



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2016



**GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**

## INDICE DEL DOCUMENTO

### *Premessa*

#### **1. La strategia regionale in materia di anticorruzione: obiettivi**

#### **2. Il Piano**

- 2.1 articolazione, contenuti e modalità di aggiornamento
- 2.2 struttura organizzativa a supporto dell'attuazione e del monitoraggio del Piano
- 2.3 prima individuazione delle aree a rischio, delle tipologie di rischio connesse e delle misure di prevenzione e contrasto
- 2.4 l'analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013 con la metodologia del *risk management*: una prima esperienza applicativa in Regione Campania
- 2.5 il processo di gestione del rischio: la metodologia e gli strumenti
- 2.6 le misure di prevenzione obbligatorie
  - 2.6.1 *le misure progettate/in corso/implementate*
    - Trasparenza e raccordo con ciclo della Performance
    - Codice di comportamento
    - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
    - Astensione in caso di conflitto di interesse
    - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali
    - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
    - Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)
    - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
    - Formazione
    - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
  - 2.6.2 *le misure da progettare/implementare*
    - ✓ Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
    - ✓ Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
    - ✓ Patti di integrità

#### **3. Tabella Sinottica delle azioni 2013-2014-2015-2016**

##### *Allegati:*

- **Tabella degli illeciti penali**
- **Schema di Codice di Comportamento**
- **Linee guida sull'Analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013**

## **PREMESSA**

### *Introduzione*

Il dilagare dell'illegalità e della corruzione ha raggiunto ormai livelli allarmanti e genera diffuso malcontento ed una sempre crescente sfiducia da parte dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione. Nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2013 la Corte dei Conti ha rilevato che la corruzione, da fenomeno burocratico/pulviscolare, è divenuta un fenomeno politico-amministrativo-sistemico che pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità ed al buon andamento della P.A., la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e dell'economia del Paese.

Il diffondersi delle pratiche corruttive, inoltre, minando la fiducia dei mercati e delle imprese, determina, tra i suoi molteplici effetti, una perdita di competitività per i paesi.

Le Nazioni Unite stimano in 700 mld di euro l'anno il costo mondiale della corruzione. L'Italia partecipa a tale computo, secondo una valutazione della Corte dei Conti (2012), con una cifra di 60 miliardi di euro.

Il fenomeno, se pure con peso e forme diversi, viene riconosciuto dall'Unione europea come presente e preoccupante in tutti gli Stati membri ed è responsabile di una perdita pari all'1% del PIL dell'UE.

Nella comunicazione al Parlamento europeo COM (2011) 308 la Commissione Europea, tra l'altro, esorta gli Stati membri a combattere la corruzione in tutte le sue forme, aumentando la coerenza fra le politiche e le azioni anti-corruzione.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con L. 28 giugno 2012, n. 116, la politica di contrasto alla corruzione è una delle priorità delle agende di governo sia a livello nazionale che regionale.

Da tempo, infatti, il tema della corruzione è stato oggetto di approfondimenti e di definizione di politiche, raccomandazioni ed altri strumenti a livello internazionale.

La corruzione, e in generale il malfunzionamento dell'amministrazione, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come ad esempio nel caso dei pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi e al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, minando valori e diritti quali l'uguaglianza e la trasparenza dei processi decisionali.

La nozione di corruzione è molto più ampia di quella penalistica: rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche ad una serie di fenomeni, riconducibili al concetto di "*maladministration*", che vanno dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di trattare le persone senza il dovuto rispetto e la necessaria gentilezza, cui si aggiungono, poi, condotte che sono fonte di responsabilità: conflitti d'interesse, nepotismo, clientelismo, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi.

Si introduce, quindi, il concetto di corruzione "amministrativa", che sottintende tutte le azioni che in qualche misura contrastano con il buon funzionamento di un'amministrazione pubblica.

La "cattiva amministrazione" ricomprende, pertanto, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di

trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale nozione incide, pertanto, oltre che sugli strumenti di tutela repressivi, anche sui profili organizzativi dell'amministrazione, sui controlli amministrativi, sulla trasparenza, sulla deontologia e sulla formazione del personale.

