



Aggiornamento 2016
al Piano Prevenzione della Corruzione 2015 -2017
della Giunta Regionale della Campania

Indice generale

Premessa.....	2
1. Il contesto interno.....	4
2. La pianificazione delle Misure Obbligatorie	6
2.1 <i>Trasparenza</i>	6
2.2 <i>Codice di comportamento</i>	8
2.3 <i>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</i>	11
2.4 <i>Astensione in caso di conflitto di interesse</i>	13
2.5 <i>Svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	15
2.6 e 2.7 <i>Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</i>	17
2.8 <i>Svolgimento di attività successiva alla cessione del rapporto di lavoro</i>	19
2.9 <i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	21
2.10 <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)</i>	23
2.11 <i>Formazione</i>	25
2.12 <i>Patti di integrità negli affidamenti</i>	27
2.13 <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	29
3. La pianificazione delle Misure Ulteriori per l'area di rischio “Acquisizione e Progressione del Personale”	31

Premessa

Il presente documento contiene l'aggiornamento al 2016 in ordine esclusivamente alle pianificazione delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2015-2017*, rispettivamente al paragrafo 5 e all'allegato 3.

Tale scelta è dettata da fattori di contesto interno ed esterno di seguito delineati:

- tempistica di approvazione del Piano 2015-2017: il Piano è stato approvato con delibera di Giunta Regionale n. 257 dell'8 maggio 2015, esecutiva dal 1 giugno. Il primo semestre 2015 è stato impiegato per completare l'implementazione del processo di gestione del rischio avviato nel 2014 e descritto nei paragrafi 3 e 4 del Piano 2015-2017. In particolare, nel suddetto periodo è stata completata l'attività di ponderazione degli eventi rischiosi individuati in sede di analisi e identificazione dei rischi. La raccolta dei dati funzionali alla ponderazione è stata in sintesi effettuata attraverso i seguenti passaggi:
 - somministrazione di un questionario ai titolari di tutti i processi censiti (afferenti le 4 aree obbligatorie di rischio ed oggetto di mappatura) e/o di fasi di essi, finalizzato ad acquisire le valutazioni, nonché le percezioni dei soggetti coinvolti nel processo, su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno dell'amministrazione regionale (metodo del *risk self-assessment*);
 - rilevazione ed elaborazione di dati "oggettivi" - dati giudiziari su casistiche verificatesi nell'ultimo triennio.

Nel dettaglio, i questionari inviati ai dirigenti dell'amministrazione (un questionario per ogni processo di competenza) sono stati 688, con un tasso medio di risposta del 97%, per un totale di **670 questionari compilati**. I casi giudiziari analizzati sono stati 50, di cui 19 pertinenti ai processi censiti nel catalogo di cui all'allegato 1 del Piano.

In tale fase, si sono scontati ritardi determinati dal tardivo o mancato feedback nella compilazione dei questionari, che hanno avuto ripercussioni sulle successive fasi di analisi ed elaborazione dei dati, identificazione e pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto e, quindi, di stesura del Piano.

- Insediamiento della nuova Giunta Regionale a seguito delle elezioni amministrative (maggio 2015) che hanno rinnovato il Consiglio Regionale ed eletto il Presidente della Regione;
- Complessità della macchina organizzativa, che rende complessa l'attuazione in un lasso di tempo relativamente breve (3-6 mesi) della mappatura completa dei processi. Si rileva inoltre l'assenza all'interno dell'Ente di strumenti che forniscano una base informativa da cui partire per l'analisi dei processi (es. sistema di controllo di gestione, in via di definizione).
- Aggiornamento al 2015 del PNA, approvato il 28 ottobre 2015 con deliberazione A.N.AC. n. 12, che fornisce alle amministrazioni utili indicazioni per la stesura dei nuovi Piani, in termini di esemplificazione di misure specifiche riferite a determinate aree di rischio (contratti pubblici e sanità), nonché di individuazione di ulteriori aree – "generali" e "specifiche" – da inserire nei nuovi Piani. In tal senso, attesa la complessità organizzativa della struttura, è risultata di difficile implementazione, dal punto di vista della tempistica a disposizione, la pianificazione di nuove misure e l'individuazione di ulteriori aree generali e specifiche di rischio che non tenessero conto di una mappatura completa dei processi, con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

Alla luce di tali considerazioni e tenuto conto del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano 2015-2017, realizzato a dicembre 2015, da cui è emersa l'esigenza di rimodulare talune azioni, spostandone la scadenza al 2016, si è provveduto a rivedere il paragrafo 5 del Piano, contenente la pianificazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per il triennio considerato, e l'Allegato 3, contenente la pianificazione delle misure ulteriori per i processi afferenti l'area di rischio "*Acquisizione e progressione del Personale*", che sono stati oggetto di analisi più dettagliata ed analitica.

Inoltre si è provveduto, col presente documento, ad aggiornare i dati sulle strutture contenuti nel paragrafo "*Il contesto interno*" del Piano 2015-2017.

Pertanto, il presente documento è articolato come segue:

- paragrafo 1 "*Il contesto interno*", contenente i dati aggiornati su strutture e personale dell'Ente;
- paragrafo 2 "*La pianificazione delle Misure Obbligatorie*", in cui verranno descritte tutte le Misure obbligatorie, rappresentando in tabelle di sintesi, per ogni fase di attuazione, le tempistiche, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio;
- paragrafo 3, "*La pianificazione delle Misure Ulteriori per l'area di rischio Acquisizione e progressione del personale*" che contiene lo sviluppo delle Misure ulteriori individuate per detta area di rischio, secondo la struttura proponente (UOD della direzione generale per le Risorse Umane).

Con riferimento alla tempistica, per il 2016 sono definite le azioni specifiche da realizzare sia per le misure obbligatorie che ulteriori. Per le annualità 2017 e 2018 sono previste prevalentemente azioni di controllo e monitoraggio delle misure obbligatorie, atteso che le azioni specifiche saranno individuate nell'aggiornamento del Piano da redigere entro gennaio 2017.

