnala inoltre che sul sito web del Consiglio regionale della Campania è stata pubblicata, nei termini disposti dall'ANAC, la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta per il 2015, secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) tramite il proprio sito web.

La relazione può essere consultata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione"

Sulla base dell'esperienza maturata nei primi due anni di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in applicazione del PTPC consiliare, tenendo conto, a questo proposito, dei risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a quanto disposto del PTPC 2015 - 2017, l'aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire l'evoluzione dinamica della gestione del rischio calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Campania, allo scopo di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il presente Piano dispone nell'ottica del superamento della mera applicazione standardizzata delle indicazioni normative attuando invece una sempre maggior specificazione e un affinamento degli strumenti di analisi e di prevenzione, frutto di un'azione coordinata e dialogante delle articolazioni della struttura consiliare con l'obiettivo di un costante miglioramento dell'azione dell'amministrazione.



Il percorso avviato nel 2014 è da considerarsi parzialmente soddisfacente, pur avendo il primo Piano introdotto nelle modalità operative nuove misure tese alla gestione dei rischi censiti ed avendo consolidato quelle già esistenti, con la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'amministrazione.

Il giudizio positivo, per molteplici profili, deriva anche dall'analisi delle indicazioni recentemente pervenute tramite la determinazione n. 12/2015 dell'ANAC con la quale è stato approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione. Infatti, l'operato del Consiglio regionale della Campania, per larga parte risulta, quantomeno dal PTPC 2015/2017, essere coerente con le raccomandazioni dell'Autorità nazionale.

Con il presente aggiornamento, tuttavia, s'intende valorizzare ulteriormente la natura di strumento organizzativo che risiede nel Piano anticorruzione e che consente di strutturare l'azione dell'amministrazione in termini di maggiore efficacia, circolarità e trasparenza a garanzia della sua piena legittimità e dunque con evidenti ricadute sulla prevenzione della corruzione.

### **1.1 Riepilogo della normativa di riferimento**

La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell'integrità nel settore pubblico allargato.

A tale normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito: - il **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - il **d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"; - il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono: - **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". **24 luglio 2013**; - la **delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72** "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione"; - la **delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75** "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Nel corso dell'anno 2014 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni:

- d.l. 24 aprile 2014, n. 66, “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89. Il decreto legge dispone diverse modifiche al d.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ha previsto nuovi obblighi fra i quali si segnala quello relativo all'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi della amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni, che deve concernere, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi.

- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con legge 11 agosto 2014, n.114. Con tale decreto legge, all'articolo 19, viene disposta la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con d.lgs. 163/2006, stabilendo il passaggio di tutte le funzioni all'ANAC, con trasferimento a quest'ultima di tutte le relative risorse. Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell'ANAC da “Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza” in “Autorità nazionale anticorruzione”, trasferendo sul Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della *performance*, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest'ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione.

- Regolamento 9 settembre 2014 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”.

## **1.2. Interventi normativi negli anni 2015 e 2016**

Nell'anno 2015, a livello di normazione primaria, è intervenuta la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cd. Legge Madia.

Nell'ambito di questa si evidenzia la disposizione dell'articolo 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Con esso il Governo è delegato, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge, all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza<sup>1</sup>. Alla luce di quanto potrà emergere dagli interventi normativi statali si procederà per

<sup>1</sup> Si riporta il testo del comma 1 dell'articolo 7 della legge 124 /2015:

*1. Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e*

quanto necessario ad integrare e correggere l'impostazione e la configurazione degli strumenti di attuazione a livello regionale.

Numerosi nell'anno 2015 sono stati gli interventi dell'Autorità nazionale anticorruzione che ha emanato la seguenti determinazioni:

Determinazione n. 1 del 08/01/2015 – “Criteri interpretativi in ordine alle disposizioni dell'art. 38, comma 2-*bis* e dell'art. 46, comma 1-*ter* del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”.

Determinazione n. 2 del 11/02/2015 – “Applicazione dell'art. 3, comma 1, del DPCM 11 novembre 2014 pubblicato in GU n. 15 del 20 gennaio 2015”

Determinazione n. 3 del 25/02/2015 – “Rapporto tra stazione unica appaltante e soggetto aggregatore (centrale unica di committenza) – Prime indicazioni interpretative sugli obblighi di cui all'art. 33, comma 3-*bis*, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.”

---

*diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:*

*a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;*  
*b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:*

- 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;*
- 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;*
- 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;*
- 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;*

*c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;*

*d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;*

*e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;*

*f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 della legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;*

*g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;*

*h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.*



Determinazione n. 4 del 25/02/2015 – “Linee guida per l’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria”

Determinazione n. 5 del 08/04/2015 – “Effetti della domanda di concordato preventivo ex art. 161, comma 6, del Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e ss.mm.ii. (c.d. concordato "in bianco") sulla disciplina degli appalti pubblici.”

Determinazione n. 6 del 28/04/2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”

Determinazione n. 7 del 28/04/2015 – “Linee guida per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili”

Determinazione n. 8 del 17/06/2015 – “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Determinazione n. 9 del 22/07/2015 - “Linee guida per l’affidamento del servizio di vigilanza privata”

Determinazione n. 10 del 23/09/2015 – “Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell’articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”

Determinazione n. 11 del 23/09/2015 – “Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-*bis*, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.”

Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Si segnala inoltre la Relazione annuale del presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione, Raffaele Cantone, presentata al Parlamento il 2 luglio 2015

Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2016, in attuazione della legge delega n. 124 del 2015, di modifiche sostanziali al D.Lgs 33/2013 ed alla legge 190/2012, tuttora all’esame del Consiglio di Stato e delle commissioni parlamentari.

Deliberazione dell’ANAC, n. 39 del 20 gennaio 2016, concernente indicazioni alle P.A. sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge 69/2015.



### 1.3. Aspetti dell'aggiornamento conseguenti alle novità normative

Appare di particolare rilevanza la menzionata determinazione ANAC n. 12/2015, che approva l'aggiornamento al PNA e indirizza in modo più rigoroso e specifico le Pubbliche amministrazioni nell'adozione dei propri Piani triennali.

Alla luce di quanto emerge dall'aggiornamento al PNA in termini di raccomandazioni alle PP.AA. circa la strutturazione dei propri piani, il PTPC del Consiglio regionale della Campania, come già detto, appare fin dalla sua prima adozione in linea con le richieste di forte contestualizzazione che pervengono da ANAC e altresì in linea con l'esigenza di adozione di misure specifiche e di monitoraggio e controllo costanti dell'attuazione e dell'efficacia del Piano.

Tuttavia, il presente aggiornamento 2016 – 2018 del PTPC tende a valorizzare ulteriormente proprio questi aspetti, unitamente a quelli ulteriormente richiesti da ANAC, ovvero quello della massima integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quello del coordinamento fra PTPC e Piano della *performance*.

Si segnala inoltre, ancora con riguardo ai provvedimenti dell'ANAC che, a seguito dell'approvazione della determinazione n. 6/2015, nella primavera 2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Consiglio regionale ha tempestivamente adottato un disciplinare di procedura per l'inoltro delle segnalazioni.

Con esso, seguendo gli indirizzi di ANAC, è stata pienamente definita con procedimento dettagliato la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti dell'amministrazione, anche attraverso l'adozione di specifica modulistica, garantendo la riservatezza e la tutela del segnalante ai sensi dell'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Il PTPC del Consiglio regionale della Campania si richiama dunque al complesso della normativa di riferimento fin qui menzionata ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l'originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA, infatti, esso prende a riferimento il concetto di corruzione in un'accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano si presenta come un insieme di strumenti da affinare, modificare e sostituire in relazione a quanto rilevato dalla loro applicazione, ma soprattutto da incrementare, come sarà evidente, in particolare, dalle disposizioni del paragrafo 3.



Il presente aggiornamento del PTPC del Consiglio regionale fa quindi fulcro sulla rilevazione dei processi/procedimenti specifici del Consiglio regionale della Campania e, pur tenendo prioritariamente conto degli ambiti di attività indicati da ANAC come più esposti a rischio di corruzione,<sup>2</sup> si cala ulteriormente nella specifica realtà consiliare rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell'attività dell'amministrazione.

Al fine di pervenire alla ricostruzione dettagliata dei processi interni e specifici di questa amministrazione (L.O.A.) si è infatti operato per mezzo del coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso, in particolare dei dirigenti e dei referenti da essi individuati per ogni direzione generale e unità dirigenziali, che, attraverso il proprio apporto collaborativo, hanno reso possibile una "mappatura" dei processi/procedimenti e dei rischi correlati la più analitica possibile ed una correlazione puntuale di misure di prevenzione per ciascuna voce, in piena collaborazione sinergica con l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Ancora in coerenza con le linee guida fin qui fornite da ANAC, il PTPC rispetta la cadenza annuale per il proprio aggiornamento, senza escludere successivi interventi di adeguamento conseguenti alle modifiche apportate al D.Lgs 33/2013 ed alla legge 190/2012 per modifica del sistema normativo e di organizzazione; il Piano mira altresì ad una progressiva implementazione del sistema sulla base delle esperienze maturate e della capacità di integrazione delle varie informazioni acquisite anche mediante il monitoraggio ed i controlli in esso previsti.

---

<sup>2</sup> a) autorizzazione o concessione;  
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;  
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;  
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  
Successivamente integrati con determinazione ANAC n. 12/2015 con le seguenti aree:  
a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;  
b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;  
c) incarichi e nomine;  
d) affari legali e contenzioso.



## 2. Assetto organizzativo

In ragione degli indirizzi in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione, alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 del 25.1.2013, alla delibera CIVIT 11.9.2013, n. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”, all’intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali di cui alla Conferenza unificata del 24 luglio 2013, sono definiti gli interventi effettuati in ordine all’organizzazione del lavoro in ragione dell’attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di quanto previsto dal presente Piano.

Gli interventi organizzativi, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013, art. 51, sono *“previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente”*.

In ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo 2.3 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto *“Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, con provvedimenti dei competenti direttori generali sono state costituite le seguenti P.O. (posizioni organizzative) ed A.P. (alte professionalità), al fine di fornire adeguato supporto qualitativo e quantitativo al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché al Responsabile per la trasparenza:

P.O. attribuita al funzionario Renato Bove

A.P. “responsabile della pubblicazione”, attribuita al funzionario Emilio Sarno

Alla unità dirigenziale speciale trasparenza ed anticorruzione sono stati assegnati anche due impiegati di fascia C (Fabio Masi e Giovanni Di Foggia) con compiti di collaborazione con i funzionari e il dirigente, soprattutto sotto l’aspetto della cura delle procedure informatiche e di monitoraggio.

L’attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato determinato dalla deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 10 aprile 2015, n. 387, di nomina dei dirigenti. Conseguentemente, anche a seguito della scadenza degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità del Consiglio regionale, con provvedimenti dei direttori generali si è proceduto, nel corso dell’anno 2015, alla costituzione delle nuove posizioni organizzative e di alta professionalità e, quindi, al conferimento dei relativi incarichi. Si aggiungono molteplici provvedimenti dei direttori generali di costituzione di specifici gruppi di lavoro (per il raggiungimento di specifiche finalità) nonché l’attribuzione a personale di fascia C, di specifici compiti di collaborazione con i funzionari.

Di tale assetto è rappresentazione l’organigramma riprodotto al termine del presente paragrafo.

La struttura ad oggi presenta la posizione (tuttora vacante) del Segretario generale, con il relativo ufficio di supporto, due Direzioni generali, nonché delle unità dirigenziali speciali e di quelle di riferimento delle direzioni generali.

Si contano dunque, oltre alla figura del Segretario generale, quella di 13 dirigenti responsabili di strutture dirigenziali (le due direzioni generali, le tre unità dirigenziali speciali e n. 8 unità dirigenziali attratte alle competenze delle direzioni generali).



Sono attualmente assegnate (ai dirigenti Corretto e Varriale) *ad interim* le responsabilità di due unità dirigenziali, mentre per quanto concerne quella finanziaria (bilancio e ragioneria), la stessa è stata attribuita con delega dirigenziale, ai sensi del D.Lgs 165/2001, del D.G. Lucia Corretto, al funzionario Rosario De Bernardo.

A seguito del processo di riorganizzazione interno intervenuto nella primavera dell'anno 2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a chiedere la nuova nomina dei referenti per ciascun ufficio dirigenziale del Consiglio regionale. La rete dei referenti e l'interlocuzione con i dirigenti di tutte le articolazioni costituisce la modalità operativa per il monitoraggio delle attività e degli eventi sopravvenuti in materia di anticorruzione. Per i dirigenti che non hanno provveduto alla formale comunicazione al RPC, si intendono essi stessi "referenti".

### **I nuovi referenti anticorruzione comunicati al RPC dai responsabili delle singole articolazioni organizzative del Consiglio**

Settore di riferimento	Dirigente	Referente
Segretariato Generale	-----	
Direzione Generale Amministrazione e Personale	Lucia Corretto	
U.D. Personale	Lucio Varriale	
U.D. assistenza ai Gruppi	Lucio Varriale ( <i>ad interim</i> )	
Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Settimio Vinti Rossella Franzese Enrico Gallipoli	
U.D. consulenza giuridica-legale/U.P. Cerimoniale/URP/nomine	Alfredo Aurilio	Picozzi V. (U.P.) Miniero I. e Luciano R. (nomine) Serrone V. (legale) Spanò G. (cerimoniale) Peluso G. (stampa) Damigiano P. (patrocini)
UD Assemblea	Giuseppe Storti	



Settore di riferimento	Dirigente	Referente
UD Legislativo e documentazione	Rosaria Conforti	
UD rete informatica	Giovanna Donadio	
Bilancio e finanze - ragioneria	Funzionario delegato Rosario De Bernardo	
Direzione Generale legislativa	Magda Fabbrocini	
UD Gare e appalti - contratti	Lucia Corretto ( <i>ad interim</i> )	
UD speciale Assistenza al Corecom	Maria Grazia Giovenco	

UD speciale organismi

Vincenza Vassallo

Auletta G.

UD speciale trasparenza e anticorruzione Giovanni Corporente

## ORGANIGRAMMA COMPLETO DEGLI UFFICI CONSILIARI

(vedi relazione di cui all'allegato 1 al PTPC)



### 3. Attività a rischio e misure di prevenzione (indirizzi generali)

Circa la mappatura dei processi e procedimenti e la conseguente individuazione e graduazione del rischio a ciascuno di essi correlata, come effettuata nel gennaio 2016, si fornisce dettagliata individuazione con il quadro sinottico Allegato 1 al presente Piano.

Coerentemente a quanto previsto dal punto 2.1. dell'aggiornamento 2015 al PNA (deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si è proceduto all'implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'agire amministrativo sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, al fine di ridurre i casi di "ascolto privilegiato". favorendo una dialettica tra centri di responsabilità diversi nella cura dell'interesse generale.

La nuova mappatura dei procedimenti e la misurazione del rischio a ciascuno di essi correlato in sede di adozione del presente PTPC 2016/2018, è stata effettuata con il coinvolgimento dell'intera struttura consiliare tramite l'apporto dei dirigenti e dei referenti, secondo le specifiche indicazioni procedurali fornite dal Responsabile anticorruzione con cui si è tenuto conto degli indirizzi forniti dall'ANAC per mezzo dell'aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione di cui alla determina dell'Autorità nazionale n. 12/2015. Alla mappatura è seguita l'indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio per ciascuno di essi individuato.

Inoltre, ancora a seguito delle più puntuali indicazioni pervenute dall'Autorità nazionale anticorruzione con la citata determinazione n. 12/2015, nella quale è dato indirizzo ad una maggiore integrazione fra PTPC e Piano della *performance*, in attuazione degli indirizzi generali strategici dell'Ufficio di Presidenza, approvati con deliberazione n. 25 del 19 febbraio 2016, il PTPC 2016/2018 e Piano 2016 consentirà il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Con l'analogo scopo di creare un paradigma per la redazione ed il controllo degli atti, avendo altresì di mira l'obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione, il presente Piano adotta la **check list di tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali - Allegato 2 del presente provvedimento**. È cura dei direttori generali e delle UD di competenza adottare tale schema nella redazione dei decreti di competenza implementandone, all'occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.

**Alla check list è allegata anche la scheda di sintesi prevista, per quanto concerne le procedure di acquisizione di beni e servizi, dall'articolo 4 della deliberazione ANAC, n. 39 del 20 gennaio 2016.**

**Detta scheda costituisce, anche per espressa previsione del presente PTPC, il contenuto obbligatorio dei provvedimenti dei dirigenti in materia di acquisizione di beni e servizi.**



Entro tre mesi dall'adozione del PTPC la *check list* verrà ulteriormente articolata secondo tipologie specifiche, a cura dell'ufficio del RPC e della D.G. e U.D. competenti. Queste saranno poi inviate ai tutti gli uffici del Consiglio regionale perché ne adottino gli standard nella predisposizione degli atti.

In linea con le indicazioni della determinazione ANAC 12/2015 si prevede di **elaborare entro ottobre 2016 una check list dei procedimenti di gara** a cura della U.D. competente in materia di gare e contratti, in raccordo con l'ufficio del RPC.

Al fine di potenziare ulteriormente la prevenzione del rischio, come individuata nel Piano 2015, si dà **indirizzo di procedere senza indugio con la rotazione dei funzionari delle aree a rischio, come individuate dal predetto Piano 2015.**

Infine si dà indirizzo, a far data dall'entrata in vigore del presente Piano, di procedere all'**integrazione delle misure di controllo del rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter del citato d.lgs. 165/2001**, riguardanti, rispettivamente, la prevenzione della corruzione nella formazione di gruppi di lavoro, di commissioni e nell'assegnazioni agli uffici, nonché il divieto di reimpiego di dipendenti cessati per pensionamento. A tal fine si dà indirizzo al RPC di effettuare periodici controlli a campione secondo le modalità e la tempistica indicate al paragrafo 11 del presente Piano.

Sono inoltre da considerare confermate le misure di prevenzione trasversali valide per ogni processo, procedimento o attività che trovano oggetto di approfondimento, puntuale esposizione e, ove necessario, aggiornamento, nei paragrafi del PTPC ad esse dedicati:

- **formazione** (vedi paragrafo 4),
- **azioni di sensibilizzazione** (vedi paragrafo 5),
- **rotazione del personale** (vedi paragrafo 6),
- **patti di integrità** (vedi paragrafo 7),
- **trasparenza** (vedi paragrafo 8),
- **codice di comportamento** (vedi paragrafo 9),
- **incompatibilità, inconferibilità e conflitto d'interessi** (vedi paragrafo 10),
- **monitoraggio e controlli** (vedi paragrafo 11).

Con riferimento alle misure di prevenzione, si evidenziano infine **indirizzi generali** da attuare per i diversi ambiti di attività. Premesso che ogni attività amministrativa posta in essere dall'Amministrazione ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta applicazione delle stesse deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli organismi tenuti al controllo interno.

Ancora in termini generali, si dà indirizzo di confermare ed implementare l'affiancamento delle misure di prevenzione con lo svolgimento di **incontri e riunioni periodiche trimestrali**, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da tenersi con dirigenti responsabili dei diversi Settori e i referenti, con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare, ciò anche alla luce



del ruolo che il d.lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche ivi introdotte dalla normativa anticorruzione, ha configurato per i dirigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Gli incontri nell'anno 2016 sono estesi ai responsabili delle segreterie degli organi politici e dei gruppi consiliari.

Semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra i componenti dell'Ufficio di Presidenza ed i Presidenti dei Gruppi consiliari per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie nell'anno in corso.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra componenti dell'Organismo Interno di Valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Al fine di favorire il maggior coinvolgimento degli organi politici, in coerenza alle raccomandazioni espresse nell'aggiornamento al PNA, di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, per l'approvazione del Piano Triennale del Consiglio regionale della Campania si prevedono i seguenti passaggi procedurali:

- preliminare comunicazione ai componenti dell'Ufficio di Presidenza della proposta del PTPC, al fine di ricevere eventuali proposte di modifiche in ordine alle linee generali di indirizzo per le valutazioni del RPC e dei dirigenti;
- adozione finale da parte dell'Ufficio di Presidenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica della triennialità del Piano anticorruzione si prevede inoltre di tendere alla più estesa informatizzazione dei processi e dei procedimenti interni, anche in armonia con i sistemi in uso presso la Giunta regionale.