### *Quadro normativo*

#### La legge n. 190/2012

La strategia anticorruzione si basa sostanzialmente su due direttrici fondamentali: la prevenzione e la repressione dei fenomeni corruttivi.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto notevoli innovazioni in entrambi gli ambiti sopra evidenziati. Infatti, con la L. 190/2012 il legislatore ha inteso attuare concrete ed efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

A tal fine, con il citato intervento normativo sono stati introdotti nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a migliorare le politiche di prevenzione della corruzione e ad incidere in modo organico sui fattori che ne determinano la diffusione, nonché misure per il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo.

Il ruolo della prevenzione è ritenuto unanimemente un fattore importantissimo nella lotta alla corruzione e, sotto questo profilo, la legge in esame individua una serie di strumenti interni all'amministrazione, volti ad arginare il fenomeno corruttivo, intervenendo sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni, sull'integrità morale dei dipendenti pubblici e, quindi, sulla disciplina dei codici di comportamento, delle incompatibilità degli incarichi, della responsabilità disciplinare e della formazione del personale.

Tra le misure di prevenzione introdotte dalla menzionata legge assumono particolare rilievo le seguenti:

- l'approvazione da parte della CIVIT, individuata come Autorità Nazionale anticorruzione, del Piano Nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'adozione obbligatoria, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (esercitata con D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- la delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della violazione degli obblighi nello stesso contenuti in termini di responsabilità disciplinare. Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello approvato dal Governo;
- tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In riferimento, poi, all'ambito della repressione dei fenomeni corruttivi, la riforma, dal punto di vista giuridico, consiste essenzialmente nell'innalzamento del trattamento sanzionatorio per alcuni reati fra i quali il peculato, l'abuso d'ufficio, la corruzione propria per atti contrari ai doveri d'ufficio, la concussione ed il prolungamento del termine di prescrizione. Altro elemento di novità consiste nella distinzione tra induzione e costrizione nell'ambito della concussione e nell'introduzione del reato di traffico di influenze illecite.

Nella normativa in esame sono stati individuati, inoltre, i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo:

- ✓ il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- ✓ l'A.N.AC. (ex CIVIT) che, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

La L. 190/2012 ha anche previsto la nomina, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dall'organo di indirizzo politico, "di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio".

Con riferimento ai compiti di detto responsabile, le norme prevedono che debba:

- elaborare la proposta del piano triennale della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, c. 7 della L. 190/12 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/13, in Regione Campania con DPGR 454/13 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio, Direttore Generale per le risorse umane, in quanto figura dirigenziale apicale all'interno della D.G. con funzioni di coordinamento e integrazione delle attività di strutture operanti su ambiti di competenze omogenee e trasversali. Si tratta, infatti, di una figura dotata di una completa conoscenza della configurazione e del funzionamento dell'intera macchina amministrativa regionale.

## Il Piano Nazionale Anticorruzione nella legge 190 del 2012

Con l'approvazione della Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema di prevenzione che si articola su due livelli: quello "nazionale", che prevede l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal D.F.P., e quello "decentrato" che prevede la definizione, da parte di ogni amministrazione pubblica, di Piani di Prevenzione Triennali.

Questa articolazione nasce dalla necessità di temperare l'esigenza di assicurare la coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di garantire, altresì, autonomia alle singole amministrazioni in relazione alle specifiche finalità dalle stesse perseguite.

Il P.N.A rappresenta lo strumento attraverso cui vengono elaborate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e si configura come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che possono essere suscettibili di modifiche o sostituzioni a seguito delle verifiche dei risultati scaturenti dalla loro applicazione.

I contenuti del P.N.A. che rivestono maggiore rilevanza sono:

- 1) individuazione delle linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- 2) la trasmissione dei Piani al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 c.5 L.190/12), anche attraverso la definizione di "modelli standard delle informazioni e dei dati" (art. 1 c. 4, lettera d);
- 3) la definizione di criteri idonei ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- 4) i compiti del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche ai fini della verifica dell'effettiva adozione dei piani e alla previsione di modalità di accesso dell'A.N.AC. (ex CIVIT) ai suddetti dati;
- 5) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse amministrazioni pubbliche, da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni.

Il P.N.A. è stato approvato con delibera A.N.AC. (ex CIVIT) n. 72/2013 ed è strutturato in tre sezioni. Nella prima sono indicati gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2015; nella seconda viene illustrata la strategia di prevenzione a livello di ciascuna p.a. e contiene le direttive alle p.a. per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, mentre gli allegati da 1 a 6 contengono misure di accompagnamento per supportare le amministrazioni nella gestione del rischio; nella terza vengono fornite indicazioni in merito alle comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.F.P.

## Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La definizione delle linee guida rappresenta il contenuto di maggiore rilevanza del P.N.A. Infatti le linee guida hanno la finalità di orientare le pubbliche amministrazioni in merito all'articolazione del proprio Piano Triennale almeno intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli stabiliti dalla legge n. 190 quali:

- l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione;
- il coinvolgimento ai fini delle attività di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per

l'implementazione del piano;

- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto già adottate, ovvero l'indicazione di misure che il piano prevede di adottare;
- individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione;
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L. 190/12 ha sancito, quindi, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano di Prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. La legge integra, quindi, gli strumenti di pianificazione dell'azione amministrativa, aggiungendo uno strumento che, pur nel rispetto del Piano nazionale, deve disegnare la politica di anticorruzione cui tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere.

Nel Piano, infatti, devono trovare definizione le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione ed all'illegalità, le metodologie adottate, le misure previste. Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale. È, pertanto, sottintesa un'azione continua e periodica di monitoraggio e di valutazione il cui esito positivo è, certamente, dipendente e commisurato all'apertura ed alla sensibilità dei dipendenti alla cultura dell'integrità e della trasparenza.

Come specificato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il P.T.C.P. sistematizza e descrive un "processo" articolato in fasi tra loro collegate, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno.

Il piano sarà teso a delineare un programma di attività e misure specifiche derivanti da una preliminare e necessaria fase di analisi volta ad esaminare l'organizzazione della Regione Campania, nonché le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibili esposizioni" al fenomeno corruttivo. Pertanto, come previsto dal Piano Nazionale, tale analisi avverrà ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono eventualmente verificarsi episodi di corruzione.

Con deliberazione n. 11 del 23 gennaio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania, che integra e specifica le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Inoltre è in corso di approvazione il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, secondo le disposizioni contenute nella L. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013. Detti provvedimenti, insieme al presente Piano, rappresentano strumenti indispensabili attraverso cui l'amministrazione intende realizzare un sistema integrato e coordinato di norme tese ad attuare o implementare misure di prevenzione dei rischi di corruzione nell'ambito delle strutture regionali, con l'azione sinergica di tutti gli uffici ed i soggetti coinvolti in tale delicato processo.

### Il contesto organizzativo di riferimento

Risulta necessario, per le finalità del Piano per la prevenzione della corruzione, una puntuale analisi del contesto organizzativo di riferimento della

Regione Campania. Le stesse norme tracciano un legame stretto fra prevenzione della corruzione e gestione del personale e, pertanto, è opportuno qui delineare il contesto organizzativo di riferimento.

La Giunta Regionale della Campania nel “solco” della trasparenza e della prevenzione ha sottoscritto il 17/5/2012, prima dell’approvazione della legge in materia, un Protocollo d’Intesa tra Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione e Ministero dell’Interno a testimonianza della particolare attenzione ai temi della prevenzione della corruzione.

La Regione Campania con le sedute del Consiglio Regionale del 12/6/2008 e del 20/2/2009 ha approvato il testo dello Statuto Regionale, ha proseguito poi la propria azione nell’ottica di una “buona amministrazione” rimodulando la propria organizzazione, approvando la L.R. 8/2010 che all’art. 2 autorizzava la Giunta a disciplinare il proprio ordinamento amministrativo con regolamento, nel rispetto di principi e criteri volti, tra l’altro, al rispetto dell’imparzialità e alla trasparenza dell’azione amministrativa.

Il lavoro è proseguito con l’approvazione, con DGR 432/2011, di detto Regolamento nell’agosto 2011, che così si sostituiva al vecchio Ordinamento amministrativo regolato dalla L.R. 11/1991 che veniva abrogata.