Per quanto concerne l'area di rischio "*Affidamento di lavori, servizi e forniture*", nel Piano 2015-2017 era prevista per il 2016 l'individuazione di Misure Ulteriori. A tal proposito, atteso che con delibera di GR n. 607 del 24/11/2015 è stato istituito l'Ufficio Speciale denominato "*Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione*" e che ad ottobre 2015 è stato approvato l'aggiornamento al PNA che, nella "*Parte Speciale – Approfondimenti*" (sezione I), fornisce indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure nell'area di rischio Contratti Pubblici, si procederà nel 2016, di concerto con l'ufficio di cui sopra, alla identificazione dei processi afferenti a tale area – aggiornando la mappatura realizzata nel 2014 per la predisposizione del PTPC 2015-2017 – e alla individuazione e pianificazione di specifiche misure di prevenzione e contrasto, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015 al PNA.

In considerazione di quanto su illustrato, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, con i relativi allegati, è vigente in tutte le sue parti, fatta eccezione per i paragrafi 2.2 "*Contesto Interno*", 5 "*Pianificazione degli interventi per la riduzione del rischio*" e per l'Allegato 3 "*Sviluppo Misure obbligatorie ed ulteriori per l'area di rischio Acquisizione e progressione del Personale*", che vengono sostituiti dal presente aggiornamento.

Entro gennaio 2017 si provvederà alla elaborazione ed approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 che conterrà la mappatura completa dei processi, l'individuazione di ulteriori aree di rischio generali e specifiche rispetto alle quali verranno individuate misure di prevenzione e contrasto, la pianificazione di Misure riferite all'area di rischio "*contratti pubblici*" secondo le indicazioni fornite dall'aggiornamento al 2015 del PNA.

1. Il contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa della Regione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema regionale di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

Con riferimento al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta regionale della Campania ha adottato, con il Regolamento 12/2011 e ss.mm.ii., la seguente struttura:

- *Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente*. Tali uffici supportano l'organo di direzione politica e svolgono una funzione di raccordo tra quest'ultimo e l'amministrazione regionale;
- *Dipartimenti (n. 5)*. I Dipartimenti sono strutture di livello dirigenziale articolate in direzioni generali accomunate da omogeneità funzionale.
- *Uffici di Direzione Generale (n. 16)*. Le Direzioni generali sono strutture complesse corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale.
- *Segreteria di giunta (n.1)*.
- *Uffici Speciali (n. 5)*. Gli Uffici Speciali sono strutture di livello dirigenziale generale poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta Regionale, che svolgono compiti di servizio per le strutture amministrative della Giunta e, nei casi previsti, del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale. Sono Uffici speciali: a) l'Avvocatura regionale; b) l'Ufficio per il federalismo; c) il Nucleo per la valutazione e la verifica degli investimenti pubblici; d) Ufficio del Datore di Lavoro; e) l'Ufficio speciale per i parchi, le riserve e i siti UNESCO.
- *Uffici di Staff ai Dipartimenti (n. 10)*.
- *Ufficio di Staff "Raccordo con le Autorità di gestione dei Fondi europei e responsabile del Piano di rafforzamento amministrativo" (n.1)*.
- *Uffici di Staff alle D.G., Uff. Speciali e UDCCP (n. 56)*.
- *Uffici di Unità Operative Dirigenziali (n. 225)*. Le U.O.D. – Unità Operative Dirigenziali – sono strutture amministrative di livello dirigenziale, in cui si articolano le Direzioni Generali, e curano l'attuazione dei progetti e la gestione degli atti e provvedimenti amministrativi, esercitando anche poteri di spesa.
- *Uffici di livello dirigenziale per strutture di missione o posizioni dirigenziali individuali (n. 26)*.
- *Autorità di Audit (n.1)* prevista dai Regolamenti CE n. 1083/2006 e 1828/2006.

Inoltre, il regolamento 12/2011 (art. 36) prevede l'istituzione di "Strutture di Missione" che al momento sono due.

Con riferimento alla dimensione organizzativa, la Giunta regionale della Campania ha una dotazione di 4.803 unità di personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2015 (Tab. 1). La dimensione è particolarmente rilevante e determina un ulteriore fattore di complessità in termini di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Tabella 1- Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2015

Personale a tempo indeterminato al 31.12.15	N. dipendenti
DIRIGENTI	184
CATEGORIA D	1.999
CATEGORIA C	1.708
CATEGORIA B	598
CATEGORIA A	314
TOTALE	4.803

2. La pianificazione delle Misure Obbligatorie

Di seguito vengono riportate le singole misure obbligatorie con una breve descrizione del contenuto delle stesse e delle azioni implementate nel 2015 e con una tabella contenente le azioni da implementare nel 2016, con previsione per il 2017 e 2018 di azioni prevalentemente di controllo e monitoraggio; le azioni specifiche per le suddette annualità verranno infatti individuate nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 da redigere entro gennaio 2017.

2.1 Trasparenza

In un'ottica di prevenzione della corruzione, di maggiore coinvolgimento dei cittadini e di miglioramento dell'attività amministrativa, la misura della trasparenza risulta fondamentale. Essa si declina nell'obbligo di pubblicazione di una pluralità di dati ed informazioni, secondo quanto definito nel D.Lgs. n. 33/2013, rispetto alle attività che l'amministrazione regionale realizza.

La finalità della misura è, quindi, quella di garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, garantendo, al contempo, la possibilità, in capo al cittadino, di esercitare un "controllo sociale" sull'operato dell'amministrazione, anche attraverso il cosiddetto "accesso civico", ovvero il diritto di qualsiasi soggetto interessato di richiedere documenti, informazioni e dati alle amministrazioni.

Nel dettaglio, la misura in esame si declina secondo le modalità stabilite all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018.

Le responsabilità in capo all'attuazione della misura sono diffuse a seconda degli obblighi di pubblicazione definiti dal summenzionato Decreto, cui segue un costante monitoraggio svolto dai Referenti delle strutture regionali e dal Responsabile della Trasparenza.