Nella medesima prospettiva triennale si dà indirizzo agli uffici di porre in essere le massime forme di semplificazione, innanzitutto mirando alla evidenziazione di tutte le fasi che possano essere passibili di eliminazione o di snellimento.

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Mappatura dei processi/ procedimenti	Tutti gli uffici dirigenziali del CR coordinati dall'ufficio del RPC	ogni volta che viene modificata sostanzialmente la organizzazione amministrativa
Utilizzo della <i>check list</i> degli atti amministrativi (All. 2) per la predisposizione degli atti	Tutti gli uffici dirigenziali del CR	dalla data di approvazione del presente PTPC
Bilancio gestionale e raccordo con piano <i>performance</i> e PTPC.	Segretario generale  Ufficio competente in materia di personale  Ufficio Bilancio e finanze con l'ufficio del RPC	In sede di approvazione
Elaborazione di forme articolate di <i>check list</i> per specifiche tipologie di atti	Tutti gli uffici dirigenziali del CR secondo le proprie specificità coordinati dall'ufficio del RPC	entro aprile 2016
Elaborazione di una <i>check list</i> del procedimento di gara	DG e UD competente in materia di gare e contratti in raccordo con ufficio del RPC	entro ottobre 2016
Elaborazione della <i>check list</i> per il censimento e la codificazione del procedimenti	Ufficio RPC  UD competente per il controllo di legittimità degli atti	entro aprile 2016
Conclusione rotazione prevista dal Piano 2015	DG e UD competente	entro giugno 2016
Monitoraggio attività	RPC	mensile
Rotazione del RPC	DG e UD competente	quinquennale

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Elaborazione report trimestrale per l'Ufficio di Presidenza	RPC Segretario Generale	dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018
Informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti	Settore competente in materia di informatica in raccordo con l'ufficio RPC	già in essere da maggio 2015
Utilizzo della procedura per il controllo a campione del rispetto dell'articolo 35- <i>bis</i> d.lgs. 165/2001	Ufficio RPC in collaborazione con tutte le UD e DG	dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 secondo le modalità e la tempistica specifica prevista al paragrafo 11
Utilizzo della procedura di controllo a campione del rispetto dell'articolo 53, comma 16- <i>ter</i> d.lgs. 165/2001	Ufficio RPC in collaborazione con tutte le UD e DG	dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 secondo le modalità e la tempistica specifica prevista al paragrafo 11
Incontri e riunioni periodiche	RPC  Dirigenti e referenti di tutti gli uffici del CR  Responsabili di segreterie politiche e dei gruppi consiliari uffici di assistenza	trimestralmente
Rendiconto sullo stato di attuazione del PTPC	RPC  Ufficio di presidenza  Presidenti dei gruppi consiliari	semestralmente



#### 4. Formazione

Nell'ambito di un progressivo sviluppo dell'azione formativa avviata con i Piani approvati nel 2014 e nel 2015, gli interventi da prevedere nell'anno 2016 dovranno caratterizzarsi per un contenuto operativo teso a manifestare la capacità delle cosiddette “buone pratiche” di garantire il rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità dell'agire pubblico.

L'attività formativa, che nei primi due anni di applicazione della normativa ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia, dovrà ora indirizzarsi soprattutto al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione); dunque non solo riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A., “ma comprensiva anche del concetto più lato di “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

Prioritariamente gli interventi formativi dovranno essere indirizzati verso le aree tematiche che, in base all'attuale censimento dei processi propri del Consiglio regionale, presentano il maggior livello di rischio. Inoltre il programma di formazione dovrà essere rivolto a implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione, con particolare riferimento al ciclo della *performance* e al ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio .

Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sia verso temi che riguardano la generalità degli uffici del Consiglio, sia verso materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/ alto.

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

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

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

- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di contributi a soggetti terzi;
- gli accordi di collaborazione e partecipazione.



Il responsabile dell'ufficio dirigenziale competente per l'attività formativa del Consiglio, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2016 **entro trenta giorni dalla approvazione del PTPC 2016/2018.**

Il programma formativo, da calibrare su livelli diversificati in relazione alle differenziate esigenze dei settori e dei ruoli, dovrà individuare gli elementi di contatto tra il corretto svolgersi dell'attività amministrativa secondo i canoni della legittimità e della trasparenza e l'idoneità dello stesso a costituire adeguata misure di prevenzione della corruzione.

I moduli formativi saranno svolti anche avvalendosi di docenti interni (in particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) quando trattasi di formazione di carattere trasversale. Per la formazione specifica si procederà con convenzioni con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione.

La formazione di livello specifico verrà indirizzata innanzitutto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, anche aderendo alle iniziative di carattere nazionale attive in tale ambito e prevedendo opportuni e costanti aggiornamenti.

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

Quale misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi si prevede inoltre la formulazione di questionari, a cura dei docenti incaricati, da somministrare ai partecipanti al corso al termine di questo, così da rilevarne il livello di apprendimento conseguito. Tali questionari saranno distinti da quelli ordinariamente predisposti dall'ufficio competente in materia di formazione e finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti ed eventuali manifestazioni di esigenze formative.

Infine, considerato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, di cui alla citata determinazione ANAC n. 12/2015 e, l'indicazione da esso fornita di promuovere un maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, si prevede di calendarizzare incontri di carattere informativo a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la componente politica del Consiglio regionale.



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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Predisposizione piano della formazione per la prevenzione della corruzione con scelta dei docenti	UD competente in materia di attività formativa in raccordo con il RPC	entro giorni trenta dalla approvazione del PTPC 2016/2018, in linea con quanto previsto dall'articolo 15 – allegato A – del PTPC 2015/2017



## 5. Azioni di sensibilizzazione

Il Consiglio regionale della Campania persegue la diffusione di una cultura della legalità innanzitutto tramite la programmazione di progetti di sensibilizzazione della società civile.

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione d'iniziative tematiche, anche in collaborazione con l'O.I.V., dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite eventi pubblici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare, in particolare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale (giornata della trasparenza e seminario formativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione).

Inoltre si prevede di promuovere iniziative divulgative in materia di legalità e prevenzione della corruzione anche nell'ambito della programmazione delle attività di "RAGAZZI IN AULA".

Sessioni formative possono essere programmate, tramite tutor aziendali, nel quadro dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine l'ufficio del RPC e gli uffici competenti per materia provvederanno alla programmazione e organizzazione delle iniziative, entro il giugno 2016.

Infine, ponendosi in linea con le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione, nell'anno 2015 il Consiglio regionale, con il supporto dell'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione, può istituire un canale comunicativo con la società civile tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, anche per mezzo della predisposizione di accessi sulla partizione URP del proprio sito web. Ciò anche in relazione alla prossima entrata in vigore del sistema F.O.I.A. (*Freedom Of Information Act*).

Nell'ottica di potenziare gli strumenti già posti in essere il presente aggiornamento 2016 al PTPC si prefigge la realizzazione, entro il mese aprile 2016, di un supporto documentale relativo alla materia della legalità, sia di carattere digitale che cartaceo, tale da costituire materiale divulgativo che, per mezzo dell'azione dell'URP, venga destinato alla diffusione verso l'utenza esterna.

Inoltre, attraverso gli spazi interni della struttura consiliare (monitor, bacheche, ecc...) dedicati alla diffusione di informazioni inerenti le varie attività istituzionali, sarà pubblicato apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (*c.d. "whistleblower"*) con le relative attività poste in essere dal Consiglio.

Ancora nel quadro di produzione e diffusione di materiale formativo e documentale, in raccordo con la U.D. Legislativo e Documentazione, si prevede la predisposizione di bibliografie specifiche su tematiche della legalità. Tali bibliografie, la cui predisposizione è prevista entro il mese di ottobre 2016, sono messe a disposizione del personale interno e dell'utenza esterna.

Nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione s'inquadrano inoltre le azioni di formazione/informazione di cui al paragrafo 4 del presente Piano, rivolte alla compagine politica del

Consiglio regionale e svolte a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione (ragazzi in Aula)	UD competente per la realizzazione dell'evento, in raccordo con Ufficio RPC	entro novembre 2016
Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione (giornata della trasparenza)	UD competente, in raccordo con ufficio RPC	entro ottobre 2016
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione (seminario formativo)	UD competente, in raccordo con ufficio RPC.	entro ottobre 2016
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del CR	UD competente per la gestione dei tirocini formativi, in raccordo con ufficio RPC.	entro giugno 2016
Predisposizione documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP	Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.	entro luglio 2016
Gestione segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione. da parte della società civile	Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.	all'atto del ricevimento della segnalazione
Pubblicazione di apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. "whistleblower") attraverso gli spazi interni di diffusione delle informazioni (monitor, bacheche, ecc)	Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.	entro luglio 2016
Elaborazione di bibliografie specialistiche sui temi della legalità	UD competente, in raccordo con RPC	entro ottobre 2016



Relazione all'Ufficio di Presidenza delle attività di monitoraggio del RPC	RPC	entro dicembre 2016
--	-----	---------------------



## **6. Rotazione del personale**

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge 190/2012 e dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, è prefigurata come strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa ha costituito fin dalle prime fasi di applicazione della normativa uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all'interno degli uffici.

L'autorità nazionale anticorruzione ha dettato alcune indicazioni con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 nella quale ha segnalato la necessità di non aggirare la misura, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternative che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il PTPC 2015 – 2017 del Consiglio regionale della Campania prevede misure specifiche in materia di rotazione di funzionari assegnati da molteplici anni in aree a rischio, mentre la rotazione di fatto dei dirigenti si è sostanziata nella primavera del 2015, a seguito della nuova organizzazione amministrativa.

Per quanto concerne la misura della rotazione dei funzionari, già prevista dal PTPC 2015/2017 e Piano 2015, essa dovrà compiutamente realizzarsi nel corso del primo semestre 2016.

## 7. Patti d'integrità

Conformemente alla previsione del PNA (allegato 1, punto B.14), il Consiglio regionale adotta il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) di importo superiore ad euro 5.000,00, al netto di IVA.

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

### **PATTO DI INTEGRITÀ**

**tra il Consiglio regionale della Campania e i partecipanti alla procedura di affidamento ----**

-----

-----

--

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

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

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

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

**Punto 1**

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

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

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

**Punto 2**

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

**Punto 3**

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

**Punto 4**

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

### **Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità**

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

- **Violazione del punto 1:**

- a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

- b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

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

- **Violazione del punto 2:**

- a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

- b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

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

- **Violazione del punto 3:**

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

- **Violazione del punto 4:**

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

- risoluzione del contratto,
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto,

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

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

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

Considerato che tale modello è stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, con il Piano si reputa opportuno fornire anche la seguente versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti:

### **PATTO DI INTEGRITÀ**

**tra il Consiglio regionale della Campania e il fornitore/contraente -----**  
-----

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

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

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

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

#### ***Punto 1***

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di

lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Campania. A tal fine il Consiglio regionale della Campania rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

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

### **Punto 2**

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

### **Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità**

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

- **Violazione del punto 1:**

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

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

- **Violazione del punto 2:**

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

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



- esclusione dell’Affidatario dalle gare indette dal Consiglio regionale della Campania per 3 anni.

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

Ogni controversia relativa all’interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d’Integrità fra Consiglio regionale della Campania e l’Affidatario sarà risolta dall’Autorità Giudiziaria competente.

Il patto d’integrità debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere pubblicato, a cura di ciascuna UD e DG competente, nella sito istituzionale dell’Amministrazione, sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Bandi di gara e contratti”, all’interno della scheda relativa ad ogni affidamento.

1. Resta salva la possibilità, per il dirigente competente alla stipula del contratto, di adeguare, previa formale approvazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il contenuto del patto al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento.

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Applicazione del patto di integrità	Dirigente responsabile del contratto	all’attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/servizi/ forniture di importo superiore ad € 5.000,00, IVA esclusa



## 8. Trasparenza

La legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge (PNA, allegato 1, paragrafo B.3).

L'accessibilità da parte dei cittadini dei dati e delle informazioni che attengono all'organizzazione ed alle attività dell'amministrazione consentono la valutazione circa il perseguimento e conseguimento dei propri fini istituzionali e la verificabilità dell'impiego delle risorse. Tale accessibilità è rafforzata anche dalle disposizioni circa l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, per le quali, senza limitazioni particolari, i cittadini possono richiedere di accedere anche agli atti eventualmente non pubblicati.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, il Consiglio regionale della Campania ha adempiuto alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, mediante l'approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015 e successivo adeguamento del Piano anno 2015. È stata inoltre realizzata ed attivata la sezione “Amministrazione trasparente”.

Il PTPC viene aggiornato ogni anno contestualmente all'approvazione del presente documento. Il precedente aggiornamento risale all'anno 2015 con l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017, mediante deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 dicembre 2015.

Le misure in materia di trasparenza costituiscono parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

Lo stesso aggiornamento del PNA, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito il principio secondo il quale la trasparenza si configura come uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. A questo fine, l'aggiornamento del PNA raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Il Consiglio regionale ha dato seguito a tale indicazione già con l'approvazione del PTPC 2014–2016, rispetto al quale il PTTI si è configurato come allegato insieme al Codice di comportamento dei dipendenti, e la correlazione fra i due strumenti è mantenuta, anche mediante l'approvazione dei due piani triennali scorrevoli.



Rileva inoltre, nell'anno 2015, la costituzione di una unità dirigenziale speciale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; peraltro, ciò è in linea con le previsioni normative di modifica del D.Lgs. 33 del 2013 e della legge 190 del 2012, approvate di recente dal Governo Nazionale in attuazione della legge delega (Madia), n. 124 del 2015.

Ovviamente è necessario dotare la predetta UD speciale del necessario supporto tecnico, con particolare riferimento alle attività di raccolta delle segnalazioni e di acquisizione, presso le diverse unità organizzative chiamate a fornire pieno apporto collaborativo, delle informazioni, dei dati e dei servizi necessari al monitoraggio ed all'esame dell'intera attività amministrativa consiliare, ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti anche di natura sanzionatoria.

Per ogni elemento specifico attinente alla trasparenza, si può ricorrere alla consultazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità vigente e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Programma per la Trasparenza e l'Integrità".

## 9. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla l. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

**Al riguardo, si conferma il Codice di comportamento allegato al PTPC 2015/2017 e Piano anno 2015, già pubblicato in amministrazione trasparente.**

Tutti i dirigenti sono tenuti, per il settore di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Nel corso del 2015, a seguito delle elezioni regionali che hanno determinato il rinnovo dei componenti del Consiglio regionale, l'amministrazione consiliare, in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro da parte del personale neo assunto (con diverse forme contrattuali) presso le strutture di supporto degli organi politici, ha provveduto alla consegna di una copia del Codice ed ha curato la raccolta della modulistica sopra richiamata, finalizzata al rilascio delle comunicazioni e/o dichiarazioni previste dal Codice.

In attuazione dello stesso Codice di comportamento si ritiene opportuno replicare annualmente l'informazione circa i contenuti ai dipendenti consiliari e la raccolta delle dichiarazioni previste, tenuto conto anche del cambiamento della legislatura intervenuto nell'anno 2015 e dell'attuazione del processo di riorganizzazione della struttura consiliare, con il conseguente rinnovo degli incarichi dirigenziali.

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Informazione ai dipendenti dei contenuti del Codice di comportamento e raccolta delle dichiarazioni previste	UD competente in materia di personale	entro dicembre 2016

## **10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali**

### **10.1. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi**

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013, a seguito di delega disposta dalla legge 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50.

L'articolo 18, comma 3 del d.lgs. 39/2013 ha previsto che le Regioni adeguino i propri ordinamenti quanto a dettato di procedure interne ed individuazione degli organi che, in via sostitutiva, possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nell'ipotesi di violazioni delle norme del decreto da parte di questi ultimi.

In materia di inconferibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**inconferibilità**» si intende “la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera g) d.lgs. 39/2013).

In particolare il Capo II del d.lgs. 39/2013 prevede l'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Ai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 sono previste particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza con riferimento a due diverse situazioni:

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

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

In materia di incompatibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**incompatibilità**» si intende “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera h) d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. Con finalità interpretative, si tiene conto inoltre degli orientamenti dell'ANAC ed in particolare dell'orientamento n. 76/2014 circa l'interpretazione della disposizione che delinea incompatibilità per "colui che svolge

l'incarico di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato e assimilabili e l'incarico di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato”.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, deve essere portata a conoscenza del Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di effettuare una contestazione all'interessato. La causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati, il settore competente in materia di personale provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei nominati, il settore competente in materia di nomine provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni annuali entro un anno dalla data di nomina.

In sede di aggiornamento le dichiarazioni devono essere rinnovate per esteso.

L'ufficio consiliare competente in materia di nomine e l'ufficio competente in materia di incarichi dirigenziali è tenuto ad effettuare la verifica sulle dichiarazioni raccolte. Gli esiti della verifiche sono trasmessi, al RPC, con cadenza quadrimestrale dall'ufficio competente in materia di nomine e entro il 31/12/2016 dall'ufficio competente in materia di incarichi dirigenziali.

In materia di **«conflitto d'interessi»** valgono le seguenti disposizioni.

L'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella l. 241/1990, stabilendo che “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”.

Sono pertanto da osservare:

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il direttore generale e il Segretario generale.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti responsabili sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni e le determinazioni di sua competenza.

Con specifico riguardo alla norma introdotta dalla l. 190/2012 per mezzo dell'inserimento del comma 16-ter<sup>3</sup> all'interno dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e dunque con riferimento al «**divieto di reimpiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro**», si è prevista apposita disposizione all'interno del patto di integrità da adottare per tutte le procedure di affidamento di importo superiore ad euro 5.000,00. (vedi paragrafo 7 del presente documento). È dunque fatto obbligo a ciascun dirigente, per i contratti in essere, verificare che i dirigenti e i funzionari di categoria D del proprio settore, cessati dal lavoro negli ultimi tre anni e che hanno svolto poteri autoritativi o negoziali in procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture di competenza del settore stesso, non abbiano sottoscritto contratti di lavoro o assunto incarichi professionali presso i medesimi soggetti privati contraenti.

### ***10.2 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali***

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate.

La titolarità al rilascio delle autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti del Consiglio regionale è posta in capo alla competente Direzione Generale ed UD in materia di Personale.

Nell'esercizio della potestà autorizzatoria, vengono tenuti in considerazione i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali criteri esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa e sono stati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Considerata la rilevanza della materia anche ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo fra le attività di carattere ispettivo del competente ufficio della Giunta regionale

---

<sup>3</sup> "3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".



e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale venga trasmessa al predetto RPC (si veda come più specificamente disposto al paragrafo 11). Inoltre, tenuto conto della necessità di una puntuale conoscenza delle disposizioni in materia di attività extra istituzionali da parte dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania, si prevede di promuovere **entro il 31 luglio 2016 l'adozione di un disciplinare interno** ricognitivo della normativa in materia e dispositivo delle procedure interne di autorizzazione e di comunicazione delle fattispecie previste. Contestualmente si prevede **la predisposizione e l'adozione formale della relativa modulistica**.