Lo schema scelto e adottato dalla Giunta è quello di un modello semplificato che risponda all’obiettivo di razionalizzazione. Il nuovo ordinamento amministrativo della Regione Campania, che vede la luce con il Regolamento 12 del 29/10/2011, si fonda su tre principi fondamentali quali: risparmio, efficienza e meritocrazia. Nell’ottica dell’economicità dell’azione amministrativa e di snellimento delle procedure, si assiste ad un sostanziale ridimensionamento nell’organizzazione delle strutture da 530 a 350. Lo scopo principale è quello di ridurre i costi della macchina amministrativa e realizzare: maggiore collaborazione tra i vari uffici, unitarietà nell’attuazione dei programmi, maggiore efficacia nell’erogazione dei servizi e un più attento controllo sull’intero processo amministrativo. In tale ottica il cittadino può reperire informazioni, accedere agli atti ed usufruire dei servizi con più trasparenza e tempestività. La nuova flessibilità amministrativa, quindi, rappresenterebbe un ulteriore tassello nel processo di riorganizzazione della macchina regionale.

Dal punto di vista organizzativo la Giunta regionale della Campania è strutturata in:

Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente

5 Dipartimenti,

16 Uffici di Direzione Generale,

5 Uffici Speciali,

1 Ufficio del Datore di Lavoro,

10 Uffici di Staff ai Dipartimenti,

33 Uffici di Staff alle D.G., Off. Speciali,

225 Uffici di Unità Operative Dirigenziali,

32 Uffici di livello dirigenziale per strutture di missione o posizioni dirigenziali individuali.



Per ciò che concerne il supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale, il Presidente si avvale degli Uffici di Diretta Collaborazione (UDCP).

I Dipartimenti sono strutture di livello dirigenziale articolate in direzioni generali accomunate da omogeneità funzionale. Le Direzioni generali sono strutture complesse corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale.

Le U.O.D. – Unità Operative Dirigenziali – sono strutture amministrative di livello dirigenziale, in cui si articolano le D.G., e curano l'attuazione dei progetti e la gestione degli atti e provvedimenti amministrativi, esercitando anche poteri di spesa.

Gli Uffici Speciali, come disposto dall'art. 29 del Regolamento n.12/2011, 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:

Avvocatura regionale

Ufficio per il federalismo

Nucleo per la valutazione e la verifica degli investimenti pubblici

Struttura tecnica di supporto in materia di politica sanitaria

Ufficio speciale per i parchi, le riserve e i siti UNESCO.

Inoltre l'Amministrazione si è dotata dell'Autorità di Audit prevista dai Regolamenti CE n. 1083/2006 e 1828/2006.

### **1. La strategia regionale in materia di anticorruzione: obiettivi**

La politica di contrasto alla corruzione è una delle priorità delle agende di governo sia a livello centrale sia regionale in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, ratificata con L. 116/2009. Il Protocollo d'intesa tra Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, Ministro dell'Interno e Presidente della Regione Campania sottoscritto il 17/05/2012, stipulato prima dell'approvazione della legge in materia, testimonia la particolare attenzione posta nei territori al tema della *prevenzione* della corruzione, rispetto alla quale si evidenzia l'esigenza di potenziare le misure di controllo precauzionale anche da parte delle comunità amministrate e di rafforzare l'integrità e l'etica pubblica come valori fondanti sui quali si basa ogni "buona amministrazione".

Anche i servizi della Commissione europea, nell'ambito del Position Paper sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi in Italia per il periodo 2014-2020, hanno richiamato più volte l'attenzione sulla necessità di rendere più trasparente l'azione amministrativa, ponendo questa esigenza tra le principali sfide per accrescere la capacità istituzionale e quindi migliorare l'uso dei fondi strutturali in Italia. La trasparenza è anche in questo caso uno strumento utile alla costruzione di capacità istituzionale per le amministrazioni del Mezzogiorno. Viene infatti evidenziato nell'ambito della priorità di finanziamento *B.4 Sostenere la qualità, l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione*, che l'obiettivo tematico *Accrescere la capacità istituzionale e assicurare l'efficienza della pubblica amministrazione* si traduce in una serie di obiettivi specifici, tra cui: "(...)Migliorare la trasparenza, l'integrità e la responsabilità nelle pubbliche amministrazioni, in particolare rispetto a politiche anticorruzione e all'uso di fondi pubblici. (...)".