Nella tabella che segue, si descrivono i principali passaggi necessari all'attuazione della Misura della Trasparenza, per i cui dettagli si rinvia alla lettura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Pubblicazione dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Tutte le direzioni e strutture competenti in ordine alla attuazione degli obblighi di trasparenza U.D.C.P- Segreteria di Giunta – Redazione Portale	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
2. Produzione e comunicazione, secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento costante dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"					
3. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione					

2.2 Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, dispone che *ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento ...* di cui al DPR 62/2013 (il codice di comportamento nazionale per i dipendenti pubblici).

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche, prevedendo regole specifiche volte ad evitare il presentarsi di alcuni specifici rischi.

La Giunta Regionale della Regione Campania ha approvato nel 2014 lo schema di *Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania*, allegato al PTPC adottato il 31/01/2014, che indica i principi cui i dipendenti devono ispirarsi nell'agire quotidiano. E' stata successivamente realizzata la procedura aperta per l'approvazione in via definitiva del Codice di Comportamento, finalizzata a recepire eventuali osservazioni ex art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Sono stati pertanto individuati gli stakeholders e si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dello schema di codice, dell'avviso e della relativa modulistica per raccogliere le osservazioni. E' pervenuta, nei termini assegnati, una sola istanza con la quale sono state presentate varie osservazioni, parzialmente accolte. Alla luce delle modifiche apportate, si è provveduto a redigere la versione definitiva del Codice di comportamento, composto da 18 articoli, ed è stata predisposta anche proposta di deliberazione di Giunta Regionale per l'approvazione del suddetto Codice, condizionata all'acquisizione del prescritto parere obbligatorio dell'O.I.V. attualmente costituito ma non ancora istituito.

Al riguardo, è opportuno rappresentare quanto segue:

- in attuazione dell'art. 4 del Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 "*Organismi indipendenti di Valutazione*" è stata approvata la costituzione dell'Organismo indipendente di Valutazione con deliberazione di Giunta n. 158 del 3/06/2013.
- Successivamente, ai fini della individuazione dei cinque componenti dell'O.I.V. (come da Regolamento n. 12/2011) è stato deliberato tra l'altro, con atto di Giunta n. 91 del 28/03/2014, di approvare lo schema di Avviso pubblico per la "*Manifestazione di interesse alla nomina a Componente dell'Organismo indipendente di Valutazione della Giunta regionale della Campania e degli Enti strumentali*". Entro il termine previsto, sono pervenute all'Amministrazione 87 domande di candidatura, di cui, all'esito delle attività istruttorie compiute dalla Commissione costituita ex Decreto dirigenziale n. 546 del 7/08/2014, sono risultate ammissibili 74.
- Con deliberazione di Giunta n. 120 del 28/03/2015, resa esecutiva il 17/06/2015, sono stati nominati i **cinque** componenti dell'O.I.V., rinviando a successivo Decreto del Presidente della Giunta regionale la formalizzazione della nomina dei componenti dell'O.I.V., ai sensi dell'art. 4 - comma 2 - del Regolamento n. 12/2011.
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica - Ispettorato per la funzione pubblica - con nota prot. DFP 0057943 P-4.17.1.16.2 del 15/10/2015, a seguito di istanza di una delle parti concorrenti l'avviso, ha rilevato difformità nell'individuare la composizione dell'O.I.V. rispetto alle previsioni normative, avendo l'Amministrazione regionale recepito i principi contenuti nel D.lgs. n. 150 del 2009.

- A seguito del rilievo sollevato dal DFP l'Amministrazione, con delibera di Giunta regionale n. 686 del 4/12/2015, ha approvato, tra l'altro, la modifica degli artt. 3 e 4 del Regolamento n. 12/2011, al fine di ricondurre la normativa regionale alla previsione nazionale. In particolare, il testo dell'art. 4 comma 2 del Regolamento risulta così riformulato: *“L'Organismo indipendente di valutazione della Regione Campania è composto da un collegio di tre esperti, di cui uno con funzioni di coordinatore, nominati con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta medesima, per tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta”*. La citata deliberazione 686/2015 ha, altresì, disposto l'annullamento, per l'effetto, delle DD.G.R.C. n. 158/2013, 91/2015 e 120/2015 e degli atti ad esse conseguenti.

Al momento è in itinere l'approvazione della deliberazione volta alla individuazione dei tre componenti dell'O.I.V. (avviso pubblico per la *“Manifestazione di interesse alla nomina a componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance della Giunta Regionale e degli Enti strumentali della Regione”*).

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Acquisizione del parere, previsto dall'art.54, comma 5, del D.L.gs. n.165/2001, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sul testo del Codice, già definito a seguito della procedura aperta.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale Risorse Umane- UOD 04	Acquisizione parere dell'OIV sul testo del Codice già redatto nell'anno 2015	Entro 30 gg. dalla nomina dei componenti dell'OIV		
2. Redazione di un nuovo testo definitivo del Codice in funzione del parere reso.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale Risorse Umane- UOD 04	Redazione nuovo testo del Codice in funzione del contenuto del parere	Entro 30 gg. dall'acquisizione del parere dell'OIV		
3. Approvazione definitiva del Codice di Comportamento	Giunta Regionale	Approvazione del testo definitivo del Codice	Entro 60 giorni dall'acquisizione del parere dell'OIV		
4. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate		Entro dicembre 2017	
5. Formazione al personale per la conoscenza e applicazione del Codice	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione/Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 14	n. eventi		Entro dicembre 2017	
6. Raccolta dati per il monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice	Dirigenti/responsabili degli uffici Struttura di controllo: UOD 04	Trasmissione dati richiesti su attuazione del Codice	Entro il 30 novembre di ogni anno		
7. Monitoraggio sull'attuazione del Codice	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il D.Lgs. 165/2001 e la L. 190/2012 introducono come misure di prevenzione del rischio anche la rotazione del personale dirigenziale e del personale titolare di Posizione Organizzativa che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o fornitori. L'adozione di questa misura necessita di alcune fasi di implementazione anche di stampo prettamente organizzativo.