**Per quanto concerne il riepilogo sinottico degli adempimenti previsti nel paragrafo 10.1 e per la comunicazione delle attività ispettive effettuate dagli uffici della GR di cui al paragrafo 10.2, poiché trattasi di monitoraggi periodici si rinvia al riepilogo redatto nel paragrafo 11.**

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Adozione di disciplinare interno corredato di modulistica.	DG e UD competenti, RPC, dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni per attività extraimpiego	entro luglio 2016
Report trimestrale da parte del dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni extraimpiego verso il Segretario generale	Dirigente delegato - Segretario generale	trimestralmente, nei mesi di marzo – giugno – settembre - dicembre 2016

## 11. Monitoraggio e controlli

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale del Consiglio, in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori avvalendosi a tal fine dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:

- **Referenti.** Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPC per tutto ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio. A tal fine con periodicità semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) trasmettono al RPC un report di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.
- **Dirigenti.** Assicurano nell'ambito delle loro competenze la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, entro il mese di ottobre di ogni anno, apposito report attestante il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, precisando per gli eventuali scostamenti la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo.  
 Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale il PTPC risponde alle esigenze di *“monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”*, i dirigenti inviano al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale a lui assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
- **Personale dipendente.** Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC. Segnala tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.
- **Struttura competente in materia di personale.** Trasmette annualmente al RPC, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il

numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.

- **Organismo indipendente di valutazione (OIV).** Nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità.

Come già indicato al precedente paragrafo 3, con il presente Piano si implementa il sistema delle misure di controllo con la previsione dei seguenti monitoraggi :

- i. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:

entro la fine del mese di aprile la struttura competente in materia di personale provvede all'aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dei funzionari cessati dal servizio nel triennio precedente e provvede a pubblicarlo nella INTRANET del sito web consiliare. Entro il successivo mese di maggio ciascun settore comunica al RPC i nominativi dei dipendenti del predetto elenco che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione al fine del loro inserimento in specifica lista.

Il RPC effettua l'estrazione dalla suddetta lista di un numero di soggetti nella misura del venti per cento (con arrotondamento all'unità superiore) del numero complessivo e di tale operazione viene dato atto tramite apposito verbale redatto in presenza del dirigente responsabile del settore competente in materia di personale e di un dipendente assegnato alla struttura di supporto al RPC. Conseguentemente, con la collaborazione di ciascun settore interessato, si procede all'individuazione dell'elenco dei soggetti privati nei confronti dei quali gli ex-dipendenti del Consiglio regionale estratti hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio. Tramite estrazione, di cui viene dato atto con verbale redatto alla presenza di un dipendente assegnato al settore interessato e di uno assegnato alla struttura di supporto al RPC, si individua un campione pari al trenta per cento (con arrotondamento all'unità superiore) dei soggetti privati inseriti nel suddetto elenco, rispetto ai quali si procede ad acquisire un'apposita comunicazione con cui si dichiara l'eventuale sussistenza delle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

- ii. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001<sup>4</sup>: si prevede quanto segue:

---

<sup>4</sup> "1. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- a) Entro la fine del mese di marzo viene elaborato, con la collaborazione degli uffici competenti della struttura organizzativa del Consiglio, l'elenco dei dirigenti e funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell' art. 35-*bis*. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, la loro eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- b) In merito al comma 1, lettera c) dell'art. 35-*bis*, nel provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Secondo quanto previsto dalle norme in materia di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso, le funzioni di presidenza di gara, sono svolte da soggetto titolare di qualifica dirigenziale, pertanto le autodichiarazioni di cui trattasi si intendono già acquisite contestualmente a quelle di cui alla precedente lettera a).

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-*bis*, comma 1, lettera c) che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare al Segretario e al RPC ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato.

A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, il Segretario generale o, in ipotesi di vacanza di tale incarico, il RPC, avvalendosi della struttura a supporto del RPC, effettuerà i controlli a campione nel rispetto delle modalità (se) indicate dall'ANAC.

Come già segnalato al paragrafo 10.2, in considerazione della rilevanza della predetta funzione ispettiva ai fini della prevenzione della corruzione, si ritiene necessario stabilire un raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale venga trasmessa al predetto RPC, così come ogni aggiornamento di esse nonché il loro esito finale affinché lo stesso RPC possa effettuare eventuali proposte di carattere organizzativo d'intesa con il Segretario generale del Consiglio. Il Responsabile si riserva la facoltà di interlocuzione con l'ufficio della Giunta regionale richiedendo documentazione e, qualora lo ritenga opportuno, un'integrazione di istruttoria riguardo i casi in esame.

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della l. 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e

---

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

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

dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare con il PTPC per il triennio successivo.

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Trasmissione al RPC di un report di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi uffici, evidenziando eventuali necessità correttive.	Referenti anticorruzione della struttura organizzativa del CR RPC	periodicità semestrale: - entro luglio 2016 per il I semestre 2016; - entro gennaio 2017 per il II semestre 2016
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Dirigenti della struttura organizzativa del CR RPC	entro il mese di ottobre 2016
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012	Dirigenti della struttura organizzativa del CR RPC	entro il mese di ottobre 2016
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia di personale ed incarichi	UD Personale RPC	entro il mese di ottobre 2016
Report sugli esiti del controllo effettuato in materia contabile	Struttura competente in materia di contabilità RPC	entro il mese di ottobre 2016
Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	UD competente in materia di personale RPC	entro il mese di ottobre 2016

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione al Segretario Generale di un report bimestrale relativo alle attività di monitoraggio	RPC	cadenza bimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)
Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Organismo indipendente di valutazione	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza
Controlli a campione	RPC in collaborazione della UD che ha adottato il provvedimento	cadenza quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)
Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive raccolte in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi e trasmissione esiti al RPC	UD competente in materia di nomine e Settore competente in materia di incarichi dirigenziali	<p>periodicità annuale del monitoraggio da parte degli uffici competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le nomine a decorrere dalla data di conferimento;</li> <li>- per gli incarichi dirigenziali entro il mese di dicembre 2016.</li> </ul> <p>Con riferimento alle nomine, trasmissione quadrimestrale degli esiti al RPC; con riferimento agli incarichi dirigenziali trasmissione degli esiti al RPC entro il 31/12/2016.</p>

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
<p>Aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dipendenti cessati nel triennio precedente e pubblicazione nella intranet consiliare. Monitoraggio per la verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001.</p>	<p>RPC</p> <p>Struttura competente in materia di personale</p> <p>Tutti le UD della struttura organizzativa del Consiglio</p>	<p>entro il mese di aprile</p>
<p>Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.</p>	<p>RPC</p> <p>Tutti le UD della struttura organizzativa del Consiglio</p> <p>Dirigenti e funzionari che risultano assegnati alle funzioni di cui alla normativa indicata</p>	<p>entro il mese di marzo e/o al verificarsi degli specifici presupposti</p>
<p>Raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale in materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale</p>	<p>RPC</p> <p>Competente ufficio della Giunta regionale</p>	<p>entro il 31 dicembre 2016 con riferimento alle attività extraimpiego dell'anno 2015</p>



## 12. Segnalazioni e tutela dei segnalatori

Lo strumento della segnalazioni dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha tra le sue finalità quella di fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, attraverso la disposizione normativa dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-*bis* nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 è stata già aggiornata da maggio 2015 sulla base delle indicazioni della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblica all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione" ed è inoltre reperibile all'interno della sezione intranet del Consiglio regionale.

In linea con tale indirizzo il Consiglio regionale, unitamente alle iniziative di sensibilizzazione al tema, sia interne che esterne, volte a diffondere la sensibilità all'esigenza di segnalazione delle condotte irregolari, dispone i comportamenti da seguire mediante il Codice di comportamento.

Le denunce ricevute dai dirigenti sono comunque comunicate al Responsabile dell'anticorruzione attraverso forme che garantiscano la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che la concernono. La riservatezza è garantita, oltre che all'identità del segnalatore, alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le denunce inoltrate in forma anonima sono gestite dai soggetti competenti all'interno dell'amministrazione nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la sua conduzione.

**Sono integralmente confermate le disposizioni in materia contenute nel PTPC 2015/2017 e Piano anno 2015.**

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

<b>Adempimento</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54- <i>bis</i> del d.lgs. 165/2001	RPC	entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione
Implementazione informatica della procedura delle segnalazioni	RPC Consiglio regionale	già operante



### 13. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione

Come indicato nel PNA (segnatamente al punto 3.1.1), “... i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance), ...”. Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C., è indicato anche il “**COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell’ambito del c.d. ciclo delle performance”.

Più in dettaglio, il PNA (nell’Allegato 1, punto B.1.1.4), stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell’ambito della Relazione sulla performance.

Infine. “Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un’adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta”.

Occorre premettere che, per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute in provvedimenti adottati dall’Ufficio di Presidenza e regolarmente tutti pubblicati in amministrazione trasparente.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici per l’anno 2016 prevede l’inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, riverberandosi negli obiettivi operativi dei singoli dirigenti e, tramite i piani di lavoro, negli obiettivi del personale.

Anche per l’anno 2016, si consolida il principio del rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell’istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il “diritto di informazione”, comprensivo, tra gli altri, del seguente risultato atteso a carattere trasversale per tutti i dirigenti: inserimento dei dati previsti dal PTPC 2016 – 2018 da parte dei dirigenti in relazione alle proprie competenze.

Nell’ambito del monitoraggio conclusivo da parte dell’OIV, i parametri utilizzati per la valutazione del raggiungimento dell’obiettivo sono quelli deliberati dall’Ufficio di Presidenza con provvedimenti n. 384 del 10 aprile 2015 e n. 18 dell’11 dicembre 2015.

In ogni caso, le schede (di cui all’Allegato 1 del presente PTPC) relative ai procedimenti a rischio rilevati attraverso la mappatura degli stessi con la partecipazione dei dirigenti e dei referenti di tutte le articolazioni, contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche,

distinguendo tra le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione e le articolazioni competenti in merito. In tal modo, ciascun adempimento previsto fin dal primo Piano di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale trova una definizione programmatica adeguata con evidenziazione dei responsabili e dei termini di attuazione.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dovrà estendersi necessariamente anche al ciclo della programmazione economica-finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1<sup>5</sup> e articolo 5, comma 1<sup>6</sup>) secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama anche la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di “realizzare un migliore collegamento tra ciclo della *performance* e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti”; a “promuovere un ciclo della *performance* “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla *performance*, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si è reso necessario integrare l'allegato 1 anche con i puntuali riferimenti agli specifici capitoli di bilancio rispetto ai quali sono collegate le singole L.O.A., affinché tutto il ciclo della programmazione del Consiglio trovi coerenza e completezza.

Il PTPC in adozione, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, anche vista nell'arco triennale proprio del presente Piano, consente il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

#### **14. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

---

<sup>5</sup> Articolo 4, comma 1 d.lgs. 150/2009: “*Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*”

<sup>6</sup> Articolo 5, comma 1 d.lgs. 150/2009: “*Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa*”



Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPC, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Segretario generale del Consiglio regionale, nonché all'Ufficio di Presidenza, affinché, anche tramite lo svolgimento di apposito procedimento disciplinare interno, volto ad accertare le effettive responsabilità, venga assunto un provvedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della violazione.

Per le medesime finalità analoga comunicazione è da effettuarsi, oltre che al Segretario generale, anche al Dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente o dei dipendenti che siano ritenuti imputabili della violazione, salvo anche in questo caso i dovuti accertamenti di effettiva responsabilità.

Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano anche indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che siano stati segnalatori di condotte illecite o che svolgano ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione, al fine altresì di prevenire provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con i principi di buona amministrazione, a tutela dei quali è posta la normazione in materia di anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono comunicate le revoche di incarichi dirigenziali ed i provvedimenti di trasferimento di personale.

A seguito delle predette comunicazioni il Responsabile anticorruzione, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento, può trasmettere al Segretario generale ed all'Ufficio di Presidenza, osservazioni o rilievi relativi alle ricadute del provvedimento sul sistema di prevenzione della corruzione. In caso di decorso del termine senza osservazioni il provvedimento s'intende privo di motivi di rilievo. Nel caso in cui il RPC esprima osservazioni il provvedimento è nuovamente preso in esame; in tale sede esso può essere modificato tenendo conto delle osservazioni formulate o può essere confermato senza modificazioni purché del rilievo e della motivazione del suo mancato accoglimento venga dato atto in apposita nota allegata al provvedimento.

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 RPC che, valutate le circostanze, ne può fare oggetto di segnalazione al Segretario generale ed all'Ufficio di Presidenza.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Tempi</i>
Comunicazione di violazioni delle disposizioni del PTPC per avvio procedimento disciplinare di accertamento delle responsabilità	RPC Ufficio di Presidenza Segretario generale Dirigenti competenti	all'atto della rilevazione di violazioni del PTPC
Comunicazione al RPC dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento di personale	Segretario generale Ufficio di Presidenza	all'atto dell'adozione del provvedimento procedimento di adozione dell'atto
Osservazioni del RPC sui provvedimenti a lui comunicati	RPC	entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione
Segnalazione di provvedimento organizzativo al RPC	Dipendenti che abbiano effettuato segnalazioni d'illeciti e referenti	al verificarsi del caso

### **15. Conferma di alcune disposizioni ed allegati del PTPC 2015/2017 e Piano anno 2015**

Sono confermate le seguenti disposizioni ed allegati del PTPC 2015/2017 e Piano annuale 2015:

- articolo 2 (RPC e funzionario responsabile della pubblicazione);
- articolo 3 (accesso civico);
- articolo 4 (responsabile della sicurezza informatica e responsabile dell'open data);
- articolo 6 (azioni in materia di trasparenza);
- articolo 10 (autonomia del RPC e norme di garanzia per la funzione);
- articolo 11 (obblighi di collaborazione);
- articolo 12 (OIV e organismi di auditing interno);
- articolo 15 (allegato A formazione);
- articolo 17 limitatamente all'allegato B (rotazione);
- articolo 18 (tutela *whistleblower*);
- articolo 21 ed allegato C (codice di comportamento e procedure disciplinari).

---

\*\*\*\*\*

**Check list per la redazione dei provvedimenti dirigenziali  
(ALLEGATO 2)**

<b>Provvedimento Dirigenziale</b>			
	<b>ELEMENTI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	<b>Intestazione</b> : dirigente che emana il provvedimento (*)		
<b>2</b>	<b>Oggetto:</b> preciso, chiaro, sintetico (*)		
<b>3</b>	<b>Preambolo</b>		
	a) Presupposti di fatto/giustificazione		
	I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all'emanazione dell'atto. Domanda del soggetto interessato nel caso di procedimenti ad istanza di parte, comunicazione di avvio del procedimento , pareri, verbali, perizie, ecc..		
	b) Base legale		
	Riferimento alle norme e agli atti che attribuiscono la competenza al dirigente che emana l'atto		
	Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto		
	Indicazione delle norme specifiche che regolano direttamente l'oggetto dell'atto		
	Indicazione del responsabile del procedimento ex art. 11 comma 3, l.r. n. 40/2009		
	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento (art. 6-bis legge 241/1990) e di completezza e regolarità dell'istruttoria (art. 6, comma 1, lettera e) legge 241/1990) da allegare al decreto (**)		
	Attestazione del dirigente competente all'emanazione dell'atto di insussistenza di conflitto di interessi (art. 6-bis legge 241/1990), del rispetto dei tempi del procedimento e di conformità all'istruttoria del responsabile del procedimento. In caso di adozione del provvedimento finale che si discosta dall'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento esplicitazione della motivazione (al punto 4) ai sensi dell'articolo 6 comma 1		

	lettera e) della legge 241/1990		
	Attestazione delle comunicazioni inviate e rivenute ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990		
	Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o all'accertamento dell'entrata ai sensi degli articoli 53 e 56 del d. legislativo n. 118/2011 : attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza , indicazione del relativo capitolo di bilancio con riferimento al decreto del Segretario Generale di assegnazione delle risorse		
<b>4</b>	<b>Motivazione</b> : esposizione del ragionamento logico in base al quale a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione per relationem (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato.		
	Motivazione per l' eventuale difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento		
<b>5</b>	<b>Dispositivo</b>		
	Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo		
	Se l'atto comporta una spesa/entrata deve indicare il mezzo per farvi fronte: corretta imputazione del capitolo di bilancio , indicazione dell'impegno di spesa/prenotazione o dell'accertamento di entrata, soggetto beneficiario della spesa o individuazione del debitore		
<b>6</b>	<b>Pubblicità</b>		
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della lr 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE		
	Indicazione dell'eventuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web CR ai sensi del d.lgs 33/2013		
<b>7</b>	<b>Sottoscrizione e data</b>		
	Firma del dirigente e data		
<b>8</b>	<b>Indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso</b>		

(\*) Sono stati inseriti tra gli elementi formali del decreto l'indicazione del dirigente che emana l'atto, l'oggetto del decreto, ed infine la data dell'atto. Tali elementi attualmente sono desumibili dal frontespizio che descrive l'iter dei decreti stessi, successivo alla firma.

(\*\*) Si ritiene opportuno richiamare nel decreto la dichiarazione inserita nel fascicolo. Per facilitare la redazione e l'omogeneità delle dichiarazioni può essere utilizzato il seguente modello :

**ATTESTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 6 BIS LEGGE 241/1990**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nominato con atto dirigenziale del \_\_\_\_\_ responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata all'adozione del decreto in oggetto ,

**DICHIARA**

che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale, in merito all'istruttoria compita per l'adozione del presente decreto

**PRENDE ATTO**

che l'istruttoria , completa e regolare, si è conclusa nel senso conforme all'adozione del decreto in oggetto

**Data**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2\_A**  
**SCHEDA DI SINTESI**  
**(Provvedimenti in materia di personale)**

Struttura dirigenziale proponente	
oggetto:	
atto amministrativo:	Determina n.
data:	
tipologia	
dipendente/i interessati:	
Importo (se comporta beneficio finanziario) oppure indicare altra tipologia di modifica dello <i>status</i>	
motivazione sintetica e dispositivo integrale:	
procedura adottata con modalità di individuazione dei dipendenti interessati	
funzionario responsabile del procedimento:	

VISTO  
regolarità pubblicazione

autorizzazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente  
Il Dirigente

**ALLEGATO 2\_B**

**SCHEMA DI SINTESI**

**(Provvedimenti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)**

**Art. 37 del D.Lgs. 33/2013**

Struttura dirigenziale proponente	
Data e oggetto del procedimento di acquisizione di beni e servizi o di opere (se affidamento diretto CONSIP indicare elementi essenziali della procedura) INDICARE elementi di pubblicazione della procedura concorsuale se adottata	
Sintetica motivazione della individuazione della specifica procedura di scelta del contraente	
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (anche con MEPA se con gara telematica): ragione sociale - P.IVA/cod.fisc. e ruolo se in ATI	
Aggiudicatario/i (ragione sociale - P.IVA/cod.fisc. e ruolo se in ATI)	
Importo di aggiudicazione	
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (inizio e ultimazione)	
Importo delle somme liquidate	
Repertorio CIG	

Responsabile del  
procedimento

Riferimenti della  
determina a contrarre  
e di aggiudicazione  
definitiva

Riferimenti alla  
avvenuta  
pubblicazione in  
amministrazione  
trasparente di  
precedenti  
provvedimenti  
afferenti la medesima  
procedura

VISTO  
regolarità pubblicazione

autorizzazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente  
Il Dirigente

ALLEGATO 2\_C

SCHEDA DI SINTESI

**Provvedimenti in materia di partecipazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

Artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013

Struttura dirigenziale proponente	
Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro beneficiario, con indicazione del domicilio fiscale	
Importo del vantaggio economico corrisposto, o se altro tipo di vantaggio, indicare la tipologia del beneficio	
Norma o il titolo base dell'attribuzione	
Nome del dirigente o funzionario responsabile del procedimento amministrativo	
Motivazione e modalità seguita per la individuazione del beneficiario	
Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	

VISTO  
regolarità pubblicazione

autorizzazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente  
Il Dirigente



*Consiglio Regionale della Campania*

## *Allegato 1* (relazione e schede)

# IL PIANO INTEGRATO

*PTPC 2016/2108*



**DUEMILASEDICI**



# Sommario

I.	<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
II.	<b>Piano integrato .....</b>	<b>4</b>
III.	<b>Chi siamo e cosa facciamo.....</b>	<b>8</b>
	Il consiglio Regionale e le sue funzioni .....	8
	L'apparato politico del Consiglio Regionale .....	10
	L'amministrazione del Consiglio Regionale .....	13
	Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture.....	14

## Premessa

---

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", più noto come decreto Brunetta, ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un documento programmatico, denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate e con la mission istituzionale dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target .