La legge 6 novembre 2012 n. 190 è anche frutto della consapevolezza, divenuta particolarmente forte negli ultimi tempi, di una diffusa illegalità

nell'esercizio dei poteri e nella gestione delle risorse pubbliche tanto da assurgere a vera emergenza nella vita civile ed economica dell'Italia. Il rapporto redatto dall'apposita commissione governativa e presentato il 22 ottobre 2012 ha confermato l'esigenza di una politica integrata nel contrasto del fenomeno corruttivo che, accanto al rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo, contempra l'introduzione o il potenziamento nell'ordinamento di strumenti di prevenzione volti a incidere in modo organico e sistematico sui fattori, da intendersi in un'accezione ampia, che favoriscono la diffusione della corruzione. Appare evidente che il fenomeno corruttivo, per le caratteristiche che sempre più di frequente assume, rende insufficiente il mero contrasto di tipo repressivo, rendendo necessario implementare una politica di contrasto di tipo integrato e coordinato, che si avvalga in particolare di misure di tipo extrapenale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, che agiscano sul versante prevalentemente amministrativo.

Il 12 marzo 2013 il Comitato dei ministri per la lotta alla corruzione (composto dai Ministri dell'Interno, della Giustizia e della Pubblica Amministrazione) ha elaborato le *Linee di Indirizzo per la Predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione*, nelle quali viene ribadito che "*con l'approvazione della Legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione*". Pertanto, il cuore della norma sta nei suoi strumenti di prevenzione, cioè il P.N.A. e i Piani Triennali di Prevenzione. Il P.N.A. "*rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale*". I Piani Triennali di Prevenzione adottati da ciascuna amministrazione costituiscono, invece, lo strumento per introdurre a livello locale politiche anticorruzione e per garantirne il miglioramento continuo nel tempo.

In tale contesto, la Regione Campania ha intrapreso il percorso di introduzione della normativa in materia di anticorruzione e delle azioni ivi previste ponendosi, in sintesi, i seguenti **obiettivi di carattere generale**, in coerenza con gli obiettivi strategici previsti dal PNA:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- accrescere la trasparenza e la capacità di prevenzione dell'azione pubblica con particolare riferimento alle aree amministrative più sensibili al rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed improntato alla cultura legalità dell'attività amministrativa e all'etica pubblica;
- accrescere la sensibilità dei cittadini rispetto alla politica nazionale e regionale di contrasto alla corruzione.

Nel solco dell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione si colloca una specifica linea di attività prevista all'interno dell'Accordo di collaborazione che l'Ente ha stipulato in data 5/06/2013 con il Dipartimento della Funzione Pubblica per la realizzazione di un Programma integrato di interventi per il rafforzamento della capacità istituzionale, che prevede l'assistenza all'Ente nell'attività di sviluppo del Piano anticorruzione.

## 2. Il Piano

### 2.1 Articolazione, contenuti e modalità di aggiornamento

Come sancito dall'art. 1, commi 5 e 6, della legge n. 190 del 2012, le pubbliche amministrazioni devono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che rappresenta il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione che intende adottare.

In tal senso, il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, individuate dall'Ente, coordinando gli interventi.

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione riferito alle annualità 2013-2016 è predisposto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in armonia con le disposizioni legislative in materia e, nello specifico, con:

- ✓ la legge n. 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione*;
- ✓ la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ il D.Lgs. n. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- ✓ il D.Lgs. n. 39/2013 (*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 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) concernente la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- ✓ DPR n. 62/13 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001;
- ✓ l'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012.

I tempi di elaborazione del presente Piano sono stati dettati da elementi, quali il recepimento dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali e da fattori endogeni, quali il processo di riorganizzazione degli uffici della Giunta Regionale – completato a dicembre 2013 – e la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione avvenuta a novembre 2013.

La definizione/conclusione del processo di riorganizzazione, intervenendo sulla modifica delle strutture, delle funzioni e degli incarichi, ha rappresentato un elemento propedeutico alla definizione della strategia e del disegno complessivo in materia di prevenzione della corruzione e quindi della elaborazione del Piano stesso, con riferimento alla individuazione delle strutture e delle relative responsabilità (vedi paragrafo sulla *struttura organizzativa a supporto dell'attuazione e monitoraggio del Piano*) sia in termini di prevenzione del fenomeno corruttivo che di individuazione delle materie/attività a rischio.