Al fine di applicare efficacemente la misura si procederà all'approvazione di un atto che consenta di:

- individuare, nel rispetto della partecipazione sindacale, criteri generali, modalità e tempi di attuazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale di categoria D titolare di posizione organizzativa delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione;
- prevedere la revoca o l'assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dall'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione (criteri generali e tempi della rotazione) del personale dirigenziale e titolare di PO	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 03-05-13	Approvazione atto che disciplini la materia	Entro dicembre 2016		
2. Identificazione degli uffici/servizi/procedimenti ai quali, sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e di un'analisi organizzativa, si può applicare efficacemente la rotazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 03-05-13 Referenti per la prevenzione della corruzione		Entro dicembre 2016		
3. Approntamento/adequamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operativa la rotazione del personale titolare di incarico dirigenziali e di posizione organizzativa disciplinando i criteri per effettuare la rotazione: a) nella fase di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa; b) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 03-04-05-13	Atti/procedure adeguate	Entro dicembre 2016		
4. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

La L. n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella L.241/1990 riguardante il conflitto di interessi. La norma stabilisce l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale. L'allegato 1 del PNA sottolinea come tale norma vada letta congiuntamente all'articolo 6 del DPR n. 62/2013 nel quale viene specificato che il dipendente pubblico deve astenersi dall'adozione di decisioni o da attività che possano riguardare relazioni personali o rapporti di collaborazione con soggetti privati.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal RPC.

L'allegato 1 del PNA stabilisce che *“La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa”*.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con la circolare n. 6/2014 del 15.09.2014, avente ad oggetto *“Astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241 del 1990 e dell'art. 6 del DPR n. 62 del 2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190 del 2012”*, aveva già fornito informazioni utili alle strutture amministrative regionali, chiamate a vario titolo a porre in essere atti/provvedimenti in qualità di responsabili del procedimento o titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

Con riferimento all'attuazione della Misura in questione, al dicembre 2015 è stato realizzato un Monitoraggio ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e della Circolare del Responsabile per la prevenzione della corruzione n.6/2014. In particolare, con nota prot. n. 761702 del 9/11/2015 si è richiesto a tutte le strutture dell'Ente e ai Referenti dell'anticorruzione, per i procedimenti di rispettiva competenza, se siano state segnalate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Al dicembre 2015 non sono state segnalate, dalle strutture che hanno fornito riscontro, situazioni di conflitto di interesse.

Resta fermo che, al fine di rendere sempre più dettagliata e puntuale l'applicazione delle disposizioni riguardanti tale materia, si provvederà ad aggiornare la circolare su indicata qualora si rendesse necessario.

Si proseguirà per l'anno 2016 ad effettuare l'attività di monitoraggio relativa alla misura in questione.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Aggiornamento della circolare in materia e della relativa modulistica	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 05	Circolare	Aggiornamento se necessario		
2. Progettazione e attuazione di eventi formativi - nell'ambito della <i>formazione modulare</i> - per la conoscenza del fenomeno all'interno dell'Amministrazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 14	n. eventi	Entro dicembre 2016		
3. Monitoraggio in materia di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	Tutti i dirigenti/responsabili degli uffici	Trasmissione dati da parte di tutti i dirigenti responsabili degli uffici secondo le indicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Entro il 30 novembre di ogni anno		
4. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La misura in oggetto ha l'obiettivo di regolamentare in particolare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo. La ratio alla base della misura è quella di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati che possano compromettere il buon andamento dell'amministrazione e, in ultima analisi, determinare fenomeni corruttivi.

Il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto. In sede di autorizzazione le pubbliche amministrazioni sono chiamate a valutare attraverso un'istruttoria accurata tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelle potenziali.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con circolari n. 3/2014 del 17.06.2014 e n. 4/2014 del 24.07.2014, aveva già fornito informazioni utili alle strutture amministrative regionali al fine di garantire una trattazione unitaria nonché una omogeneizzazione d'azione all'interno dell'amministrazione sul tema del conferimento degli incarichi ai dipendenti della Giunta della Regione Campania.

Con nota del 6 marzo 2014 aveva, inoltre, inteso dettagliare la disciplina in materia per il personale comandato con particolare riferimento agli organismi regionali delle Autorità di Bacino.

Per quanto riguarda le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni, e precisamente di incarichi che provengono da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, in base alle modifiche apportate all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 operate dalla L. 190/2012, era stata predisposta la circolare n. 1/2013 avente ad oggetto "Articolo 1, comma 42, L. 6.11.2012 n. 190 - attuazione modifiche all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 – Autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-officio e Anagrafe delle prestazioni", già richiamata nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016 e che integrava le previsioni del disciplinare per le autorizzazioni approvato con delibera di Giunta regionale n. 112/2007.

Con riferimento all'attuazione della Misura in questione, al dicembre 2015, invece di procedere ad un aggiornamento delle circolari suindicate, è stata elaborata una Proposta di disciplinare contenente i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti e le ipotesi di incarichi vietati. La proposta è all'attenzione degli organi competenti.

Per il 2016 si procederà all'approvazione del disciplinare da parte dell'organo competente.

Per quanto concerne il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni, atteso che la misura in oggetto ha, inoltre, l'obiettivo di regolamentare nell'ambito dei triennio 2015-2017 il conferimento da parte della Regione di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni mediante linee guida/circolari, nel 2015 è stata elaborata una bozza di Linee Guida contenente i criteri per il conferimento da sottoporre all'attenzione degli organi competenti.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Disciplina dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali e delle ipotesi di incarichi vietati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 05	Disciplinare	Approvazione del Disciplinare da parte degli organi politici		
2. Predisposizione di linee guida contenenti criteri e modalità per il conferimento da parte della Regione di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 05	Linee guida	Approvazione delle Linee guida		
3. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.6 e 2.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39/2013, ha identificato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'intervento del legislatore, ravvisabile nelle norme racchiuse nei capi II, III, IV e V del D.Lgs. 39/2013, nasce dalla valutazione sulla necessità, in un'ottica di prevenzione, da un lato di evitare il concretizzarsi di rischi corruttivi derivanti da pratiche collusive che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte e, dall'altro, di evitare in via precauzionale l'affidamento di incarichi a soggetti condannati anche se con sentenza non ancora passata in giudicato.