Il Piano, che dà l'avvio al Ciclo di gestione della Performance , deve essere sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio ed ha lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità dei documenti di rappresentazione della performance" su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della medesima contribuendo a delineare un effettivo percorso di miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze.

## Piano integrato

---

Recenti disposizioni normative e deliberazioni dell'Anac hanno previsto l'integrazione dei tre documenti programmatici contemplati dal decreto leg.vo 150/2009 (Piano della Performance e Programma per la Trasparenza ed Integrità) e dalla legge 190/2012 (Piano di prevenzione della Corruzione) in un unico documento denominato "Piano Integrato". In base a tali norme il Piano deve recepire integralmente il precedente Piano della Performance ed essere integrato con i dati significativi del Piano Anticorruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità che sono redatti e pubblicati secondo le norme e le regole definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare si rende necessario ricordare la delibera dell' Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015, che nel rilevare le numerose criticità dei Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di diverse amministrazioni e la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, pone in evidenza l'opportunità di procedere all'*integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire una migliore funzionalità amministrativa* e richiama particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, auspicando: *a) che le politiche sulla performance contribuiscano alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione; b) che le misure di prevenzione della corruzione siano redatte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò al fine di agevolare l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, di renderle più efficaci e verificabili e di assicurare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.*

Alla luce di tali previsioni, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.25 del 19 febbraio 2016, sono stati approvati per il triennio 2016-2019 gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è stato affidato all'UD Staff - Pianificazione, qualità controllo interno e assistenza agli organismi di controllo - il compito di predisporre il Piano Integrato contenente: il Piano delle Performance, il Programma della Trasparenza e Integrità, e il Piano di prevenzione della corruzione, documenti che nell'insieme costituiscono il Ciclo della performance integrato, previsti nella delibera ANAC n.6/2013

Gli obiettivi strategici individuati con la predetta delibera sono i seguenti:

A  
PROGRAMMAZIONE E  
PIANIFICAZIONE

B  
QUALITA' DELLA  
NORMAZIONE

C  
RELAZIONE CON LE  
ISTITUZIONI  
NAZIONALI ED  
EUROPEE

D  
ASSETTO  
ORGANIZZATIVO

E  
RAPPORTO CON LE  
ISTITUZIONI  
TERROTORIALI E CON  
I CITTADINI

F  
PROMOZIONE DELLA  
TRASPARENZA

G  
DIGITALIZZAZIONE  
AMMINISTRATIVA

La redazione di tale documento rappresenta un significativo passo in avanti rispetto ai documenti programmatori prodotti negli anni precedenti, in quanto consente di avere un quadro complessivo di valutazione delle attività dell'Amministrazione, elaborato sulla base della interconnessione degli elementi contenuti nei vari Piani e Programmi, anche alla luce del quadro normativo emerso con l'entrata in vigore della citata legge 190/2012 e dei decreti legislativi 30/2013 e n.33/2013.

Il presente Piano è strutturato con il collegamento di tutti i dati già in possesso, utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività, ed è finalizzato alla valorizzazione degli elementi di conoscenza collettiva e a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi.

Esso è stato redatto con il contributo dei dirigenti e del personale afferente alle diverse strutture organizzative partendo, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle Linee operative di attività, ridotte dalle 109, approvate con delibera U.P. n.384 del 10.04.2015, a n. 55, e procedendo alla individuazione di una linea operativa di attività per ogni Unità Organizzativa e struttura sottodirezionale prevista dall'ordinamento amministrativo e organizzata secondo quanto indicato nell'allegato B della delibera U.P. 393/2015 recante "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale".

Il Piano integrato, sintetizzato nelle 55 schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative a: obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive e i contenuti da prevedere nei piani formativi.

-

## Chi siamo e cosa facciamo

---

### Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

Il Consiglio Regionale è l'Assemblea rappresentativa cui sono affidate due fondamentali funzioni:

- Funzione legislativa, consistente nella elaborazione e approvazione delle leggi regionali, su proposta della Giunta regionale (il governo della Regione) o dei singoli Consiglieri regionali;
- funzione di indirizzo e controllo politico nei confronti della Giunta regionale, che si esercita votando la fiducia al Presidente della regione e alla Giunta, proponendo e votando l'eventuale sfiducia, adottando altri atti di indirizzo alla Giunta (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno), presentando e discutendo atti con finalità di controllo sull'operato della Giunta (interrogazioni, interpellanze), nonché svolgendo il controllo sulla Giunta anche attraverso altre forme (audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari).

Tali funzioni sono disciplinate principalmente dalla Costituzione, dallo Statuto regionale, dalle leggi e dal Regolamento del Consiglio Regionale.

Il Consiglio regionale ha autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, nell'ambito dello stanziamento assegnatogli dal bilancio, (art. 26, comma 2 dello Statuto).

Il Consiglio Regionale, in base all'art. 27 dello Statuto regionale, è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri, eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale. L'attuale Consiglio è stato eletto nel maggio 2015 con proclamazione dei nuovi consiglieri il 22 giugno 2015.

Il Consiglio regionale si articola, poi, in diversi organi interni:

- il Presidente che rappresenta il Consiglio e ne tutela le funzioni e la dignità;
- l'Ufficio di Presidenza, costituito dal Presidente, da due Vicepresidenti, da due Consiglieri Segretari, dal Questore alla finanze e dal Questore del personale, che coadiuva il Presidente con funzioni di governo istituzionale e amministrativo dell'organo;
- le Commissioni consiliari, permanenti e speciali che svolgono, per le materie di competenza, le funzioni disciplinate dal Regolamento;

le Commissioni d'Inchiesta, disciplinate dall'articolo 44 dello Statuto, che hanno il compito di svolgere inchieste di pubblico interesse sull'attività amministrativa della Regione;

i Gruppi consiliari, disciplinati dall'articolo 40 dello Statuto e dall'articolo 18 del Regolamento che svolgono, tra l'altro, un ruolo di permanente raccordo con i rispettivi partiti/movimenti politici di riferimento.

Il Consiglio regionale è, infine, organo che presiede ad importanti strutture di garanzia e di controllo quali il Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com. Campania), il Difensore Civico, Il Garante regionale dell'Infanzia e dell'Adolescenza, il Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Collegio dei Revisori dei Conti, Il Forum Regionale della Gioventù, la Consulta Regionale per la condizione della donna, la Commissione Regionale per le pari opportunità.

## L'apparato politico del Consiglio Regionale

UFFICIO DI PRESIDENZA	
PRESIDENTE	ROSA D'AMELIO
VICEPRESIDENTI	TOMMASO CASILLO E ERMANNINO RUSSO
CONSIGLIERI QUESTORI	MARCIANO ANTONIO E MASSIMO GRIMALDI
CONSIGLIERI SEGRETARI	VINCENZO MARAIO E FLORA BENEDEUCE
CONSIGLIERI-51	ALAIA VINCENZO AMABILE TOMMASO AMATO VINCENZA BENEDEUCE FLORA BORRELLI FRANCESCO EMILIO BOSCO LUIGI CALDORO STEFANO CAMMARANO MICHELE CASCONI LUCA CASILLO MARIO CASILLO TOMMASO CESARO ARMANDO CIARAMBINO VALERIA CIARAMELLA MARIA ANTONIETTA CIRILLO LUIGI D'AMELIO ROSA DANIELE GIANLUCA DE LUCA VINCENZO DE PASCALE CARMINE DI SCALA MARIA GRAZIA FIOLE CARMELA FIORE ANIELLO GAMBINO ALBERICO GRAZIANO STEFANO GRIMALDI MASSIMO IANNACE CARLO LONGOBARDI ALFONSO MALERBA TOMMASO MARAIO VINCENZO MARCIANO ANTONIO MARRAZZO NICOLA MOCERINO CARMINE MORTARUOLO ERASMO MOVEDANO FRANCESCO MUSCARA' MARIA OLIVIERO GENNARO PAOLINO MONICA

	<p>PASSARIELLO LUCIANO  PETRACCA MAURIZIO  PICARONE FRANCESCO  PISCITELLI ALFONSO  RAIA LOREDANA  RICCHIUTI MARIA  RUSSO ERMANNO  SAIELLO GENNARO  SCHIANO DI VISCONTI MICHELE  SOMMESE PASQUALE  TOPO RAFFAELE  VIGLIONE VINCENZO  ZANNINI GIOVANNI  ZINZI GIANPIERO</p>
GRUPPI CONSILIARI -10	<p>CALDORO PRESIDENTE  CAMPANIA LIBERA - PSI - DAVVERO VERDI  CENTRO DEMOCRATICO - SCELTA CIVICA  DE LUCA PRESIDENTE IN RETE  FORZA ITALIA  FRATELLI D'ITALIA  MOVIMENTO 5 STELLE  PARTITO DEMOCRATICO  UDC UNIONE DI CENTRO  GRUPPO MISTO</p>
COMMISSIONI PERMANENTI -8	<p>PRIMA COMMISSIONE  Affari istituzionali - Amministrazione Civile, Rapporti internazionali, Autonomie e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione.</p> <p>SECONDA COMMISSIONE  Bilancio e Finanza. Demanio e Patrimonio.</p> <p>TERZA COMMISSIONE  Attività produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi</p> <p>QUARTA COMMISSIONE  Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.</p> <p>QUINTA COMMISSIONE  Sanità e Sicurezza Sociale.</p> <p>SESTA COMMISSIONE  Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche sociali.</p> <p>SETTIMA COMMISSIONE  Ambiente, Energia, Protezione Civile.</p> <p>OTTAVA COMMISSIONE  Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.</p>

<p>COMMISSIONI SPECIALI -4</p>	<p>COMMISSIONE SPECIALE 1 Commissione trasparenza, controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi. In applicazione dell'art. n. 31 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Campania. Regolamento</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 2 Commissione anticamorra e beni confiscati. In tema di difesa e contrasto della criminalità organizzata anche attraverso la diffusione della cultura e della legalità, verificando e monitorando la gestione e l'applicazione della normativa sulla confisca dei beni</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 3 Commissione terra dei fuochi, bonifiche, ecomafie. In tema di monitoraggio dei flussi dei rifiuti speciali di qualunque origine, di controllo dei roghi tossici, degli sversamenti illeciti e del sistema delle bonifiche.</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 4 Commissione sburocratizzazione e informatizzazione della P.A. In tema di attuazione della semplificazione legislativa regionale ponendo in essere tutti gli atti utili a favorire la digitalizzazione della macchina amministrativa campana.</p>
<p>COMMISSIONI D'INCHIESTA -1</p>	<p>Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società partecipate, Consorzi ed Enti strumentali dipendenti dalla Regione</p>

## **L'amministrazione del Consiglio Regionale**

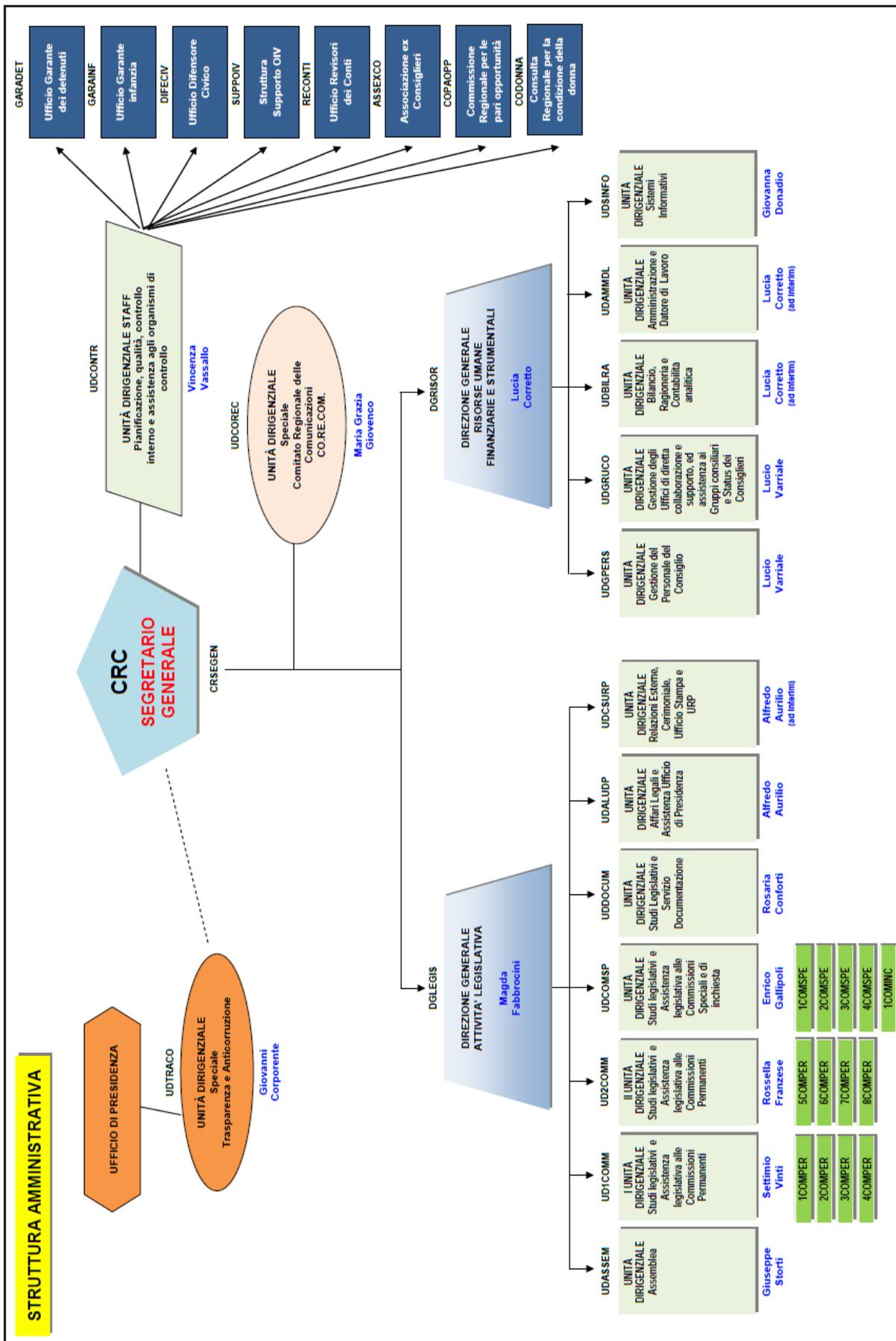
L'Amministrazione del Consiglio regionale è l'apparato cosiddetto "servente" dell'organo Consiglio. Le funzioni di questo apparato sono sostanzialmente di due tipologie. Da un lato vi sono le funzioni di supporto tecnico all'attività istituzionale e legislativa dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni e dell'Ufficio di Presidenza; dall'altro vi sono le funzioni di tipo prettamente amministrativo concernenti la gestione del personale, dell'amministrazione e del bilancio.

In attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha completamente modificato l'Amministrazione consiliare, individuando un nuovo assetto amministrativo.

In particolare con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 364/2015 è stato approvato il Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania in sostituzione del Regolamento di cui alla delibera 211/2013 il quale individuava due distinte Direzioni Generali (Attività Legislativa e Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali) in capo alle quali vi è un Segretario Generale da cui dipendono oltre alle due Direzioni Generali, una Unità Dirigenziale Speciale Comitato Regionale per le Comunicazioni ( Co.Re.Com.), una unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Corruzione ed una Unità Dirigenziale di Staff – Pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza agli organismi di controllo.

# Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture

SAM - Vers. 10 del 19/4/2016



## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA SEGRETERIA GENERALE - RAPPORTI GIUNTA/CONSIGLIO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Quotidiano	1. Ricezione /Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. riepiloghi presenze n. atti archiviati	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	3012: € 15.000,00 6012: € 52.000,00 6200: € 18.058,00 6511: € 15.000,00	U -SG-DG-D-U-/SG-DG	SI	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi delle P.A C) Informatizzazione dei servizi di segreteria.	•Scheda Segr. Generale LOA 1 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Coordinamento delle attività afferenti alle Direzioni generali e alle UD Speciali e di Staff.	Quotidiano	Scambio flussi informativi e documentali	n.atti n. riunioni	A/D				SG-DG-D/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio di Presidenza e agli organismi politici.	Quotidiano	1. Ricezione 2. Archiviazione A seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati	D				S.G -D- U- SG /UDP	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Definizione del Piano Integrato e verifica degli obiettivi strategici ed operativi	Periodica	1. Studio 2. Elaborazione scheda	n. schede	A				S.G -D- U- SG/UDP	SI	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.	
<b>Sottoloa 5</b> Gestione delibere e ordini del giorno della Giunta	Quotidiano	1. Ricezione/ protocollazione 2. istruttoria di atti amm.vi 3. trasmissione 4. archiviazione	n. atti	D				U -SG-DG-D-U-/SG-DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1.Ricezione 2.Istruttoria 3.Partecipazione	n. rapporti	A/D				S.G./Delegato	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:

- Sito web  
• Amm. Trasp.  
• Intranet  
• Burc  
• Scheda di sintesi all.- A.1  
• Scheda di sintesi all.- A.2  
• Scheda di sintesi all.- A.3  
• Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Quotidiano	1.Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. determine	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	<b>6031:</b> € 70.500,00 <b>6412:</b> € 30.000,00	U- D.G.-Prot./ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi della P.A. C) Informatizzazione dei servizi di segreteria.	•Scheda Direttore Generale LOA 2 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali della Direzione Generale.	Quotidiano	1.Ricezione; 2.Archiviazione A seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n. atti	A/D		Nessuno	Nessuno	D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione.	Quotidiano	1. Organizzazione incontri 2. Redazione atti	n. atti n. riunioni	A		Nessuno	Nessuno	<b>D.G.-D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Gestione piani integrati.	Periodico	Elaborazione schede	n. Schede	A		Nessuno	Nessuno	S.G.-D-U/ <b>SG</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.	
<b>Sottoloa 5</b> Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodico	1.Ricezione 2.Istruttoria 3.Partecipazione	n. rapporti	A/D		Nessuno	Nessuno	<b>S.G./Delegato</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: avv. STORTI Giuseppe

LOA 3 - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione delibere amministrative	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n: atti protocollati e archiviati, schede istruttorie, delibere	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi delle P.A C) Informatizzazione dei servizi di segreteria	•Scheda Dirigente LOA 3-4-5 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Aggiornamento sito web	Da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/ trasmissione delibere: 1 g; 2. Altri aggiornamenti: 5gg	n. aggiornamenti	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Pubblicazione degli atti.	Entro 5 gg dall'approvazione	1. Ricezione/ trasmissione delibere: 1 g; 2. Altri aggiornamenti: 5gg	n. atti pubblicati	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Burc	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione e aggiornamento dell'Ordine del Giorno generale (cd "Veliero").	Tempestiva	1. Ricezione atti entro seduta Conferenza dei Capigruppo	n: delibere amm.ve, atti riportati, aggiornamenti	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza alle sedute dell'assemblea per l'attività di competenza.	A convocazione	Presenza alla seduta	n. presenze	D		Nessuno	3141: € 100.00,00	DG-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale (art. 48 Statuto) e LR.17/96)	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	n: comunicazioni gradimento, pubblicazioni sul BURC	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Sindacato ispettivo: - Interrogazioni - Interpellanze; - mozioni; - O.d.G.; - Risoluzione	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n: interrogazioni question time, interpellanze, mozioni, O.d.G., risoluzioni, pubblicazioni	D/F		Nessuno	Nessuno	D.G- D/D	SI	Sito Web Burc	Basso	Nessuna	Approfondimenti	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

## Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

## NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

## Legenda:

U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

## Opzioni:

- Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna

N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

## NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: avv. STORTI Giuseppe

LOA 4 - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione	
<b>Sottoloa 1</b> Gestione atti normativi presentati al Consiglio (ddl,pdl, regolamenti).	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1.Protocollazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4.Trasmissione al Presidente per la firma; 5.Archiviazione	n. atti	B	Realizzazione Piano Integrato	Collegamento commissioni	Nessuno	DG-D- U- D-DG-PRES-COMM/ <b>DG</b>	SI	<i>Sito Web</i>	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	Scheda Dirigente LOA 3-4-5 Scheda cat.D Scheda cat.B-C	
<b>Sottoloa 2</b> Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni.	Tempestiva	1.Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Conferenza dei Capigruppo: calendario sedute; 4. Predisposizione atti Aula.	n. atti	B/D		Nessuno	Nessuno	DG-D- U- D-DG-PRES-AULA/ <b>DG</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di drafting normativo		
<b>Sottoloa 3</b> Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. a convocazione della seduta; 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U/ <b>D</b>	SI	<i>Intranet</i>	Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 4</b> Trasmissione provvedimenti d'Aula all'Ufficio legislativo della Giunta .	1 giorno prima della seduta	1. Ricezione 2. trasmissione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 5</b> Gestione attività propedeutiche Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti e odg 2. valutazione emendamenti 3. numerazione emendamenti e odg 4.Predisposizione fascicoli. 5. Distribuzione in aula 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	n. provvedimenti, emendamenti, odg, fascicoli distribuiti, documenti distribuiti, presenze.	B		Nessuno	Nessuno	DG- D-U- D- AULA-D/ <b>DG</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna		Nessuno
<b>Sottoloa 6</b> Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	Periodica	1. Presenza alle sedute: consulenza al Presidente sulle procedure regolamentari; verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati. 2. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	n. sedute n. correzioni di coordinamento sostanziale.	D		Nessuno	Nessuno	PRES-DG-D-U-D/ <b>DG-PRES</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna		Nessuno
<b>Sottoloa 7</b> Testo approvato dall'Assemblea. Emendamenti approvati. Eventuali correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione.	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Ricezione 2. Istruttoria 3.Trasmissione	n. testi normativi, regolamenti, attestazioni.	B		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG-PRES-DG-D-U/ <b>DG-PRES</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna		Nessuno
<b>Sottoloa 8</b> Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda 2. Comunicazione all' aula.	n. schede; n. comunicazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D/ <b>DG</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna		Nessuno
<b>Sottoloa 9</b> Aggiornamento sito web.	Tempestivo	Trasmissione atti	n. aggiornamenti	D		Nessuno	Nessuno	D-U/ <b>D</b>	SI	<i>Sito Web</i>	Basso	Nessuna	Nessuna		Nessuno

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
\* Sito web  
\* Amm. Trasp.  
\* Intranet  
\* Burc  
\* Scheda di sintesi all.- 2.A  
\* Scheda di sintesi all.- 2.B  
\* Scheda di sintesi all.- 2.C  
\* Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE : avv. STORTI Giuseppe

LOA 5 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Supporto alla Conferenza Capigruppo.	Convocazione Conf: entro 24 ore dalla decisione del Presidente. Predisposizione del fascicolo: entro seduta conferenza. Assistenza tecnico-giuridica: presenza alla seduta. Redazione processo verbale: 3gg. Convocazione seduta Consiglio: entro 24 h dalla Conferenza.	1. Convocazione Conferenza 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta d'Aula	n: convocazioni, n. fascicoli, n. presenze, n. verbali, n. convocazioni Aula.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 2</b> Supporto alla Giunta per il regolamento Archivio precedenti regolamentari: Organizzazione, tenuta e aggiornamento.	Archivio: costante . Nuovi precedenti: 15 gg. Convocazione: 24 h dalla decisione. Predisposizione speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres CR: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n: precedenti archiviati, nuovi precedenti, convocazioni, speech, relazioni e pareri, processi verbali.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attestati di carica.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Aggiornamento	n.schede	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Assenze dei Consiglieri e degli Assessori Regionali alle sedute e pubblicazione sito web.	Entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni	n. pubblicazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Gruppi Consiliari	Periodica Aggiornamento sito web: Tempestivo	1. Predisposizione degli atti: costituzione e composizione gruppi, elezione del Pres Gruppo. 2. Aggiornamento sito web. Tempestivo	n: comunicazioni e pubblicazioni	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda Dirigente LOA 3-4-5 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 6</b> Supporto alla Giunta per le Elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni:	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta. Redazione resoconto e revisione del DG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione resoconto e revisioni	n.convocazioni n.resoconti firme	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1. Predisposizione atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n: decreti e pubblicazioni.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 8</b> Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell' appalto.	1. Coordinamento: continua. 2. Predisposizione atti: termini contrattuali	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione n. atti	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 9</b> Revisione del resoconto stenotipico e pubblicazione sul sito web.	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	n: revisioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D/D	SI	Sito Web Burc	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 10</b> Istruttoria del processo verbale della seduta.	Istruttoria: 72 ore dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	n: processi verbali approvati e archiviati.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D/DG -PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 11</b> Monitoraggio e aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazione	n.relazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
= Sito web  
= Amm. Trasp.  
= Intranet  
= Burc  
= Scheda di sintesi all.- 2.A  
= Scheda di sintesi all.- 2.B  
= Scheda di sintesi all.- 2.C  
= Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 6 - I COMMISSIONE PERMANENTE - Affari istituzionali - Amministrazione Civile, Rapporti internazionali, Autonomia e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con la UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D- <b>Pres.Com</b>		Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 6-7-8-9 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3 del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti pubblicati	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) 5. Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 6.Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D						

<b>Sottoloia 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloia 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione ( 12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>				
<b>Sottoloia 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U- <b>D/Pres.Com</b>	NO	Nessuna				

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
= Sito web  
= Amm. Trasp.  
= Intranet  
= Burc  
= Scheda di sintesi all.- A.1  
= Scheda di sintesi all.- A.2  
= Scheda di sintesi all.- A.3  
= Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 7 - II COMMISSIONE PERMANENTE - Bilancio e Finanza. Demanio e Patrimonio.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D-Pres.Com	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 6-7-8 -9 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D-Pres.Com						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D-Pres.Com						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D-Pres.Com						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D						

<b>Sottoloa 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloa 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione ( 12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie		Pres.Com-D-U/D	SI	Sito web -Atto integrale			
<b>Sottoloa 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E			Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◻ Sito web  
◻ Amm. Trasp.  
◻ Intranet  
◻ Burc  
◻ Scheda di sintesi all.- A.1  
◻ Scheda di sintesi all.- A.2  
◻ Scheda di sintesi all.- A.3  
◻ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 8 - III COMMISSIONE PERMANENTE - Attività Produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi.

Sottoloia	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloia 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloia 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloia 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloia 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloia 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Atto integrale Sito web				Scheda Dirigente LOA 6-7-8 -9 Scheda cat.D Scheda cat.B-C

<b>Sottoloa 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloa 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloa 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E			Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 9 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/ <b>D-Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 6-7-8 -9 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione delle correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti sommario 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/ <b>D</b>						

<b>Sottoloia 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloia 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>			
<b>Sottoloia 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 10 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Speciale.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del CR; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del CR. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con la UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Atto integrale Sito web				Scheda Dirigente LOA 10-11-12-13 Scheda cat.D Scheda cat.B-C

<b>Sottoloia 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloia 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione ( 12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie		Pres.Com-D-U/D	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>			
<b>Sottoloia 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E			Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 11 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloia	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloia 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloia 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione delle correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3.Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloia 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloia 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloia 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloia 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Sito web -Atto integrale				Scheda Dirigente LOA 10-11-12-13 Scheda cat.D Scheda cat.B-C

<b>Sottoloia 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblée oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloia 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione ( 12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B			Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI				<i>Sito web</i> -Atto integrale
<b>Sottoloia 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E			Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna				

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
= Sito web  
= Amm. Trasp.  
= Intranet  
= Burc  
= Scheda di sintesi all.- A.1  
= Scheda di sintesi all.- A.2  
= Scheda di sintesi all.- A.3  
= Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e assistenza  
agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 12 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2.Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						Scheda Dirigente LOA 10-11-12-13 Scheda cat.D Scheda cat.B-C

<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Sito web -Atto integrale			
<b>Sottoloa 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloa 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/D	SI	Sito web -Atto integrale			
<b>Sottoloa 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale Pres CR:  
Presidente Pres COM:  
Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
= Sito web  
= Amm. Trasp.  
= Intranet  
= Burc  
= Scheda di sintesi all.- A.1  
= Scheda di sintesi all.- A.2  
= Scheda di sintesi all.- A.3  
= Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e assistenza  
agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 13 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/ <b>D-Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 10-11-12-13 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione delle correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 6</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti pubblicati	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 8</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						

<b>Sottoloa 9</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Atto integrale Sito web			
<b>Sottoloa 10</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute Aula oggetto di assistenza	B		Realizzazione Piano Integrato		Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
<b>Sottoloa 11</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	SI	Atto integrale Sito web			
<b>Sottoloa 12</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 Pres COM: Presidente Commissione  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo

Opzioni:  
 • Sito web  
 • Amm. Trasp.  
 • Intranet  
 • Burc  
 • Scheda di sintesi all.- A.1  
 • Scheda di sintesi all.- A.2  
 • Scheda di sintesi all.- A.3  
 • Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e assistenza  
 agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 14 - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 2</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres.Comm.-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 6</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate;	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 -18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 8</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna				
<b>Sottoloa 9</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Sito web				

<b>Sottoloa 10</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna
<b>Sottoloa 11</b> Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	D				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Pres COM: Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 15 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 -18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres.Comm.-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 6</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B	D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>							
<b>Sottoloa 8</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative		

<b>Sottoloa 9</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Sito web				
<b>Sottoloa 10</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie		Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna				
<b>Sottoloa 11</b> Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	D				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 Pres COM: Presidente Commissione  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo

Opzioni:  
 ◦ Sito web  
 ◦ Amm. Trasp.  
 ◦ Intranet  
 ◦ Burc  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
 ◦ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e  
 assistenza agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 16 - III COMMISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecomafie.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Systema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 2</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/ <b>D-Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres.Comm.-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 4</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 5</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 6</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B		D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Sito web						Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17-18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 8</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 9</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale Sito web				

<b>Sottoloa 10</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna			
<b>Sottoloa 11</b> Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	D				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>					

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 Pres COM: Presidente Commissione  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo

Opzioni:  
 ◦ Sito web  
 ◦ Amm. Trasp.  
 ◦ Intranet  
 ◦ Burc  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
 ◦ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e  
 assistenza agli organismi di  
 controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 17 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Sburocratizzazione e informatizzazione della P.A.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17- 18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres.Comm.-D-U/D						
<b>Sottoloa 4</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 5</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 6</b> Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloa 7</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D-U/D	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17- 18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 8</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna				
<b>Sottoloa 9</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/D	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>				

<b>Sottoloa 10</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U-D/ <b>Pres.Com</b>	NO	Nessuna			
<b>Sottoloa 11</b> Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	D				Pres.Com-D-U/D					

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale Pres  
CR: Presidente Pres COM:  
Presidente Commissione  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 18 - COMMISSIONE D'INCHIESTA - Società Partecipate, Consorzi ed enti strumentali dipendenti dalla Regione.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi conia UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
<b>Sottoloa 2</b> Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres.Com-D-U/D- <b>Pres.Com</b>						
<b>Sottoloa 3</b> Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 4</b> Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione (24 h dall'assegnazione) 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione (48 h dall'assegnazione o nuova fase iter) 4. Archiviazione (costante)	n. atti	B				D-U/D						
<b>Sottoloa 5</b> Gestione della seduta	1. Convocazione (24h dalla decisione della convocazione) 2. Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) 5. Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 6. Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com-D-U/D						
<b>Sottoloa 6</b> Gestione delle fasi successive alla seduta	Redazione processo verbale e trasmissione a: Presidente CR, Presidente Commissione, Presidenti dei Gruppi Consiliari. Aggiornamento del fascicolo e trasmissione alla UD Assemblea e ai componenti della Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D-U/D	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17- 18 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 7</b> Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione ( 12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna				

<b>Sottoloia 8</b> Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	1. Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 2. Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 3. Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 4. Convocazione audizione ( 24 h dalla decisione di convocazione) 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta) 6. Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute 7. Archiviazione	n. sedute	B				Pres.Com-D-U/ <b>D</b>	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>				
<b>Sottoloia 9</b> Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	E				Pres.Com-D-U- <b>D/Pres.Com</b>	NO	Nessuna				
<b>Sottoloia 10</b> Report al Consiglio	Rapporto (annuale) Relazione Comm (semestrale ) Relazione Pres (entro 5gg dalla seduta)	1. Rapporto annuale 2. Relazione finale Commissione 3. Relazione al Presidente del Consiglio su questioni di particolare rilevanza	n. report n. relazioni n. relazioni al Presidente del Consiglio	D				Pres.Com-D-U/ <b>D/Pres.CR</b>						

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente Consiglio  
 Pres COM: Presidente Commissione  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo

Opzioni:  
 □ Sito web  
 □ Amm. Trasp.  
 □ Intranet  
 □ Burc  
 □ Scheda di sintesi all.- A.1  
 □ Scheda di sintesi all.- A.2  
 □ Scheda di sintesi all.- A.3  
 □ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 19 - AFFARI LEGALI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 19-20-21 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza per istruttoria relativa ai contenziosi inerente il Consiglio Regionale ed i suoi organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Collaborazione con Avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contenziose coordinate	D		Nessuno	6211: € 16.260,00	SG-DG-D-U-D-DG/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note	n. procedure contenziose coordinate	D		Nessuno	Nessuno	SG-DG-D-U-D-DG/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Istruttoria sulle questioni di legittimità costituzionale.	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi	D		Nessuno	Nessuno	DG/D; D/U-D-DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
°° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

## LOA 20 - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Istruttoria avvisi	Tempestivo	1. Monitoraggio scadenziario 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno		D-U-D/- <b>DG</b>	SI	Scheda di sintesi all. A.3 <i>Burc e sito web</i>	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 19 - 20 - 21 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vaglio Commissione 4. Aula per nomina	n.atti	D		Nessuno		D-U-D/- <b>DG</b>	SI	Scheda di sintesi all. A.3 <i>Burc e sito web</i>	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	D		Nessuno		D-U-D/- <b>DG</b>	SI	Atto integrale Amm.Trasp. <i>Burc e sito web</i>	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
□ Sito web  
□ Amm. Trasp.  
□ Intranet  
□ Burc  
□ Scheda di sintesi all.- A.1  
□ Scheda di sintesi all.- A.2  
□ Scheda di sintesi all.- A.3  
□ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 21 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione 2. Pubblicazione odg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da regolamento UdP	n. atti	<b>D</b>	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/SG	SI	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 19 - 20 - 21 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	<b>D</b>		Nessuno		DG-D-U-D-DG/SG	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Adempimenti successivi alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Acquisizione delibera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. atti	<b>D</b>		Nessuno		DG-D-U-D-DG/SG	SI	Atto integrale Amm trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Supporto alle attività degli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	Istruttoria Predisposizione atti	n. atti	<b>D</b>		Nessuno		DG-D-U-D-DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

LOA 22 - CERIMONIALE E URP

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Attività di promozione ed organizzazione previste dal cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi assistiti: n.	E	Realizzazione Piano Integrato scadenza (31.05.2016)	Nessuno	<b>2011:</b> € 14.000,00 <b>2012:</b> € 14.000,00 <b>2021:</b> € 15.000,00	ORG-D-U-D-ORG/DG	SI	Scheda di sintesi all. A.2 <i>Burc e Sito web</i>	Basso	Nessuna	Formazione su D.lgs. 163/2006 e direttive Anac.	•Scheda Dirigente LOA 22-23-24 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Organizzazione di incontri e visite fuori sede di Organi consiliari	11 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	Programmazione e organizzazione dell'incontro/visita.	Visite fuori sede: n.	E	Miglioramento dell'attività di assistenza alla redazione del programma e sua comunicazione interna ed esterna (scadenza 30.11.2016)		<b>2022:</b> € 15.000,00 <b>6035:</b> € 50.000,00	ORG-D-U-D-ORG/DG	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Ulteriore specializzazione mediante corsi di formazione e master	
<b>Sottoloa 3</b> Ufficio Pubbliche Relazioni - URP	Tempestivo	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Attività svolta in modalità informatiche	N. Input/Output	E			U-D-U-/DG	NO		Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 4</b> Adempimenti per concessione di contributi e compartecipazioni	15 – 30 gg. salvo eventuali integrazioni delle pratiche	1.Predisposizione bando 2. Pubblicazione atti 3.Verifica requisiti per l'accesso.	Istanze di partecipazione ai procedimenti amministrativi	E			D-U-D/DG	SI	Scheda di sintesi all.A.3	Alto	• bando pubblico • criteri predeterminati • aree tematiche di intervento	Aggiornamenti normativi e Nuovo codice degli Appalti e contratti		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale in rosso soggetti i deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA BENE:  
Misure da definire in quanto le procedure sono sospese per effetto della delibera UP n.12 del 11/11/2015

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

## LOA 23 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. concessioni, patrocini e messaggi	E	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	6033: € 15.000,00 6111: € 12.000,00	D-U-D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 22 - 23 - 24 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Attività amministrativo-contabile connessa al servizio	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa	E		Nessuno		U-D/D	SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	Formazione su D.lgs. 163/2006 e direttive Anac	
<b>Sottoloa 3</b> Monitoraggio e relazione consuntiva annuale	Monitoraggio: attivazione entro il 28/02/2015: Relazione consuntiva annuale: ogni anno entro il 31/12	Attivazione e aggiornamento costante del documento di monitoraggio	Relazione annuale di sintesi sull'attività svolta: n. eventi organizzati e atti adottati	E		Nessuno		D-U-D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Costituzione e funzionamento di tavoli istituzionali.	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	n. tavoli assistiti	F		Nessuno		D-U-D/D	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

## Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza
- g) Digitalizzazione amm.va

## NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

## Legenda:

U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

## Opzioni:

- Sito web
- Amm. Trasp.
- Intranet
- Burc
- Scheda di sintesi all.- A.1
- Scheda di sintesi all.- A.2
- Scheda di sintesi all.- A.3
- Nessuna

N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

## NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

LOA 24 - ATTIVITA' UFFICIO STAMPA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Redazione stipula e monitoraggio contratti rassegna stampa e agenzie di stampa.	Periodica	1. Monitoraggio dati 2. Predisposizione atti 3. Espletamento gara	n. verifiche n. atti	E	Realizzazione Piano Integrato (31.05.2016)	Nessuno	<b>3151</b> : € 360.000,00	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm Trasp. <i>Sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani</i> Scheda di sintesi all. A 2	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli	Formazione su D.lgs. 163/2006 e direttive Anac.	*Scheda Dirigente LOA 22 - 23 - 24 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Programmazione e pianificazione Attività di comunicazione e informazione	Almeno sei mesi prima della scadenza	Predisposizione proposta	n. proposta n. atti amm.vi	E	Redazione Piano delle attività di comunicazione e informazione istituzionale, finalizzata a migliorare la visibilità del Consiglio nell'ambito delle attività della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali. (30.11.2016)	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Amm Trasp. Atto integrale	Basso	Nessuna	Ulteriore specializzazione mediante scambi formativi presso altre istituzioni (Presidenza CDM, Parlamento nazionale ed europeo).	
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza ai fini della Commissione e di altri Organismi	Quotidiana	1. Attività di redazione 2. Divulgazione comunicati stampa, newsletter, schede e news.	n. sedute	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Addetto stampa	Periodica	1. Contatti. 2. Prodotti.	n. contatti al giorno	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Conferenze stampa	Entro 1 ora dalla richiesta.	1.Organizzazione 2. indizione 3. Svolgimento 4.Comunicati	n. eventi n. comunicati	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 6</b> Partecipazione eventi di rilievo mediatico. Partecipazione lavori in esterno	Entro due giorni	1. Ricezione 2. Organizzazione 3. Partecipazione 4. Comunicati	n. partecipazioni n. comunicati	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 7</b> Attività di monitoraggio del servizio di rassegna stampa	Giornaliera: entro le ore 9,30	1. Lettura 2. Verifiche	n. articoli n. verifiche	D		Nessuno	Nessuno	D- U- D/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
□ Sito web  
□ Amm. Trasp.  
□ Intranet  
□ Burc  
□ Scheda di sintesi all.- A.1  
□ Scheda di sintesi all.- A.2  
□ Scheda di sintesi all.- A.3  
□ Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA

Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 25 - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dell'attività amministrativa.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. determine	D	Redazione Piano Integrato (31.05.2016)	Nessuno	<b>3091:</b> € 5.000,00 <b>3092:</b> € 5.000,00	D-U-D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 2</b> Ricerca ed analisi della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale.	Entro 10 giorni	1. Richiesta; 2. Ricerca e raccolta documentale; 3. Trasmissione.	n.atti prodotti	B	Aggiornamento del manuale sulle incandidabilità, ineleggibilità, inconfiribilità, incompatibilità e decadenza. (30.11.2016)	Nessuno	Nessuno	DG/ORG-D-U-D/DG	NO	Nessuna				•Scheda Dirigente LOA 25 - 26 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza legislativa alle sedute dell'Assemblea regionale e delle Commissioni	Periodica	1. Presenza alla seduta 2. Assistenza e supporto allo svolgimento	n. sedute	B/D	Nessuno	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale Pres  
CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 26 - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Ricerche sulla documentazione legislativa giuridica, sociale, economica e storico-culturale.	Entro 20 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. atti prodotti	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	<b>6411:</b> € 5.000,00	ORG-D-U-D-ORG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	*Scheda Dirigente LOA 25 - 26 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Predisposizione dossier legislativi. Aggiornamento cartella condivisa.	Entro 5 giorni	1. richiesta ; 2. istruttoria; 3. redazione:	100% dei dossier redatti al 31.12.2015	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	ORG/D-U-D/D-U-ORG	SI	Atto integrale <i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
<b>Sottoloa 3</b> Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione Regionale.	al 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	n.atti prodotti	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D-U-D/D	SI	<i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia

LOA 27- ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Systema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Attività amministrativa	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione	n. atti		Realizzazione Piano Integrato		<b>3076:</b> € 32.000,00	DG-U-D-Altri Uffici/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Direttore Generale LOA 27 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Attività di raccordo con la Direzione Generale Attività Legislativa e Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni/Delibere	n. atti prodotti	D			Nessuno	DG-DGAL-UdP/DGAL-DGRS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Istruttoria delle delibere e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Trasmissione al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. delibere				Nessuno	DG-U-DG-UdP/DG	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto	n. ricerche	A			Nessuno	DG-U-DG /DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Passività pregresse e Contenzioso	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti all'UdP 3. Raccordo con l'Avvocatura regionale 4. Predisposizione atto di liquidazione 5. Relazione alla Corte dei Conti	n. atti prodotti	D			Nessuno	DG-D-U-DG-Avv Reg-DG-UdP-DG -Corte dei Conti/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Gestione Fondo Economale	Costante	1. Necessità 2. Rendicontazione/quadatura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. atti prodotti				<b>3071:</b> € 30.000,00	DG-U-DG/DG	NO	Nessuna	Alto	• Verifica di cassa a sorpresa • Controllo di bilancio	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	A/D			Nessuno	S.G.-DG -Delegato/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 8</b> Definizione Piano integrato di competenza	Tempestiva	Elaborazione schede	n. schede	A/D			Nessuno	Nessuno	SG-DG-D-U-D-DG/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza
- g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
Avv reg: Avvocatura regionale

Opzioni:

- Sito web
  - Amm. Trasp.
  - Intranet
  - Burc
  - Scheda di sintesi all.- A.1
  - Scheda di sintesi all.- A.2
  - Scheda di sintesi all.- A.3
  - Nessuna
- N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018.

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e assistenza  
agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO



## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 28 - GESTIONE DEL PERSONALE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. / mensili	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 28- 29- 30- 31 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, servizio sostitutivo della mensa. Rapporti con Enti terzi	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste; n. registrazioni allo SSD; n. riepilogativi.	D		Nessuno	4131: € 500.000,00	D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Visite fiscali e liquidazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. / richieste di vista fiscale mensili n. / trasmissioni legge / mensili	D		Nessuno	4142: € 5.000,00	D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 29 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatori quantitativi	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione Foglio matricolare.	Mensile	1.Redazione fogli matricolari. 2. Aggiornamento database.	n. atti caricati n. fascicoli completati	D/G	Realizzazione Piano Integrato	Progetto E2 - Catalogazione fascicoli personale	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 28- 29- 30- 31 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Procedimenti e gestione stato giuridico: benefici L.104/92 e L. 539/50; certificazioni e attestati di servizio.	Occasionale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti inerenti: maternità, incarichi esterni, aspettative, risoluzioni contratti di lavoro, part-time, comando personale di ruolo c/o altre amministrazioni.	n. pratiche n. atti n. attestati n. contratti	D/G		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Attività di programmazione delle risorse umane: dotazione organica, dislocazione del personale, individuazione profili.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Declaratoria 5.Trasmissione	n. elenchi alfabetico; n. elenchi per UD; n. elenco short list, n. elenco personale in comando e distacco presso strutture politiche	D/G		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All.A1	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Raccordo con l'Ufficio trattamento economico	Quotidiano	1. Predisposizione atti 2. Trasmissione atti	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Gestione contratti	Costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. provvedimenti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Gestione archivio fascicoli personali	Tempestiva	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. fascicoli e consultazioni	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Ufficio Procedimenti disciplinari: gestione attività	Entro i termini fissati	1.Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4.Convocazione 5.Assistenza seduta 6. Verbalizzazione 7.Redazione 8.Notifica 9.Trasmissione 10.Archiviazione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Medio	Rotazione componenti ufficio	Nessuno	
<b>Sottoloa 8</b> Gestione reclutamento: mobilità esterna e procedure concorsuali	Entro 6 mesi dalla pubblicazione del bando	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3.Esecuzione	n. atti	A/D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1	Medio	Rotazione componenti ufficio	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale Pres  
CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

**NOTA**  
Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 30 - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Relazioni sindacali.	Istruttoria sedute DT: 24 h prima dell'evento Verbalizzazione: al momento Attività successive: 24 h dopo la seduta	1. Istruttoria sedute DT(24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta)	n. sedute n. verbali n. atti sindacali	A/D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D- PresDT/D	SI	Atto integrale Amm. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 28- 29- 30- 31 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Pubblicazione sito web/ gestione PERLA PA : adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica.	Entro i termini di legge	1. Istruttoria 2. Compilazione schede 3. Trasmissione atti a Perla PA: D.Lgs.165/01 art.53 e art. 50 commi 3 e 4; L. 146/90 art. 5, Circolare DFP n.17/94; L.296/06 art. 1 commi 587, 591	n. schede Perla PA n. atti Amm. Trasp	F/D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Amm trasp: Scheda di sintesi All.A 1 Sito PERLA PA: atto integrale	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Predisposizione atti di programmazione.	Annuale	1. Analisi fabbisogno 2. Piani Integrati. 3. Input dirigente generale	n. atti	A/D		Nessuno	<b>4121:</b> € 36.676,00	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Gestione Piano formativo.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale InForma.	n. corsi n. atti	A		Nessuno	<b>4123:</b> € 10.000,00	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Diritto allo studio	Annuale	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti n. elenchi	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Predisposizione Fondi contrattuali e CCDI Comparto/Dirigenza	Annuale	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Costituzione fondi 4. Redazione determine	n. testi; n. determine	A/D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno		FONDO: D-U-D/DG CCDI: D-U-DG-OO.SS- PRES TRATT - UDP	SI	FONDO: scheda CCDI: atto integrale	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 2</b> Gestione istituti contrattuali	Mensile	1. Verifica dell'effettuazione degli istituti contrattuali; 2. Verifica assenze/malattia 3. Istruttoria per il pagamento	n. comunicazioni n. tabulati presenze n. elaborati mensili assenze/malattia n. determine	A/D		Formazione e aggiornamento sul trattamento economico. Dipendenti: BRANDI E GASPARO		D-U-D-UDBIL	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sul trattamento economico dipendenti: BRANDI e GASPARO	
<b>Sottoloa 3</b> Gestione capitoli di spesa	Mensile	1. Istruttoria 2. Sviluppo elaborati emolumenti accessori 3. Redazione atti 4. Impegni di spesa e liquidazione. 5. Contributo CRAL.	n. elaborati contabili n. determina n. trasmissione n. monitoraggi	A/D		Nessuno	4011: € 5.800.000,00 4012: € 200.000,00 4021: € 3.200.000,00 4024: € 1.200.000,00 4028: € 600.000,00 4031: € 35.000,00 4041: € 1600.000,00 4051: € 25.000,00 4081: € 3.600.000,00 4141: € 250.000,00 4163: € 10.000,00 4161: € 25.000,00 4191: € 120.000,00 4404: € 1.100.000,00 4702: € 100.000,00 6101: € 40.000,00	D-U-D-UDBIL	SI	Scheda determina	Medio	Controllo incrociato con la UD BILANCIO O/E I REVISORI DEI CONTI		
<b>Sottoloa 4</b> Gestione sentenze e indagini - parte contabile	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Ricalcolo applicazioni contrattuali a seguito reinquadramenti	n. atti sentenze n. schede di reinquadramento n. elaborati contabili n. determine di liquidazione o recupero n. ricalcolo della pensione e trasmissione all' INPS	A/D	Progetto "ADEMPIMENTI CORTE DEI CONTI"	Nessuno		D-U-D-UDBIL	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti prodotti	A/D		Nessuno		U-D-U	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 6</b> Attività di consultazione - piccolo prestito	Bisettimanale	Ricevimento personale per informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche piccolo prestito.	Richieste piccoli prestiti	A-D		Nessuno		U-P-	NO	NO	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 7</b> Applicazione sistemi di Valutazione	Semestrale	Elaborati contabili a seguito valutazioni dei dipendenti : 1. performance PROGETTI E1; 2. PROGETTI EXTRA - PROGETTI E2. 3. attività di supporto a organi consiliari e istituzionali.	n. prospetti delle valutazioni; n. registrazioni contabili di impegni di spesa; n. elaborati contabili per la corresponsione dei progetti; n. determine di liquidazione.	A-D	Nessuno	Nessuno		Soggetto alla valutazione - D-U / D	SI	Scheda determina	Medio	Controllo incrociato con la UD BILANCIO O/E I REVISORI DEI CONTI		
<b>Sottoloa 8</b> Contenziosi contrattuali	Occasionale	Attività di verifiche e conguagli a seguito eventuali chiarimenti o contestazioni dei dipendenti che riscontrano una errata corresponsione	n. verifiche delle comunicazioni del dirigente; n. controlli dell'elaborato contabile; n. adempimenti consequenziali.	D	Nessuno	Nessuno		ISTANZA-D-U-D/D	NO	NO	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 9</b> Quiescenza	Costante	1. verifica situazione contributiva ; 2. aggiornamento contributivo; 3. controllo dei periodi per il collocamento a riposo.	n. delibere di inquadramento/determine o contratti; n. decreti vari dell' INPS; n. elenchi semestrali personale prossimo alla pensione; n. determine di quiescenza ; n. modello 350P PER TFS E TFR; n. pratiche INPS.	A-D	Progetto "Certeza dati Contributivi"	Formazione e aggiornamento su quiescenza e previdenza e uso dei sistemi applicativi APPLICATIVI PASSWEB-BRANDI-PETROZZIELLO-GASPARO		U-D-DG-U-D/D	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento su quiescenza e previdenza e uso dei sistemi applicativi PASSWEB- BRANDI-PETROZZIELLO-GASPARO	

•Scheda Dirigente  
LOA 28- 29- 30- 31  
•Scheda cat.D  
•Scheda cat.B-C

Sottoloa 10 Conto annuale	Annuale	Elaborazione-verifica e invio del prospetto del conto annuale al Ministero del Tesoro.	Prospetto e elaborati delle varie Unità dirigenziali interessate. E-mail di invio al Ministero del Tesoro	D	Nessuno	Formazione e aggiornamento attività CONTO ANNUALE- CIRILLO - PETROZZIELLO-BRANDI		U-D/D	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento attività CONTO ANNUALE- CIRILLO -PETROZZIELLO- BRANDI
------------------------------	---------	--	--	---	---------	---	--	-------	----	----------------	-------	---------	---

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

4011 di competenza di questa  
LOA ma gestito dalla LOA 37 -  
Paghe

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al  
controllo

Legenda:  
a) Programmazione e  
Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni  
nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni  
territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
PRES TRATT: Presidente  
trattante

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica  
procedura obbligatoria, mentre il  
corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure  
previste dall'art. 15 -  
allegato "A" del PTPC  
2015/2017, come  
richiamate dal paragrafo 4  
del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

**SCHEDA PIANO INTEGRATO**

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

**LOA 32 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Adempimenti di immatricolazione dei Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo	
<b>Sottoloa 2</b> Rapporti con le amministrazioni di provenienza dei Consiglieri e contestuale versamento annuale dei contributi figurativi ai sensi dell'art. 38 legge 488/99	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Indennità dei Consiglieri Regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. titolari vitalizi	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Predisposizione dei modelli CUD e 770 dei Consiglieri regionali e Titolari assegni vitalizi. Altre gestioni amministrative	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CUD, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. provvedimenti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	1011 € 5.000.000,00 1012 € 2.718.000,00 1021 € 20.000,00 1081 € 430.000,00 5011 € 549.000,00 1031 € 10.000,00	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma istituzionale modifica Senato della Repubblica	Scheda Dirigente LOA 32-33-34 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 6</b> Indennità di fine mandato	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 7</b> Dichiarazioni rese dai titolari degli assegni vitalizi ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. titolari vitalizi	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 8</b> Aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri titolari assegni vitalizi	Tempestiva	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

<b>Sottoloa 9</b> Gestione fondi funzionamento dei gruppi consiliari (L.R. 38/2012)	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. atti	D		D-U-D/ <b>D</b>	SI	Scheda di sintesi All. A.1	Basso	Nessuna		
--	---------	---	---------	---	--	-----------------	----	-------------------------------	-------	---------	--	--

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo  
 Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo  
 Avv. Reg: Avvocatura Regionale

Opzioni:  
 ◦ Sito web  
 ◦ Amm. Trasp.  
 ◦ Intranet  
 ◦ Burc  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
 ◦ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e  
 assistenza agli organismi  
 di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

## LOA 33 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno) per le spese del personale	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti n. determine	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	4203 € 4.517.934,47 4204 € 494.922,09 5024 € 1.512.261,91 (percentuale - capitolo condiviso con LOA 34) 5025 € 1.474.881,53	D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		Sheda Dirigente LOA 32-33-34 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Definizione delle modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo	Quotidiano	Gestione modalità di ricevimento	n. ricevimenti	D				D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato:	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti	D				D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Cura e gestione delle procedure amministrative.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti	D				D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa.	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti	D				D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 6</b> Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco presso il Consiglio Regionale. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi interessati	Entro tre giorni lavorativi	1. istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contratti e relazioni con Enti terzi	n. atti di rimborso	D/F				D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 7</b> Richiesta rimborso agli Enti terzi per il personale del Consiglio Regionale in posizione di comando	Entro tre giorni lavorativi	Predisposizione documentazione	n. richieste di rimborso evase	D/F				D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 8</b> Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report n. monitoraggi	D/F				D-U-D/D	NO		Basso	Nessuna		

<b>Sottoloa 9</b> Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi		n. di monitoraggi	A/D/F			D-U-D/ <b>D</b>	NO		Basso	Nessuna		
---	-----------------------------	--	-------------------	-------	--	--	-----------------	----	--	-------	---------	--	--

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo  
 Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo

Opzioni:  
 ◦ Sito web  
 ◦ Amm. Trasp.  
 ◦ Intranet  
 ◦ Burc  
 ◦ Scheda di sintesi all. A.1  
 ◦ Scheda di sintesi All.A.2  
 ◦ Scheda di sintesi all.A.2  
 ◦ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e assistenza  
 agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

## LOA 34 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012;	Settimanale	1. Aggiornamento Portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti n. monitoraggi	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno		D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuna	Nessuna	Scheda Dirigente LOA 32-33-34 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio per gli adempimenti necessari.	Mensile	Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna				
<b>Sottoloa 3</b> Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. atti	D			5024: € 1.512.261,91 (percentuale condivisa con la LOA 33) 6093: € 46.000,00 6094: € 12.000,00 6095: € 4.000,00	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A1				
<b>Sottoloa 4</b> Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. atti	D				D-U-D/D	SI	Sito web				
<b>Sottoloa 5</b> Gestione della parte economica e giuridica.	Tempestivo	Istruttoria per la predisposizione dei contratti	n. contratti	D				D-U-D/D	No	Nessuna				

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all. A.1  
▫ Scheda di sintesi All.A.2  
▫ Scheda di sintesi all.A.2  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia (ad interim)

LOA 35 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione: entro marzo B9:B16	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	n. atti e documenti contabili	A			Nessuno	D-U-D- REV CONTI/REV CONTI- ASSEMBLEA C.R.	SI	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Nessuno	Nessuna	Aggiornamento normativo in materia di bilancio con particolare riferimento al D.Lgs. n. 118/2011 e al D.Lgs. n. 126/2014	
<b>Sottoloa 2</b> Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo	n. operazioni contabili prodotte	D		Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	D-U-D- REV CONTI/REV CONTI- UdP	SI	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	n. documenti contabili prodotti	D			Nessuno	D-U-D- REV CONTI/REV CONTI- Aula	SI	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
<b>SOTTOLOA Sottoloa 4</b> Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	n. verifiche effettuate	D			Nessuno	D-U-D-REV CONTI/ REV CONTI-	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
<b>SOTTOLOA Sottoloa5</b> Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Acquisizione inventario al 01/01/2016; 2. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale; 3. RegISTRAZIONI contabili dei fatti gestionali; 4. Adozione dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 5. Scritture di assestamento al 31/12	n. registrazioni contabili	A	Adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale	Nessuno	<b>6038:</b> €10.000,00	D-U-D-REV CONTI/ REV CONTI-	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Aggiornamento su contabilità econ- patrimoniale	•Scheda Dirigente LOA 35-36-37 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 6</b> Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	n. atti prodotti	C			Nessuno	D-U-D-REV CONTI/ REV CONTI-	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	n. atti prodotti	E		Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	D-U-D-REV CONTI/ REV CONTI-	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	

<b>Sottoloa 8</b> Regolamento di Contabilità dell'Ente	Annuale	1. Esame del D.Lgs. n.118/2011 per le procedure da disciplinare nel Regolamento di contabilità dell'Ente; 2. Verifica delle procedure interne da regolamentare in materia contabile e finanziaria.	n. ore di studio	D	Predisposizione del Regolamento di contabilità dell'Ente.		Nessuno	D-U-D- REV CONTI/REV CONTI; Udp-Aula	SI	Atto integrale Amm trasp	Nessuno	Nessuna	Nessuno
---	---------	---	------------------	---	---	--	---------	---	----	-----------------------------	---------	---------	---------

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo  
 Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 Udp: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo  
 Rev Conti: Revisori Conti

Opzioni:  
 ◦ Sito web  
 ◦ Amm. Trasp.  
 ◦ Intranet  
 ◦ Burc  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
 ◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
 ◦ Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e assistenza  
 agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia (ad interim)

LOA 36 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE - RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	n. registrazioni contabili	D			Nessuno	D - U - D/- REVCONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno		
<b>Sottoloa 2</b> Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	n. registrazioni contabili	D			da 8001 a 8008 € 17.000.000,00 per partite di giro	D - U - D/- REVCONTI	NO	Nessuna	Medio	Monitoraggio dei tempi di evasione dei mandati di pagamento	Aggiornamento normativo in materia contabile e finanziaria	
<b>Sottoloa 3</b> Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	n. atti registrati	D				D - U - D/- REVCONTI	NO	Nessuna	Basso	Monitoraggio	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	D				D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei principi contabili; 2.Rilascio accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolare la gestione	n. rapporti	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 35-36-37 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 6</b> Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2.Monitoraggio della spesa inerente i contratti privati dei gruppi e degli uffici di diretta collaborazione	n. verifiche	D				D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
<b>Sottoloa 7</b> Predisposizione convenzione del servizio di tesoreria	Triennale	1.Indizione gara; 2. Svolgimento gara e affidamento; 3. Sottoscrizione della Convenzione	n. Convenzione	D				RUP - COMMGARA - D/D	SI	Atto integrale Amm trasp Burc	Medio	NOTA	Aggiornamento su Dlgs 50/2016	
<b>Sottoloa 8</b> Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere		D			3245 € 5.000,00	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
<b>Sottoloa 9</b> Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	n. atti n. verbali	D				D - U - D/- REVCONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	