Va sottolineato che il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e la stessa materia della prevenzione dei fenomeni corruttivi non si configurano come attività compiute, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono progressivamente modificati in

relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione nel territorio di riferimento, nonché sottoposti ad aggiornamenti ed adeguamenti successivi derivanti, in prima istanza, da una più puntuale definizione ed individuazione di ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate dalla legge, con definizione delle relative misure di prevenzione e contrasto, nonché dall'attività di verifica dell'attuazione degli interventi previsti.

Tenuto conto delle condizioni di contesto esogene ed endogene su citate e considerato il termine entro il quale l'Ente è chiamato ad adottare il Piano, 31 gennaio 2014, il presente documento conterrà:

- per quanto concerne l'**individuazione delle aree a rischio**, il recepimento delle prescrizioni della legge e del PNA in ordine alle aree obbligatorie e comuni e alle relative tipologie di rischio, come descritto nel paragrafo 2.3; conterrà altresì una prima individuazione di tipologie di rischio specifiche ed ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge e dal PNA, ricavate dalla conoscenza di specifici fenomeni riconducibili alle 4 aree obbligatorie. Verranno infine definiti gli interventi da mettere in campo, finalizzati alla puntuale analisi e valutazione del rischio dei processi dell'Ente;
- per quanto concerne le **misure di prevenzione**, verranno recepite le prescrizioni del PNA sul tema, con l'individuazione delle misure esemplificative ivi riportate e con la definizione di ulteriori misure di carattere trasversale già adottate e da adottare. Verranno inoltre recepite tutte le misure obbligatorie di cui all'allegato 1 del PNA, indicando, per ciascuna di esse, le attività già progettate o implementate e quelle da implementare nelle annualità 2014-2015-2016. Verrà inoltre delineato il percorso di individuazione di ulteriori misure di prevenzione e contrasto che emergeranno dalla puntuale attività di identificazione e valutazione del rischio dei processi gestiti dall'Ente.

Il presente Piano intende pertanto includere:

- i contenuti minimi prescritti dalla normativa e dal PNA, in termini di aree a rischio e di misure di prevenzione e contrasto;
- la descrizione di una prima esperienza applicativa in materia di anticorruzione in Regione Campania, ovvero l'analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013 mediante l'utilizzo della metodologia del risk management;
- l'individuazione del percorso e del metodo di approfondimento e dettaglio di ulteriori contenuti, attività ed azioni a farsi che saranno oggetto di successivi aggiornamenti del Piano;
- la struttura organizzativa a supporto dell'attuazione e del monitoraggio degli interventi previsti;
- un quadro sinottico delle azioni implementate e da implementare nelle annualità di riferimento del documento.

Annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano sarà oggetto di aggiornamento. Un primo aggiornamento del Piano verrà realizzato nel 2015.

Destinatario del presente piano è tutto il personale dell'amministrazione regionale. La violazione delle misure di prevenzione ivi previste costituisce illecito disciplinare.

## **2.2 Struttura organizzativa a supporto dell'attuazione e del monitoraggio del Piano**

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il miglior risultato dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, si prevede la designazione di **Referenti della corruzione** che coadiuvino il *Responsabile dell'Anticorruzione*, al quale comunque fanno capo le responsabilità non delegabili previste dalla legge 190/12.

La legge 190/12 si integra, in senso organizzativo, con il D.Lgs. 165/01 che, all'art. 16 prevede per i dirigenti generali il concorso alla definizione delle misure preventive ed al controllo del loro rispetto, nonché informazioni e proposte per le attività a rischio.

Inoltre, nell'intesa del 24.7.13 viene esplicitamente richiamata la possibilità da parte degli Enti, in linea con quanto previsto dalla circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, di individuare dei "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni.

In capo ai Referenti della corruzione ricorre l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Pertanto i Referenti della corruzione coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nel rispetto dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 c. I-bis) I-ter) I-quater), nel modo seguente:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di mappatura dei processi dell'Ente volta alla realizzazione dell'analisi e valutazione del rischio ed alla relativa individuazione di misure di contrasto;
- provvedono al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- propongono al Referente della corruzione l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono alla costituzione di un gruppo di lavoro composto da personale dirigenziale e non, all'interno delle strutture di competenza, che supporti la realizzazione delle attività su indicate.

In ogni caso, a tutti i dirigenti della Giunta della Regione Campania, ed in particolare a quelli preposti alla direzione di strutture con attività dove è più elevato il rischio di corruzione, viene richiesto un comportamento di collaborazione attiva al fine di assicurare la corretta attuazione del presente piano e della normativa in materia di prevenzione della corruzione .