Sul tema dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali nel 2015 si è provveduto a disciplinare, anche da un punto di vista organizzativo, le modalità di esercizio dell'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del citato decreto legislativo all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o in sede di dichiarazione annuale (Circolare n. 10/2015 *“Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017 - Attuazione misure obbligatorie. Modalità di esercizio dell'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o in sede di dichiarazione annuale”*).

Per quanto concerne i dirigenti di ruolo della Giunta Regionale, fatta eccezione per gli incarichi dirigenziali conferiti ex art. 37 dell'ordinamento regionale nell'ambito degli UDCP, la direzione Generale per le Risorse Umane, in considerazione del rilevante numero di incarichi dirigenziali di sua competenza, ha proceduto mediante controlli a campione (10%).

Per gli incarichi dirigenziali conferiti ex art. 19, commi 5 bis e 6, D.Lgs. 165/2001, considerato il numero dei casi (10) da esaminare, la direzione generale per le Risorse Umane ha provveduto al controllo integrale.

Per quanto concerne altri incarichi dirigenziali conferiti dall'Amministrazione, a dicembre 2015 è stato richiesto a tutte le strutture competenti di fornire dati in ordine al numero di controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese ed agli esiti degli stessi.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Regolamentazione procedura contestazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale Risorse Umane – UOD 02 - 03	Predisposizione di un atto interno (circolare)	Entro il 2016		
2. Definizione organi sostitutivi ex art. 18 D.Lgs n. 39/2013	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Approvazione atto che disciplini la materia	Entro il 2016		
3. Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	Strutture competenti all'istruttoria per il conferimento degli incarichi	Numero controlli effettuati/controlli da effettuare	Entro il 15 novembre di ogni anno		
4. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha modificato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo importanti novità per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo del legislatore è, infatti, quello di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa.

L'attuazione di tale misura si sostanzia:

- nell'introduzione di clausole nei contratti di lavoro che vietino ai dipendenti di svolgere attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;
- nell'inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto delle PA nei loro confronti e nell'esclusione dai bandi di gara di quei soggetti per i quali si sia accertata tale situazione.

Al fine di una corretta progettazione esecutiva delle misure di prevenzione, è opportuno procedere all'applicazione di questa misura esclusivamente per quei dipendenti che, in virtù del ruolo e della posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con circolare n. 2/2014 del 17.06.2014, avente ad oggetto "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro", e con circolare n. 7/2014 del 29.09.2014, avente ad oggetto "Divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza", aveva già fornito informazioni utili sull'argomento.

Al fine di rendere sempre più dettagliata e puntuale l'applicazione delle disposizioni riguardanti tale materia si provvederà ad aggiornare le circolari su indicate qualora si renda necessario.

Con riferimento all'attuazione della Misura in questione, con nota prot. n. 752385 del 5/11/2015, è stato realizzato un Monitoraggio ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e della circolare 2/2014 col quale si è richiesto a tutte le strutture dell'Ente se, nell'ambito della predisposizione dei bandi di gara e/o degli atti prodromici agli affidamenti di propria pertinenza, sia stata inserita, nel rispetto dell'art. 53, c.16 ter D.Lgs 165/2001, l'apposita clausola che faccia riferimento alla condizione soggettiva *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*. Gli esiti del monitoraggio presso le strutture deputate agli atti di scelta del contraente e dei contratti pubblici hanno appurato che la clausola risulta inserita. Con la stessa nota è stata fornita indicazione alle strutture regionali deputate al reclutamento del personale di inserire, in sede di predisposizione dei contratti di assunzione del personale, la seguente clausola standard: *"Il Sig. _____ nato a _____ il _____ dichiara di osservare le disposizioni contenute nell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 2 della legge 190/2012, e quindi qualora eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto della Giunta Regionale Campania, si impegna sin d'ora, per i tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione regionale, svolta attraverso i medesimi poteri"*.

Si proseguirà per l'anno 2016 ad effettuare l'attività di monitoraggio relativa alla misura in questione.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
8.1 Monitoraggio della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici	Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 05-10 Tutte le Direzioni/Uffici	Trasmissione dati secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 30 novembre di ogni anno		
8.2 Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, 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) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici che rappresentano le caratteristiche indicate dal citato art.35 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Secondo quanto previsto nel PNA “ *l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*”.

Le circostanze esplicitamente richiamate dal PNA, nelle quali si rende necessario tale controllo sono:

- nel momento di formazione delle commissioni,
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Il PNA sottolinea come *in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto*. Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

Per una piena attuazione della misura in oggetto è necessario un adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e successivamente procedere ad effettuare controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati.

Nel 2015 è stata predisposta una Bozza di regolamento contenente alcuni adeguamenti alla normativa anticorruzione del testo del vigente disciplinare per l'accesso agli impieghi presso la G.R., approvato con D.G.R. n. 6131/2002, riguardanti la formazione delle commissioni esaminatrici e l'acquisizione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto individuale di lavoro. Il documento dovrà essere approvato con atto deliberativo della Giunta. In ordine ai divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.), sono stati effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni rese nell'ambito del rilascio dei provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti della Regione. Per i controlli nell'ambito del conferimento di incarichi dirigenziali, si rimanda ai controlli effettuati sulle dichiarazioni ex D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali), di cui ai paragrafi 2.6 e 2.7 del presente documento.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Approvazione Regolamento contenente adeguamenti alla normativa anticorruzione del testo del vigente disciplinare per l'accesso agli impieghi presso la G.R., approvato con D.G.R. n. 6131/2002, riguardanti la formazione delle commissioni esaminatrici e l'acquisizione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto individuale di lavoro.	Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 02	Regolamento approvato	Entro il 2016		
2. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, prevedendo in particolare: a) regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi b) l'inserimento di condizioni ostative al conferimento negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD competenti Tutte le Direzioni/Uffici	Atti/procedure adeguate	Entro il 2016		
3. Effettuazione dei controlli interni (anche su base campionaria) sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati	Tutti i dirigenti/responsabili degli uffici	numero controlli effettuati/controlli da effettuare	Entro il 30 novembre di ogni anno		
4. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

L'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art.1, co.51, del D.Lgs. n.190/2012, ha istituzionalizzato, nel nostro ordinamento giuridico, il c.d. *Whistleblower.*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L' articolo 54 bis citato, in particolare, ha introdotto:

- i) la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- ii) il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- iii) l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Secondo quanto stabilito dallo stesso PNA la tutela deve essere supportata da attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno dell'amministrazione.