<b>Sottoloa 10</b> Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. atti	D			Nessuno	D - U - D/ <b>D- REVCONTI</b>	SI	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno	Nessuno
--	---------	--	---------	---	--	--	---------	-------------------------------	----	-----------------------------	-------	---------	---------

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
 in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
 a) Programmazione e Pianificazione;  
 b) Qualità della normazione;  
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
 d) Assetto organizzativo;  
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
 f) Promozione della trasparenza  
 g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
 U: ufficio  
 D: Dirigente  
 S.G.: Segretario Generale  
 Pres CR: Presidente  
 UdP: Ufficio Presidenza  
 ORG: Organismo  
 REV CONTI: Revisori  
 COMM GARA:  
 Commissione di gara

Opzioni:  
 ° Sito web  
 ° Amm. Trasp.  
 ° Intranet  
 ° Burc  
 ° Scheda di sintesi all.- A.1  
 ° Scheda di sintesi all.- A.2  
 ° Scheda di sintesi all.- A.3  
 ° Nessuna  
 N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

**NOTA**  
 Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018.

NOTA:  
 Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità Controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
 Vincenza VASSALLO

**SCHEDA PIANO INTEGRATO**

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia (ad interim)

**LOA 37 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	<b>*3195:</b> € 16.000,00 <b>*3196:</b> € 10.000,00	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso	Nessuna	Nessuno	•Scheda Dirigente LOA 35-36-37 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D			Nessuno	ESTERNO/D-U-D/D-ESTERNO	SI	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Gestione paghe	Mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	n. cedolini mensili	D			Nessuno	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	n. certificati rilasciati n. versamenti	D			Nessuno	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	n. versamenti n. denunce	D			Nessuno	D-U-D - U/D- ENTI PREVIDENZIALI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo su Prtevidenza	
<b>Sottoloa 6</b> Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrate 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	n. versamenti n. dichiarazioni n. certificazioni n. modelli 730/4 ricevuti	C			<b>3246</b> 5.000,00	D-U-D/D - AG. ENTR - REV CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale	
<b>Sottoloa 7</b> Denuncia IRAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. dichiarazioni	C			<b>6311:</b> € 9.500,00	D-U-D/D - AG. ENTR - REV CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

\* Imputati a questa LOA ma gestiti dalla LOA 43

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
REV CONTI: Revisori Conti  
AG. ENTR: AGENZIA DELLE ENTRATE

Opzioni:  
• Sito web  
• Amm. Trasp.  
• Intranet  
• Burc  
• Scheda di sintesi all.- A.1  
• Scheda di sintesi all.- A.2  
• Scheda di sintesi all.- A.3  
• Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.<sup>ssa</sup> CORRETTO Lucia (ad interim)

LOA 38 - GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale.	Giornaliera	1.Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi 2.Effettuazione interventi 3. Verifica della gestione dei contratti in essere	n. atti n. interventi	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	3013 : € 10.000,00 3021: € 850.000,00 3031: € 142.036,90 3040: € 100.000,00 3041: € 40.000,00 3044: € 850.000,00 3045: € 100.000,00 3052: € 50.000,00 3053: € 250.000,00 3055: € 50.000,00 3073: € 60.000,00 3075: € 15.600,00 3080: € 2.150.000,00 3082: € 35.000,00 3083: € 1.050.000,00 3084: € 10.000,00 3110: € 1.150.000,00 3120: € 1.100.000,00 3122: € 1.300.000,00 3131: € 20.000,00 3132: € 45.000,00 3134: € 3.000,00 3140: € 13.000,00 3149: € 110.000,00 3150: € 105.000,00 3151: € 18.000,00 3181: € 250.000,00 3201: € 40.000,00 3202: € 20.000,00 3206: € 20.000,00 3207: € 230.000,00 3208: € 80.000,00 3209: € 100.000,00 3054: € 200.000,00	Struttura -D-U(DEC/RUP/Uff Tecn)- D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda dirigente LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione impianti tecnologici ed elevatori	Costante	1. Interventi programmati 2. Necessità insorte	n. interventi			Nessuno	D-U(DEC/RUP/UffTecn)- D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 3</b> Gestione amministrativa e di controllo dei servizi	Periodica	1. Controlli periodici per la verifica della corretta e piena esecuzione dei contratti 2. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere	n. controlli n. atti prodotti			Nessuno	D-U(DEC/RUP/Uff Tecn)- D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 4</b> Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze 2. Approvvigionamento 3. Richieste 4. Consegna 5. Discarico merce consegnata	n. ordinativi di approvvigionamento n. richieste			Nessuno	Struttura -U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
<b>Sottoloa 5</b> Fatturazione elettronica telematica.	Costante	Ricezione ed elaborazione fatture	n. atti prodotti			Nessuno	U.F.E.- U- D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione		
<b>Sottoloa 6</b> Autoparco	Costante	1. Richieste auto 2. Verifica disponibilità 3. Autorizzazione	n. atti prodotti			Nessuno	Strutture - U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
Uff Tecn: Ufficio tecnico

Opzioni:  
• Sito web  
• Amm. Trasp.  
• Intranet  
• Burc  
• Scheda di sintesi all.- A.1  
• Scheda di sintesi all.- A.2  
• Scheda di sintesi all.- A.3  
• Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.<sup>ssa</sup> CORRETTO Lucia (ad interim)

LOA 39 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Procedure di gara. Verifica e impegno risorse economiche	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP/Ufficio gare 2. Necessità provenienti da uffici ed organismi 3. Fabbisogno capitoli di spesa 4. Proposta appostamento 5. Autorizzazione del dirigente/Nomina RUP 6. Attivazione delle procedure	n. gare in scadenza n. richieste n. appostamenti			Nessuno	Nessuno	Struttura- U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 2</b> Gestione amministrativa gare	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Indizione gara 3. Redazione atti di gara 4. Svolgimento gara 5. Determina di aggiudicazione	n. atti prodotti			Nessuno	3061: € 30.000,00	U- D-Comm o Seggio di Gara/ RUP-D/D	SI	Amm Trasp. Sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani Scheda di sintesi All. A 2	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli	Aggiornamenti normativi e Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
<b>Sottoloa 3</b> Contenzioso	Occasionale	1. Avvocatura regionale (ricorso ditta)/ANAC 2. Uffici competenti 3. Avvocatura reg. (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio) 4. TAR (giudizio) 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato)	n. atti prodotti	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	Avv reg-D-U-D-Avv reg-Tar/Cons Stato- D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti su contenzioso amministrativo nell'iter procedurale di gara	Scheda dirigenti LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 4</b> Gestione amministrativa contratti	Periodica	1. Istruttoria 2. Redazione 3. stipula del contratto	n. atti prodotti			Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All.A2	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica 2. Acquisizione beni mobili 3. Dismissione beni mobili	Indicatori conto patrimoniale n. atti di acquisizione n. atti di dismissione			Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Gestione albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande 2. Aggiornamento 3. Pubblicazione	n. inserimento imprese			Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Aggiornamento albo fornitori Sito web	basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
Avv reg: Avvocatura regionale

Opzioni:  
• Sito web  
• Amm. Trasp.  
• Intranet  
• Burc  
• Scheda di sintesi all.- A.1  
• Scheda di sintesi all.- A.2  
• Scheda di sintesi all.- A.3  
• Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

**NOTA**  
Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo interno e assistenza agli organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

**SCHEDA PIANO INTEGRATO**

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.<sup>ssa</sup> CORRETTO Lucia (ad interim)

**LOA 40 - PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro	Periodica	1. Verifiche 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi 3. Rilevazione rischi 4. Attivazione procedure	n. verifiche n. segnalazioni n. rilevazioni n. procedure attivate	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	<b>3046:</b> € 65.000,00 <b>3047:</b> € 50.000,00 <b>3048:</b> € 45.000,00	Medico competente- RSPP - ASPP-D-U (DEC/RUP)-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza	Scheda dirigente LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Visite mediche del personale da parte del Medico competente	Periodica	1. Visite programmate 2. Visite per necessità insorte	n. visite			Nessuno	<b>3042:</b> € 25.000,00	Medico competente- RSPP - ASPP-D-U (DEC/RUP)-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	Periodica	1. Verifica personale 2. Aggiornamenti del DVR	n. aggiornamenti eseguiti			Nessuno	Nessuno	RSPP -ASPP-D-U (DEC/RUP)-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Gestione della procedura infortuni sul lavoro	Occasionale	1. Evento 2. Istruttoria 3. Segnalazione Enti terzi 4. Comunicazione Enti terzi 5. Disposizione amministrativa	n. eventi n. atti			Nessuno	Nessuno	RSPP -ASPP-D-U (DEC/RUP)-Medico competente-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Gestione procedure di emergenza	Occasionale	Programmazione turni: 1. presidio primo soccorso 2. presidio antincendio	n. turni			Nessuno	Nessuno	RSPP -ASPP-D-U (DEC/RUP)-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna

LOA 41 - TELECOMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anti-corruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Studi e ricerche	Occasionale	1.Documentazione e aggiornamenti normativi; 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	n. partecipazioni n. newsletter/ forum seguiti n. gruppi di lavoro n. atti prodotti	G	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	3010: € 60.000,00 3011:€ 135.000,00 3014: € 50.000,00 3015: € 190.000,00 3016: € 13.000,00 3190: € 1.100.000,00 (percentuale condivisa con la LOA 43)	D- U - <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Normativa Telecomunicazioni 2. Mercati virtuali/ Eprocurement 3. Codice Privacy 4. CAD 5. Decreti Funz. Pubblica 6. Direttive AGID - AGCOM 7. Resp. civili e penali 8. Standard Qualità (prodotti, processi, servizi) 9.Nuovo Codice Appalti 10.Gestione presidi/help desk nella PA 11.Formazione tecnico-specialistica nelle discipline Telecomunicazioni e Telematica	•Scheda Dirigente LOA 41-42-43 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Attività tecnico-amministrativa istituzionale	Costante	1. Gest. Capitoli bilancio 2. Relazioni tecnico-amministrative / Verbali per supporto decisionale, progettazione, istruttoria, quadro economico, cronoprogramma, capitolato tecnico, verifica conformità, collaudo	n. Impegni/ liquidazioni n. Relazioni n. Capitolati Tecnici n. Verbali n. Determine n. Verifiche/ collaudi			Nessuno		D- U - <b>D</b>	SI	Scheda All. A 1 Amm trasp	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Attività tecnico-amministrativa esterna	Continua	1. Corrispondenza con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi Fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni	n. note: PEC, fax, email n. documenti tecnici n. fatture elettroniche n. atti per Magistrati /F.Ordine			Nessuno		U -Fornitori - U - <b>D</b> (corrispondenza con fornitori) UFE - U -D/ <b>D</b> ( fatturazione elettronica) Esterni - D - U -D/ <b>D</b>	SI	Scheda All.A 2 Amm trasp	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Attività tecnico-amministrativa interna	Costante	1. Corrispondenza con utenti interni 2. Help desk tecnico 3. Interventi tecnici da remoto 4. Interventi tecnici onsite 5. Supporto progetti innovazione	n.chiamate IN Help Desk interno n. chiamate OUT Help Desk fornitori n. e-mail e allegati n. interventi remoti n. interventi onsite n. progetti innovazione supportati			Nessuno		D- U -D/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Attività tecnica specialistica	Continua	1. Gestione Reti fisiche e virtuali 2. Gestione Cablaggio strutturato 3. Gestione sicurezza informatica 4. Gestione software monitoraggio e bollettazione 5. Gestione flussi dati e fonia 6. Gestione impianti videosorveglianza 7. Gestione servizi telematici 8. Gestione streaming audio/video in intranet e su web, video on demand, 9. Gestione digitale terrestre e satellitare	n. apparati di rete gestiti n. punti rete gestiti n. apparecchi telefonici gestiti n. centrali telefoniche gestite n. telecamere videosorveglianza n. software monitoraggio rete n. Interventi in centrali n. telefoni / fax fisici e virtuali n. utenti fonia e fax n. ore streaming interno/ esterno			Nessuno		Utenti-U/Help Desk- D/ <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
□ Sito web  
□ Amm. Trasp.  
□ Intranet  
□ Burc  
□ Scheda di sintesi all.- A.1  
□ Scheda di sintesi all.- A.2  
□ Scheda di sintesi all.- A.3  
□ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna

LOA 42 - DEMATERIALIZZAZIONE

Sottoloia	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anti-corruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloia 1</b> Studi e ricerche	Occasionale	1.Documentazione e aggiornamenti normativi; 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	n. partecipazioni n. newsletter/ forum seguiti n. gruppi di lavoro n. atti prodotti	G	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U - <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	VEDI LOA 41 1. Protocolli informatici/ Firme / PEC 2.Formazione tecnico-specialistica nelle discipline Dematerializzazione, Trasparenza e Semplificazione amministrativa	*Scheda Dirigente LOA 41-42-43 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
<b>Sottoloia 2</b> Attività tecnico-amministrativa istituzionale	Costante	1. Gest. Capitoli bilancio 2. Relazioni tecnico-amministrative / Verbali per supporto decisionale, progettazione, istruttoria, quadro economico, cronoprogramma, capitolato tecnico, verifica conformità, collaudo	n. Impegni/ liquidazioni n. Relazioni n. Capitolati Tecnici n. Verbali n. Determine n. Verifiche/ collaudi			Nessuno	<b>3204:</b> € 1.935.000,00	D-U - <b>D</b>	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All A 1 Amm Trasp	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloia 3</b> Attività tecnico-amministrativa esterna	Costante	1. Corrispondenza con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi Fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni	n. note: PEC, fax, email n. documenti tecnici n. fatture elettroniche n. documenti digitali scaricati dal portale istituzionale			Nessuno	Nessuno	U - Fornitori -U - <b>D</b> UFE -U -D- <b>UFE</b> Esterni-D-U-D- <b>Esterni</b>	SI	Scheda All A 2	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloia 4</b> Attività tecnico-amministrativa interna	Costante	1. Corrispondenza con utenti interni 2. Manuali utente/ on line 3. Help desk tecnico 4. Interventi tecnici da remoto 5. Interventi tecnici/ addestramento onsite 6. Supporto progetti innovazione	n. chiamate IN Help Desk interno n. chiamate OUT Help Desk fornitori n. email e allegati n. interventi remoti n. interventi onsite n. progetti innovazione supportati n. documenti digitali scaricati in Intranet			Nessuno	Nessuno	D - U - <b>Utenti</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloia 5</b> Attività tecnica specialistica	Costante	1. Gestione Protocollo informatico 2. Gestione Flussi documentali (workflow) 3. Gestione sistemi Firme digitali e PEC 4. Gestione sistemi per scansione e digitalizzazione 5. Gestione conservazione digitale a norma 6. Gestione tecnica documenti di scarto 7. Gestione integrità e backup 8. Gestione intranet 9. Gestione portale web 10. Gestione Indice IPA	n. documenti protocollati nel sistema n. documenti digitalizzati sul portale n. documenti digitalizzati in Intranet n. documenti digitalizzati in cartelle remote n. documenti scartati a norma n. documenti inviati in conservazione digitale n. Firme digitali gestite/anno n. PEC gestite/anno n. file Open Data gestiti			Attività di Responsabile Protocollo Informativo (art. 61 DPR 445/2000)	Nessuno	Utenti -Help Desk - <b>Utenti</b> Utenti - U - <b>D</b> U -Help Desk - <b>Utenti</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

**STRUTTURA:** DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI**RESPONSABILE:** dr.ssa DONADIO GIOVANNA**LOA 43 - SISTEMI E SOFTWARE**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anti-corruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Studi e ricerche	Occasionale	1.Documentazione e aggiornamenti normativi; 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	n. partecipazioni n. newsletter/ forum seguiti n. gruppi di lavoro n. atti prodotti	<b>G</b>	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	3051: € 125.000,00 3190: € 1.100.000,00 (percentuale - capitolo condiviso con la LOA 41) 3192: € 50.000,00 3193: € 500.000,00 3194: € 50.000,00 3197: € 200.000,00 3198: € 50.000,00	D - U - <b>D</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	VEDI LOA 41 1. Conservazione digitale 2. Formazione tecnico-specialistica nelle discipline ICT (Information and Communication Technologies)	•Scheda Dirigente LOA 41-42-43 •Scheda cat.D •Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Attività tecnico-amministrativa istituzionale	Costante	1. Gest. Capitoli bilancio 2. Relazioni tecnico-amministrative / Verbali per supporto decisionale, progettazione, istruttoria, quadro economico, cronoprogramma, capitolato tecnico, verifica conformità, collaudo	n. impegni/ liquidazioni n. relazioni n. capitolati tecnici n. verbali n. determine n. verifiche/ collaudi			Nessuno		D - U - <b>D</b>	SI	Scheda All. A 1 Amm trasp	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Attività tecnico-amministrativa esterna	Costante	1. Corrispondenza con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi Fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni	n. note: PEC, fax, email n. documenti tecnici n. fatture elettroniche n. atti per Magistrati /F.Ordine			Nessuno		U - Fornitori - U - <b>D</b> UFE - U - D - <b>UFE</b> Esterni - D - U - D - <b>Esterni</b>	SI	Scheda All.A 2 Amm trasp	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Attività tecnico-amministrativa interna	Costante	1. Corrispondenza con utenti interni 2. Manuali utente/ on line 3. Help desk tecnico 4. Interventi tecnici da remoto 5. Interventi tecnici/ addestramento onsite 6. Supporto progetti innovazione	n.chiamate IN Help Desk interno n. chiamate OUT Help Desk fornitori n. email e allegati n. interventi remoti n. interventi onsite n. progetti innovazione supportati			Nessuno		D - U - <b>Utenti</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Attività tecnica specialistica	Costante	1. Gestione Sale Regia /Aula 2. Gestione Data Center F13/F8 3. Gestione postazioni e multifunzioni 4. Gestione sicurezza informatica 5. Gestione software applicativi 6. Gestione intranet 7. Gestione portale web 8. Gestione accessi (F13/ F8/ ascensori) 9. Gestione postazioni ANSA fissi e mobili	n. sedute/ Eventi Aula, Auditorium, Nassirya n. DVD postproduzione n. server fisici/ virtuali n. istanze database n. software applicativi n. interventi in Data Center n. backup effettuati n. account utenti / Email n. cartelle condivise n. messaggi e-mail e allegati n. virus/ spam eliminati n. accessi intranet e portale n. badge attivi n. transiti F13/ F8/ ascensori n. postazioni ANSA			Nessuno		Utenti - Help Desk - <b>Utenti</b> Utenti - U - <b>D</b> U - Help Desk - <b>Utenti</b>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

\* VEDI LOA 37 capitoli 3195 e 3196

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
o Sito web  
o Amm. Trasp.  
o Intranet  
o Burc  
o Scheda di sintesi all.- A.1  
o Scheda di sintesi all.- A.2  
o Scheda di sintesi all.- A.3  
o Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. CORPORENTE Giovanni

LOA 44 - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Piano triennale e annuale di prevenzione contro la corruzione. Eventuali modifiche.	Entro i termini di legge.	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	PTPC triennale e annuale	F	Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/ <b>UdP</b>	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2017	Corso di approfondimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza Corsi di formazione risk management	Scheda Dirigente LOA 44-45 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 2</b> Verifica dello stato di attuazione del Piano anticorruzione. Livello di rischio e misure anticorruptive	Continua	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	n. monitoraggi			Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>RT</b>	No	Nessuna	Basso			
<b>Sottoloa 3</b> Vigilanza in materia di nomine ed incarichi.	Periodica	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Predisposizione segnalazioni	n. segnalazioni			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/ <b>UdP</b>	No	Nessuna	Basso			
<b>Sottoloa 4</b> Accertamento illeciti da sanzionare.	Tempestivo	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione segnalazioni	n. segnalazioni			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/ <b>UdP</b>	No	Nessuna	Basso			
<b>Sottoloa 5</b> Controllo del sito per la verifica degli atti pubblicati.	Continuo	Monitoraggio	n. monitoraggi			Nessuno	Nessuno	RT-D-U-D- <b>RT</b>	No	Nessuna	Basso			
<b>Sottoloa 6</b> Rapporto Resp. Anticorruzione/Resp. Pubblicazione.	Continuo	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione rapporto	n. atti			Nessuno	Nessuno	RT- RP -/ <b>UdP</b>	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
RT: Resp Trasparenza  
RP: Resp. Pubblicazione

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

### SCHEMA PIANO INTEGRATO

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**RESPONSABILE: dott. CORPORENTE Giovanni**

**LOA 45 - TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Programma triennale e annuale per la trasparenza e l'integrità. Scadenario obblighi.	Entro i termini di legge	1. Elaborazione 2. Redazione Piani : triennale e annuale 3. Scadenario	PTTI triennale e annuale			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/ <b>UdP</b>	Si	Atto integrale Sito web <i>Intranet</i>	Basso			
<b>Sottoloa 2</b> Responsabile della pubblicazione. Attività concernenti gli obblighi della pubblicazione.	Costante	1. Gestione del Portale Amministrazione Trasparente 2. Verifica flusso documentale ricevuto 3. Verifica formato documento 4. Segnalazione criticità/assenza flusso documentale da parte del Dirigente delle UD. 5. Trasmissione dati alla UD SI 6. Verifica della pubblicazione dei dati.	n. atti ricevuti n. segnalazioni n. atti pubblicati	F	Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	RP-D-U-D/ <b>RP</b>	Si	Scheda di sintesi All. A.1 Atto integrale	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2017	Corso di approfondimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza	Scheda Dirigente LOA 44-45 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza per la "Relazione" sui risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione	Entro i termini di legge	1. Assistenza predisposizione relazione 2. Trasmissione organo indirizzo politico. 3. Pubblicazione Portale Amministrazione trasparente.	Relazione			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/ <b>UdP</b>	Si	Atto integrale Sito web <i>Intranet</i>	Basso			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo  
RT: Resp. Trasp.  
RP: Resp. Pubbl.