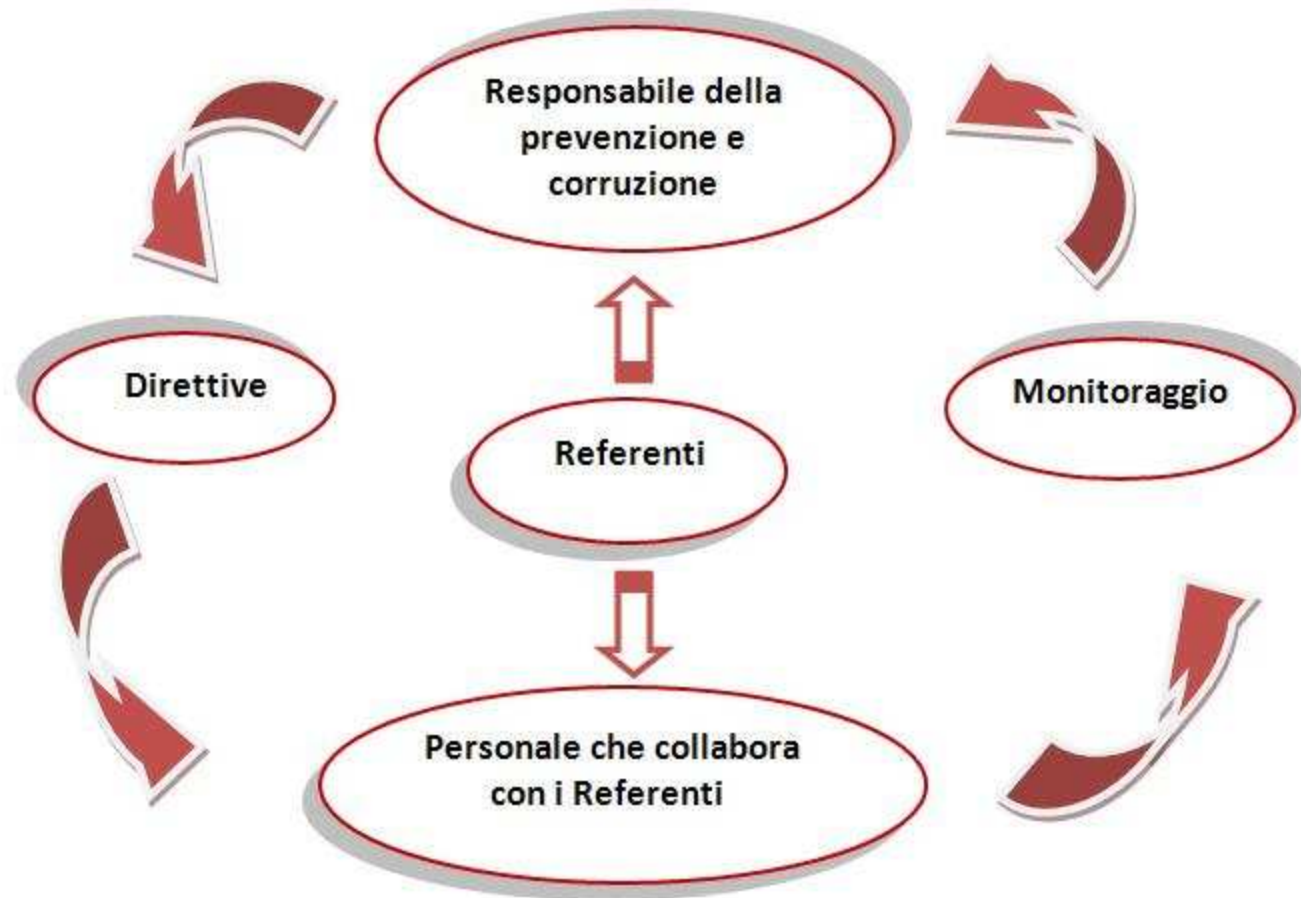
Tra l'altro, per procedere, in modo strutturato e condiviso, alla realizzazione degli adempimenti di legge e all'aggiornamento dei dati di competenza della Direzione Generale per le Risorse Umane si è provveduto a costituire, con decreto dirigenziale n. 27 del 15/1/2014, due gruppi di lavoro, di cui

uno in materia di Anticorruzione e l'altro in materia di Trasparenza, con funzioni di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla Direzione Generale.