L'attuazione di tale misura implica la necessità, da parte d'amministrazione, di fornire al segnalante chiare indicazioni operative non solo in ordine alle forme di tutela che gli vengono offerte dall'ordinamento ma anche e soprattutto in ordine all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alla modalità di trasmissione delle segnalazioni.

A tal fine l'Amministrazione regionale ha definito il modulo da utilizzare per la denuncia e ha istituito un indirizzo mail dedicato. E' stata predisposta una circolare che contiene indicazioni sulla misura e sulle modalità operative da utilizzare per la segnalazione degli illeciti.

In particolare nella citata circolare è stata delineata la procedura per la gestione delle segnalazioni. E' stato previsto l'inoltro delle stesse all' Ufficio Ispettivo della Regione Campania, competente alla loro ricezione in via riservata, alla tenuta del relativo registro e allo svolgimento di tutte le attività connesse a detta procedura, ivi compresa la verifica della fondatezza della segnalazione attraverso ogni attività ritenuta opportuna e la trasmissione della stessa alle strutture deputate, ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del segnalato. Resta inteso che nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti di rilevanza penale e/o contabile detto inoltro non esonera il segnalante dall'obbligo di denunciare gli stessi alla competente Autorità giudiziaria.

La procedura delineata lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c, tuttavia fatte salve le eccezioni relative a dette eventuali responsabilità e alle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

In particolare la violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Pertanto il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Progettazione di un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni volto a garantire l'anonimato	Direzione Generale Risorse Umane - UOD17 – 15, Centro Regionale Elaborazione Dati	Studio di fattibilità del Progetto	Entro dicembre 2016		
2. Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Direzione Generale Risorse Umane UOD 14	n. eventi	Entro dicembre 2016		
3. Raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio	Direzione Generale Risorse Umane - UOD17	Resoconto dati e trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Entro il 30 novembre di ogni anno		
4. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.11 Formazione

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo cruciale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di episodi di cattiva amministrazione. Attraverso la formazione viene, infatti, veicolata a tutti i dipendenti della pubblica amministrazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione. Il PNA attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane, la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli: un livello generale ed un livello specifico.

Accogliendo tali indicazioni, i percorsi formativi che l'Ente intende attivare saranno differenziati per tipologia. Nello specifico, saranno previste 3 tipologie di intervento formativo:

1. *Una formazione generale trasversale* rivolta a tutti i dipendenti, finalizzata a diffondere i temi della legalità e dell'etica (approccio valoriale);
2. *Una formazione/assistenza specialistica trasversale* finalizzata a sviluppare competenze in tema di gestione del rischio corruttivo e di formulazione di strategie di contrasto; essa è dedicata a formare tutti quei soggetti che collaborano direttamente o indirettamente (gruppo di supporto al Responsabile, dirigenti apicali e dipendenti da questi individuati) con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e che saranno dedicate, nel tempo, a trasferire conoscenze e competenze sulla metodologia di analisi e valutazione del rischio applicata ai processi dell'Ente e di individuazione delle relative misure di contrasto e prevenzione;
3. *Una formazione modulare* che riguarderà ambiti specialistici propri dei diversi comparti e sarà finalizzata ad approfondire adeguatamente specifiche aree di rischio mettendo l'amministrazione in condizione di conoscere e di diagnosticare le proprie vulnerabilità rispetto al fenomeno.

La metodologia didattica sarà di tipo integrato (*blended learning*): incontri in presenza si alterneranno a moduli di apprendimento autonomo, esercitazioni a distanza e aule virtuali. I materiali e gli strumenti dei percorsi online saranno disponibili su una piattaforma virtuale messa a disposizione del progetto.

Nel 2014 e 2015 sono stati progettati ed avviati, con il supporto di FormezPA, interventi formativi riconducibili alle prime due tipologie di intervento (*generale trasversale* e *specialistica trasversale*). Per quanto concerne la *formazione modulare*, muovendo dall'attività di analisi dei processi e identificazione dei rischi realizzata nel 2014-2015 ai fini della predisposizione del Piano 2015-2017, si è individuato un primo nucleo di temi sui quali si rende necessario veicolare momenti formativi specifici, che saranno oggetto di pianificazione nel 2016.

Nel 2015, in particolare, sono state realizzate – nell'ambito della formazione trasversale generale – le seguenti attività:

- Progettazione e realizzazione del **II ciclo di 5 webinar** (il I ciclo è stato realizzato nel 2014) sul tema “*Anticorruzione e cultura dell'integrità*” della durata di 90 minuti ciascuno, rivolto a 290 dipendenti. Sono state nello specifico realizzate n. 2 edizioni di 5 webinar ciascuno, per complessivi **10 webinar**. Partecipanti (media): 126 (43% del totale).
- Progettazione ed implementazione di un corso di formazione on line, su piattaforma Moodle, sul tema “*Anticorruzione e cultura dell'integrità*”, della durata di 20 ore, con videolezioni con docenti esperti, materiali didattici, test di valutazione, finalizzato a diffondere i temi della legalità e dell'etica ed a trasferire conoscenze di base sulla disciplina nazionale di prevenzione della corruzione e sulla sua specifica attuazione da parte della Giunta Regionale della Campania. Del percorso in questione è stata realizzata n. 1 edizione rivolta ad una platea di 1395 dipendenti. Partecipanti: 868 (62% del totale).