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 46 - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, METODOLOGIA E PROGRAMMAZIONE - GESTIONE AMMINISTRATIVA.

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Pianificazione e programmazione della performance organizzativa dell'Ente.	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione/prodotto	n. atti prodotti	A	Elaborazione e redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Pianificazione e programmazione dell'attività amministrativa. Organizzazione e Metodo. Pianificazione	Scheda Dirigente LOA 46-47-48-49-50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Attività di raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. atti prodotti	A		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Management delle amministrazioni pubbliche.	
<b>Sottoloa 3</b> Auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Occasionale	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. atti prodotti	A		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Budgeting e Reporting	
<b>Sottoloa 4</b> Individuazione e verifica degli obiettivi strategici.	Gennaio- febbraio Giugno - dicembre	1. Raccolta dati 2. Istruttoria 3. Predisposizione delibera 4. Trasmissione	n. atti	A		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Redazione del Piano Integrato	Giugno	1. Studio ed elaborazione schede 2. Incontri 3. Raccolta dati 4. Elaborazione dati 5. Redazione Piano	n. schede n. incontri n. dati	A/D		Nessuno	Nessuno	UdP- SG-D-U-D/UdP	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Mappatura dei processi organizzativi e Piano Integrato. Aggiornamento normativo e giurisprudenziale: provvedimenti ANAC, Garante privacy e Funzione Pubblica	
<b>Sottoloa 6</b> Studio e ricerca per la predisposizione del Sistema per il Controllo di Gestione.	Annuale	1. Verifica processi gestionali 2. Attività studio e ricerca 3. Ipotesi Sistema	n. atti	A/D	Coordinamento delle attività relative al controllo dei processi gestionali	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione	
<b>Sottoloa 7</b> Supporto attività SGQ.	Annuale	1. Istruttoria 2. Supporto all'attività di elaborazione e certificazione del SGQ. 3. Redazione Manuale.	n. atti prodotti	A/D	Applicazione art. 38 Dlgs 50/2016	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Sistema e valutazione della qualità dei servizi nella pubblica Amministrazione – Certificazione ISO UNI EN ISO 9001: 2008.	
<b>Sottoloa 8</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Quotidiana	1. Ricezione/protocollazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. archiviazione	n. atti complessivi protocollati n. determine n. provvedimenti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 9</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna	Periodica	1. Ricezione/protocollazione 2. Determinazione/ trasmissione/archiviazione	n. atti complessivi protocollati n. determine n. provvedimenti	D		Nessuno	Nessuno	ESTERNO-D-U D-Esterno/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna		

<b>Sottoloa 10</b> Coordinamento delle attività progettuali degli Organismi	Costante	1. Istruttoria di: delibere/determine 2. istruttoria/redazione degli atti di competenza della UD	n. determine n. delibere n. atti di competenza	D	Elaborazione e redazione Piano Integrato	Nessuno	Gestione Capitoli LOA: 47-48-49-50-51-52	Org- D-U-D/ <b>D</b>	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	<b>MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST</b>	Aggiornamenti normativi e Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
--	----------	---	--	---	--	---------	--	----------------------	----	---	------	---	--

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

## Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza
- g) Digitalizzazione amm.va

## NOTA:

in nero il flusso documentale  
 in rosso i soggetti deputati al controllo

## Legenda

- U: ufficio
- D: Dirigente
- S.G.: Segretario Generale
- Pres CR: Presidente
- UdP: Ufficio Presidenza
- ORG: Organismo

- Sito web
  - Amm. Trasp.
  - Intranet
  - Burc
  - Scheda di sintesi all.- A.1
  - Scheda di sintesi all.- A.2
  - Scheda di sintesi all.- A.3
  - Nessuna
- N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

## NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
 Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
 Pianificazione Qualità  
 Controllo interno e  
 assistenza agli organismi di  
 controllo  
 Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47 - COORDINAMENTO DEGLI ORGANISMI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale /di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Supporto alla Commissione per le pari opportunità . Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	ORG-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49-50-51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Supporto alla Consulta regionale per la condizione della donna. Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Supporto al Forum della Gioventù. Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Supporto all'AREC Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza nella predisposizione della relazione sulle attività annuali degli organismi di cui alle sottoloa 1,2,3 e 4	Annuale	Predisposizione della documentazione	Relazioni	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG-U-D/ORG	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 6</b> Assistenza attività progettuale degli organismi di cui alle sottoloa 1,2,3,4	Costante	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determine n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	C/E/G		Nessuno	6041: € 10.000,00 6061: € 10.000,00 6121: € 50.000,00 6091 : € 30.000,00	ORG-U-D/Esterno	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli		
<b>Sottoloa 7</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	ORG-D-U/D-ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Aspetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
= Sito web  
= Amm. Trasp.  
= Intranet  
= Burc  
= Scheda di sintesi all.- A.1  
= Scheda di sintesi all.- A.2  
= Scheda di sintesi all.- A.3  
= Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi  
di controllo  
Vincenza VASSALLO

**SCHEDA PIANO INTEGRATO**

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO

**LOA 48 - GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE**

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale	E	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49-50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna.Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali eventuali fattori di rischio o di danno per le persone	Costante	1. Ricezione 2. Studio 3. Elaborazione 4. Provvedimento	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG-U- ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Assistenza attività progettuale	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3.Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determine				6162 € 28.000,00 6312: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 49 - 50- 54) 6163 € 30.000,00 6164 € 0 " Progetto il dentro e il fuori"	ORG-D-U-D/ORG	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST		
<b>Sottoloa 5</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1.Richiesta 2.Elaborazione/Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. atti n. relazioni				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Nota:  
Cap 6164: E' in fase di assegnazione il fondo di € 100.000 dalla GR

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
o Sito web  
o Amm. Trasp.  
o Intranet  
o Burc  
o Scheda di sintesi all.- A.1  
o Scheda di sintesi all.- A.2  
o Scheda di sintesi all.- A.3  
o Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 49 - GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Systema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale	E	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	Scheda Dirigente LOA 46-47-48-49-50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna. Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori	Costante	1. Ricezione 2. Studio 3. Elaborazione 4. Provvedimento	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG-U-ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Assistenza attività progettuale	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determine				6152 € 28.000,00 6312: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 48 - 50-54) 6153 € 30.000,00	ORG-D-U-D/ORG	Si	Atto integrale/Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST		
<b>Sottoloa 5</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:

- U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:

- Sito web  
• Amm. Trasp.  
• Intranet  
• Burc  
• Scheda di sintesi all.- A.1  
• Scheda di sintesi all.- A.2  
• Scheda di sintesi all.- A.3  
• Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 50 - DIFENSORE CIVICO

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Supporto al Difensore Civico regionale per la predisposizione della relazione annuale svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale	E	Realizzazione del Piano integrato	Nessuno	Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e procedurale amm.vo per il supporto all'attività del Difensore Civico	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49-50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 3</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna	La tempistica è collegata alla caratteristica dell'atto.	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Riscontro / provvedimento 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG-U-ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 4</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti n. relazioni				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 5</b> Assistenza al Difensore Civico regionale negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei)	Costante	1. Verbalizzazione 2. Archiviazione	n. verbali				Nessuno	ORG-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
<b>Sottoloa 6</b> Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni proposti dal Difensore Civico regionale	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determine				6081 € 32.000,00 6312: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 48 - 49 - 54) 6082 € 40.000,00	ORG-D-U-D/ORG	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli		
<b>Sottoloa 7</b> Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali; 2. proposta legislativa	n. atti				Nessuno	ORG-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
Udp: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 51 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita	Costante	1.Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	D-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49- 50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Supporto tecnico-metodologico all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, DLgs 150/2009.	Costante	1.Richiesta 2.Elaborazione/Studio/Ricerca 3.Prodotto	n.atti				Nessuno	D-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
<b>Sottoloa 3</b> Supporto per l'elaborazione e il monitoraggio: Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e b) Dlgs 150/2009. Piano della Performance. Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Semestrale	1.Richiesta 2.Elaborazione /Effettuazione 3.Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti di verifica sul sito n. e-mail n. relazioni n. monitoraggi	D	Realizzazione del Piano Integrato	Progetto inserimento. Attività formativa	Nessuno	D-U/ORG	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Nessuna	
<b>Sottoloa 4</b> Attività collegate alla verifica sulla valutazione del personale. Contenzioso	Semestrale	Verifica sulla valutazione: 1.Richiesta 2.Elaborazione/Effettuazione 3.Prodotto Contenzioso: Procedura Sistema	n. schede individuali				Nessuno	DIP-U- ORG/D	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
<b>Sottoloa 5</b> Supporto alle indagini sul benessere organizzativo.	Annuale	1.Richiesta 2.Elaborazione /Effettuazione 3.Realizzazione	n. schede				Nessuno	ORG- U-D/ORG	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Nessuna	
<b>Sottoloa 6</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1.Richiesta/necessità 2.Elaborazione/Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. atti	A/D			Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Approfondimenti tematici su mappatura dei processi, controllo di gestione, qualità, performance e valutazione	
<b>Sottoloa 7</b> Gestione amministrativa interna	Quadrimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione determine	n. determine	D			6014 € 65.000,00	D-U/D	Si	Atto integrale/Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
◦ Sito web  
◦ Amm. Trasp.  
◦ Intranet  
◦ Burc  
◦ Scheda di sintesi all.- A.1  
◦ Scheda di sintesi all.- A.2  
◦ Scheda di sintesi all.- A.3  
◦ Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 52 - COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Riscontro 4. Archiviazione	n. atti	E	Realizzazione del Piano Integrato	No	Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-amministrativo su normative di settore.	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49-50- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione dell'attività amministrativa esterna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti				Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 3</b> Assistenza per gli atti prodotti dal Collegio	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti				Nessuno	ORG-U/D	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-professionale: formazione e successivo aggiornamento.	
<b>Sottoloa 4</b> Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta e della Corte dei Conti	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Predisposizione determine di impegno e di liquidazione	3 gg	1. Input 2. Istruttoria 3. Predisposizione determine	n. atti				6034 € 58.000,00 6036 € 20.000,00 6037 € 18.000,00	D-U/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 6</b> Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
▫ Sito web  
▫ Amm. Trasp.  
▫ Intranet  
▫ Burc  
▫ Scheda di sintesi all.- A.1  
▫ Scheda di sintesi all.- A.2  
▫ Scheda di sintesi all.- A.3  
▫ Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità Controllo  
interno e assistenza agli  
organismi di controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: avv. GIOVENCO Maria Grazia

LOA 53 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE - GESTIONE CONTENZIOSO - SEGRETERIA .

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Supporto all'istruttoria del comitato e Coordinamento per l'erogazione dei contributi ministeriali per la legge 448/98.	Tempestivo	1. Acquisizione istanze 2. Istruttoria 3. Predisposizione fascicoli per emittente	n. istanze n. richieste documentali n. certificazioni richieste n. delibere del Comitato n. Pubblicazioni BURC	E- C	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D/ <b>COMITATO</b>	SI	Atto integrale Sito web Burc	Basso	Legge- regolamento ministeriale- Direttive Ministeriali- Indicazioni Tavoli dirigenti- Carta dei servizi.	Corsi su redazione atti	Schede dirigente LOA 53-54-55. Schede cat. D Schede cat. B - C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione accesso e contenzioso ex L. 448	Costante	1. Acquisizione e valutazione richieste di accesso 2. Effettuazione accesso 3. Ricezione e studio ricorsi: Tar, Capo dello Stato, Autotutela 4. Predisposizione memorie difensive e trasmissione avvocatura	n. atti e memorie	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	No	Alto	Bando pubblico Criteri predeterminati Carta dei servizi		
<b>Sottoloa 3</b> Segreteria del Comitato	Costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n. convocazioni n. verbali n. delibere	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	No	Basso	Legge e regolamenti. Carta dei Servizi.	Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Pianificazione/programmazione/rendicontazione della attività all'AGCOM	Costante	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Presentazione	n. documenti	A-E		Nessuno	Nessuno	D-U-D/ <b>COMITATO</b>	SI	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	Corsi su materie inerenti le attività istituzionali del CORECOM	
<b>Sottoloa 5</b> Consulenza e pareri	Costante Risposta a quesiti: entro 3 gg	1. Consulenza giuridico amministrativa legislativa 2. Risposta a quesiti posti dagli utenti nelle materie di competenza del Co.Re.Com	n. atti	E		Nessuno	Nessuno	D-U/D	No	No	Basso	Carta dei servizi		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Antonio MARTUCCI

IL DIRIGENTE UD STAFF  
Pianificazione Qualità  
Controllo interno e  
assistenza agli organismi di  
controllo  
Vincenza VASSALLO

## SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM

RESPONSABILE: avv.Maria Grazia Gioenco

LOA 54 - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SPESA - ATTIVITA' DELEGATE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Gestione del sistema informatico Concilia click e protocollo conciliazioni	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo	n. atti protocollati n. atti assegnati a sistema	E	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U/D	No	No	Basso	Questionario customer satisfactio e sua pubblicazione sul sito con reports trimestrali/assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Corso aggiornamento Programmi. INFOCAMERA	Schede dirigente LOA 53-54-55. Schede cat. D Schede cat. B - C
<b>Sottoloa 2</b> Gestione della attività amministrativa interna. Gestione assenze /presenze del personale. Giustificativi. Procedure disciplinari	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocollati n. determine n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase	D		Nessuno	6052 € 50.000,00 6051 € 80.000,00 6312: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 48 - 49 - 50)	D-U/D	Si	Scheda di sintesi All. A-1; A-2	Basso	Informatizzazione delle procedure. Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	Corso Redazione Atti. Corso gestione amministrativa personale	
<b>Sottoloa 3</b> Gestione delle attività amministrative esterne	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti protocollati n. determine n. comunicazioni			Nessuno	Nessuno	D-U/D	No	No	Basso		Nessuno	
<b>Sottoloa 4</b> Istruttoria delibere, determine e atti di competenza. Gestione repertorio	Tempestiva	1. Predisposizione e redazione determine 2. Predisposizione e redazione delibere	n. di determine n. di delibere			Nessuno	Nessuno	D-U/D	Si	Amm. Trasp Sito Corecom	Basso	Nessuna	Nessuno	
<b>Sottoloa 5</b> Programmazione attività: elaborazione progetti, gestione procedura di spesa, indizione ed espletamento gare di appalto.	Tempestiva	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione /studio/ ricerca 3. Redazione programma/progetti/ prodotto 4. Redazione atti	n. atti	A		Nessuno	6053: € 99.890,48	D-U/D	Si	Scheda di sintesi All. A-2	Basso	Nessuna	Corso Nuovo Codice Appalti	
<b>Sottoloa 6</b> Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Socializzazioe e aggiornamento normativi AG.COM. Predisposizione linee guida calibrate sul Comitato.	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. incontri n. atti n. relazioni	E		Nessuno	Nessuno	D-U/D-COMITATO	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Formazione Continua AG.COM	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

## Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza
- g) Digitalizzazione amm.va

## NOTA:

in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo

## Legenda:

- U: ufficio
- D: Dirigente
- S.G.: Segretario Generale
- Pres CR: Presidente
- UdP: Ufficio Presidenza
- ORG: Organismo

## Opzioni:

- Sito web
  - Amm. Trasp.
  - Intranet
  - Burc
  - Scheda di sintesi all.- A.1
  - Scheda di sintesi all.- A.2
  - Scheda di sintesi all.- A.3
  - Nessuna
- N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

## NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

## SCHEMA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: avv. GIOVENCO Maria Grazia

LOA 55 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE L.28/2000 - PAR CONDICIO - ACCESSO RADIOTELEVISIVO - DIRITTO DI RETTIFICA - SONDAGGI

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Percorso flusso documentale	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
<b>Sottoloa 1</b> Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Deliberazione verifica trasmissione MAG 7. Delibera rimborso dei MAG 8. Invio comunicazioni ad emittenti ed Autorità	n. emittenti n. soggetti politici partecipanti n. richieste n. MAG autorizzati n. MAG rimborsati n. fascicoli emittenti/soggetti politici n. comunicazioni alle emittenti per assegnazione MAG n. comunicazioni autorità varie	D	Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com Burc	Basso	Carta dei Servizi	1) Aggiornamento sulle materie inerenti i provvedimenti del Ministero e dell'AG.COM 2) Aggiornamento normativa privacy ed accesso agli atti relativo alle attività del CORECOM	Schede dirigente LOA 53-54-55. Schede cat. D Schede cat. B - C
<b>Sottoloa 2</b> Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato	n. richieste n. comunicazioni			Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
<b>Sottoloa 3</b> Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato	n. richieste n. delibere/comunicazioni accedenti, RAI, commissione di vigilanza			Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
<b>Sottoloa 4</b> Diritto di rettifica	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta di atti e registrazioni 3. Valutazione del Comitato	n. richieste n. comunicazioni ad utente e AGCOM	E		Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
<b>Sottoloa 5</b> Tutela dei minori	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta di atti e registrazioni 3. Valutazione del comitato	n. richieste n. comunicazioni ad utente e AGCOM			Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
<b>Sottoloa 6</b> Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1.Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Segnalazioni all'AG.COM	n. segnalazioni n. istruttorie			Nessuno	Nessuno	D-U-D- <b>D/ORG</b>	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

Legenda:  
a) Programmazione e Pianificazione;  
b) Qualità della normazione;  
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;  
d) Assetto organizzativo;  
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;  
f) Promozione della trasparenza  
g) Digitalizzazione amm.va

NOTA:  
in nero il flusso documentale  
in rosso i soggetti deputati al controllo  
Legenda:  
U: ufficio  
D: Dirigente  
S.G.: Segretario Generale  
Pres CR: Presidente  
UdP: Ufficio Presidenza  
ORG: Organismo

Opzioni:  
° Sito web  
° Amm. Trasp.  
° Intranet  
° Burc  
° Scheda di sintesi all.- A.1  
° Scheda di sintesi all.- A.2  
° Scheda di sintesi all.- A.3  
° Nessuna  
N.B.:il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

Nota  
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018