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma degli interventi formativi nell'ambito di: a) formazione generale (rivolta a tutti i dipendenti); b) formazione specialistica trasversale rivolta ai referenti della prevenzione ed ai gruppi di supporto per la gestione del processo di rischio; c) formazione modulare (come da analisi dei fabbisogni specifici) rivolta ai dirigenti e funzionari delle aree più a rischio e/o su specifiche tematiche	Direzione Generale per le Risorse Umane - UOD 14	Predisposizione del Piano	Entro dicembre 2016		
2. Erogazione dell'attività di formazione	Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 14	N. di iniziative realizzate	Entro il 30 novembre di ogni anno		
3. Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione/ Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 14	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il PNA stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Sul punto, si menziona anche la nota dell’ex Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, secondo la quale *“mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Al riguardo, in data 1/08/2007 è stato stipulato il *“Protocollo di legalità in materia di appalti”* tra la prefettura di Napoli, la Regione Campania, la Provincia di Napoli, il Comune di Napoli, la Camera di Commercio di Napoli. Il Protocollo prevede che la stazione appaltante si impegni a riportare nei bandi di gara relativi ad appalti di opere o lavori pubblici, subappalti e/o subcontratti e prestazioni di servizi e forniture richiamati nell’art. 2 del Protocollo, le clausole contenute nell’art. 8, come aggiornate per effetto dell’entrata in vigore della L. n. 136/2010 (piano antimafia). Tra esse, le clausole espresse, che prevedono la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell’autorizzazione al subappalto e al subcontratto nei casi indicati nelle clausole stesse.

Alla luce di quanto su indicato e per dare attuazione alla misura in questione, nel 2015, come prescritto dal Piano 2015-2017, sono state richieste alla Direzione generale per le Risorse Strumentali le seguenti informazioni: dati sugli esiti della verifica e monitoraggio, anche a campione, sull’inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito del previsto richiamo al Protocollo di legalità del 1/08/2007 ed alle clausole risolutive espresse ivi previste (n° avvisi/bandi/lettere di invito monitorati, % di inserimento delle clausole sul n° degli atti monitorati); dati sul n° contratti interessati dall’avvio di azioni di tutela. In riscontro a tale richiesta, la direzione competente ha fornito le seguenti informazioni: 1) 100% controlli su imprese qualificate al 1° e al 2° posto in procedure di gara con importo a base d’asta superiore a €50.000,00. 2) n.0 interdittive antimafia delle imprese controllate.

In data 15/10/2015 è stato firmato un Protocollo di azione tra A.N.AC. e Regione Campania sulla vigilanza degli appalti della Regione Campania. Obiettivi dell’accordo sono: 1) rafforzare ed assicurare la correttezza e la trasparenza negli appalti pubblici; 2) ridurre il rischio di contenzioso in corso di esecuzione dell’appalto; 3) dissuadere condotte corruttive o comunque contrastanti con le disposizioni normative di settore. Il protocollo ha altresì come finalità quella di migliorare e accrescere le funzioni di committenza degli approvvigionamenti e di attuare un programma di legalità e trasparenza per tutte le articolazioni della Regione, soprattutto con riferimento a taluni settori di competenza particolarmente soggetti a rischio di corruzione. Viene, pertanto, prevista la vigilanza collaborativa preventiva finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa del Codice dei Contratti Pubblici, all’individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell’esecuzione degli appalti in alcune aree individuate di comune accordo dall’Autorità e dal Presidente della Regione. Gli appalti riguardano: le procedure per l’affidamento di lavori e/o servizi attinenti alla gestione e al ciclo dei rifiuti; le procedure per l’affidamento di lavori e/o servizi attinenti alla gestione del servizio idrico; le procedure per l’affidamento di lavori per la realizzazione di opere pubbliche di rilevante impatto socio-economico. Il protocollo ha durata di 1 anno dalla data di sottoscrizione.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1. Verifica e monitoraggio, anche a campione, sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito del previsto richiamo al Protocollo di legalità del 1/08/2007 ed alle clausole risolutive espresse ivi previste	Ufficio Speciale Centrale Acquisti	Dati su esiti della verifica come richiesta dal RPC	Entro il 30 novembre di ogni anno		
2. Raccolta di informazioni sull'attivazione di azioni di tutela		Trasmissione dati al RPC su n° contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela			
3. Relazione sulle attività realizzate nell'ambito del Protocollo A.N.AC. - Regione Campania del 15/10/2015	Ufficio Speciale Centrale Acquisti	Report	Entro dicembre 2016		
4. Dati sulle verifiche effettuate nell'ambito delle attività di vigilanza previste dal Protocollo A.N.AC. - Regione Campania del 15/10/2015	Ufficio Speciale Centrale Acquisti	N° procedure controllate; esito controlli	Entro dicembre 2016		
5. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

2.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il PNA stabilisce che le amministrazioni debbano realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità e di coinvolgere la cittadinanza attraverso una efficace comunicazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Una delle azioni in cui si concretizza tale misura, in analogia con quanto visto per la misura del whistleblower con riferimento alle segnalazioni provenienti dall'interno dell'amministrazione, consiste nell'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi o per ricevere suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza.

A tal fine il PNA sottolinea la necessità di valorizzare *“il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno”*.

Il D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che le amministrazioni pubbliche devono, al duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri stakeholder (siano essi cittadini, imprese, ecc.) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse.

Nello specifico l'amministrazione si propone di:

- predisporre un apposito canale di comunicazione dedicato alle segnalazioni provenienti dall'esterno dell'amministrazione;
- realizzare attività di informazione e sensibilizzazione, nonché azioni sul territorio che prevedono il coinvolgimento attivo delle diverse categorie di stakeholder.

Nel 2015 per quanto attiene le azioni di sensibilizzazione espletate, sono stati realizzati interventi seminari on line destinati alle amministrazioni del territorio della Regione, attraverso cui sono stati veicolati i principali contenuti in tema di prevenzione del fenomeno corruttivo (etica, legalità, disciplina nazionale anticorruzione e sua attuazione a livello regionale). In particolare, sono state realizzate le seguenti azioni:

1. è stato realizzato un webinar sul tema *“Il PTPC come strumento di prevenzione della corruzione: fasi e azioni del processo di gestione del rischio”*. Destinatari della sessione formativa sono stati i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche ricadenti nel territorio della Regione Campania.
2. E' stata consentita la partecipazione al II ciclo di webinar *“Anticorruzione e cultura dell'integrità”* (si veda punto sulla misura *Formazione*) anche ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche del territorio regionale campano, i quali hanno quindi potuto richiedere l'iscrizione ad una delle due edizioni in programma.

FASE	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	2016	2017	2018
1 Realizzazione periodica di almeno una iniziativa/evento di sensibilizzazione della cittadinanza e finalizzati alla promozione della cultura della legalità	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Realizzazione dell'iniziativa	Entro il 31 dicembre di ogni anno		
2 Attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi e per ricevimento di suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Direzione Generale Risorse Umane – UOD 15 Gestione dei sistemi informativi regionali URP – Redazione Portale	Predisposizione di <i>apposito form</i> nell'ambito del sito web	Entro dicembre 2016		
3 Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15 dicembre di ogni anno		

3. La pianificazione delle Misure Ulteriori per l'area di rischio "Acquisizione e Progressione del Personale"

AGGIORNAMENTO 2016 AL PTPC 2015-2017 - MISURE ULTERIORI AREA DI RISCHIO "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"

Codice processo	Denominazione Processo	Misura ULTERIORE (descrizione)	Struttura (UOD) titolare dell'attuazione della misura	Struttura (UOD) titolare del monitoraggio/controllo	Attività 2016	Output finale previsto	Indicatore di realizzazione
1	Assunzioni Obbligatorie	Definizione di protocolli interni illustrativi nel dettaglio delle modalità di svolgimento dell'istruttoria e loro applicazione concreta	UOD 02	UOD 02	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
2	Assunzioni da Stabilizzazioni	Definizione di protocolli interni illustrativi nel dettaglio delle modalità di svolgimento dell'istruttoria e loro applicazione concreta	UOD 02	UOD 02	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
3	Concorsi Pubblici	Definizione di protocolli interni illustrativi nel dettaglio delle modalità di svolgimento dell'istruttoria e loro applicazione concreta – Creazione di gruppi di lavoro di supporto al personale per la verifica dei documenti	UOD 02	UOD 02	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria – Creazione di gruppi di lavoro di supporto al personale per la verifica dei documenti in caso di eventuale attivazione di procedure concorsuali	Approvazione del protocollo interno – eventuale creazione del gruppo di lavoro	Completamento attività relative all'approvazione del protocollo interno
4	Conferimento incarichi ad esterni	Definizione di protocolli interni illustrativi nel dettaglio delle modalità di svolgimento dell'istruttoria e loro applicazione concreta	UOD 02	UOD 02	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria – Creazione di gruppo di lavoro di supporto al personale per la verifica dei documenti inerenti le candidature ai fini del conferimento dell'incarico	Approvazione del protocollo interno - creazione del gruppo di lavoro	Completamento attività
5	Progressioni Economiche Orizzontali	Definizione di protocolli interni illustrativi nel dettaglio delle modalità di svolgimento dell'istruttoria e loro applicazione concreta – Creazione di gruppo di lavoro di supporto al personale per la verifica dei documenti	UOD 02	UOD 02	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria – Creazione di gruppo di lavoro di supporto al personale per la verifica dei documenti inerenti le candidature ai fini del conferimento dell'incarico	Approvazione del protocollo interno - creazione del gruppo di lavoro	Completamento attività
7	Svolgimento di incarichi d'ufficio -attività ed incarichi extra-istituzionali	Monitoraggio e controlli sulle dichiarazioni rilasciate dal dipendente nel rispetto dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 ai fini del rilascio delle autorizzazioni se necessarie	UOD 05	UOD 05	1) monitoraggio finalizzato alla predisposizione di un elenco analitico delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno; 2) controllo a campione in relazione all'elenco di cui alla fase 1)	n. verifiche realizzate	n. controlli a campione realizzati/ n. controlli da realizzare – target 100% dei controlli stabiliti nelle linee guida
8	Conferimenti da parte della Regione di incarichi aggiuntivi ai dipendenti interni	Monitoraggio del numero degli incarichi conferiti da ogni struttura dell'amministrazione, con distinzione degli incarichi a titolo gratuito	tutte le Direzioni/Uffici	UOD 05	1) Monitoraggio del numero di incarichi conferiti a dipendenti regionali da ogni struttura; 2) Trasmissione ufficiale dei dati relativi alla fase 1 al RPC	numero incarichi conferiti da parte delle strutture, con distinzione degli incarichi gratuiti - trasmissione al RPC	n. comunicazioni ricevute/ n. comunicazioni da ricevere - target 100%
9	Conferimenti da parte della Regione di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	Monitoraggio del numero degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni da ogni struttura dell'amministrazione	tutte le Direzioni/Uffici	UOD 05	1) Monitoraggio del numero di incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni da ogni struttura; 2) Trasmissione ufficiale dei dati relativi alla fase 1 al RPC	numero incarichi conferiti da parte delle strutture - trasmissione al RPC	n. comunicazioni ricevute/ n. comunicazioni da ricevere - target 100%
13	Conferimenti incarichi posizioni organizzative dipendenti regionali	Definizione Criteri di assegnazione delle Posizioni Organizzative	UOD 13	UOD 13	Definizione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa	Proposta di Disciplinare contenente i criteri per l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa	Completamento attività
14	Comandi in entrata	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
15	Comandi in uscita	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
16	Mobilità interna	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
17	Trasferimenti in entrata	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento – Predisposizione di un atto interno per l'approvazione di un protocollo parallelo	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
18	Trasferimenti in uscita	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività
19	Scambi compensativi	Redazione e pubblicazione di un protocollo di comportamento – Predisposizione di un atto interno per l'approvazione di un protocollo parallelo	UOD 17	UOD 17	Formale approvazione della proposta di protocollo interno redatta nel 2015 e sua notifica al personale tenuto a svolgere l'istruttoria	Approvazione del protocollo interno	Completamento attività