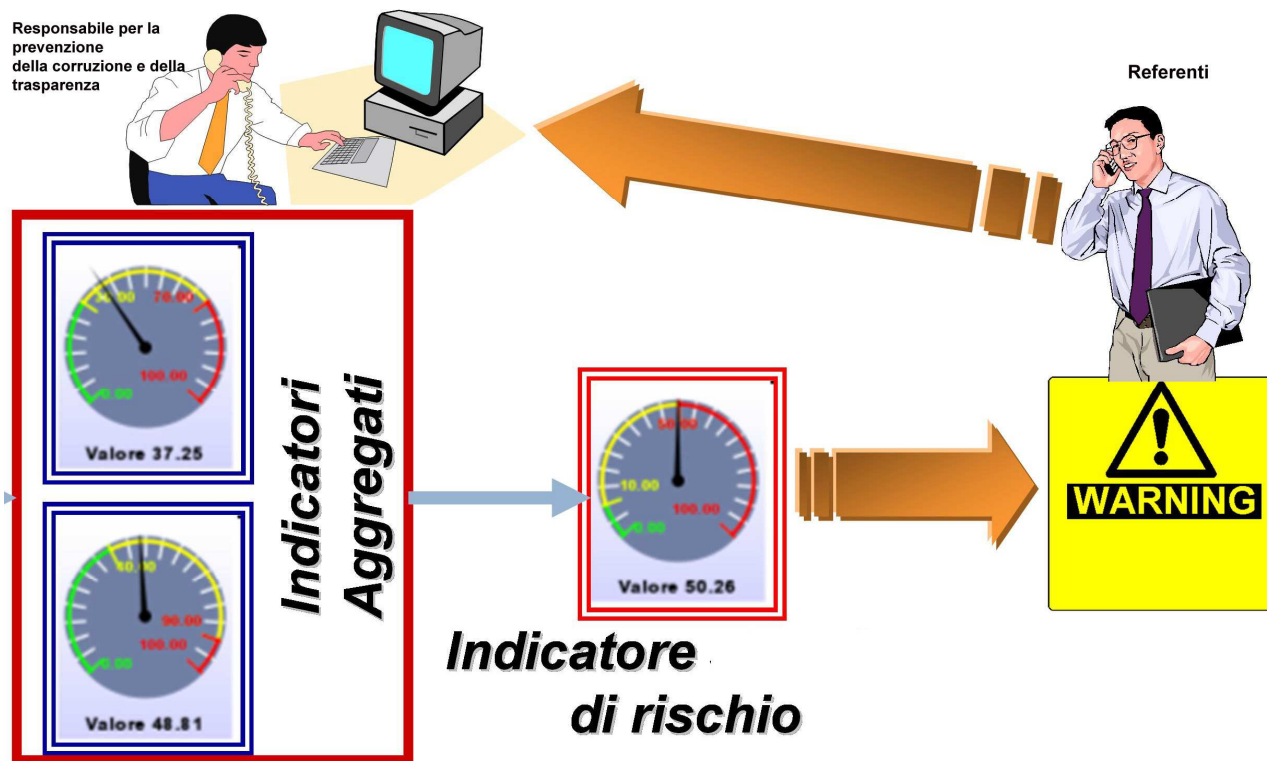
Il Responsabile della prevenzione della Corruzione quindi individua nelle figure dei dirigenti apicali delle strutture amministrative, previste dal Reg.to 12/2011, (Dirigenti delle Direzioni Generali, degli Uffici Speciali, delle Strutture di Missione e del Datore di Lavoro), il *Referente della Corruzione*, che provvederà, relativamente alla propria struttura, allo svolgimento delle attività su indicate nonché al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Per gli Uffici di diretta collaborazione al Presidente della Giunta Regionale, si individua come *Referente della corruzione* il Capo di Gabinetto o suo delegato.

Nel rispetto della delibera di G.R. n. 478 del 10/09/2012, i dirigenti delle strutture di STAFF "*Verifica attuazione piano della performance organizzativa - vigilanza e controllo enti strumentali e società partecipate*" incardinate in ogni Dipartimento coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione nell'ambito degli enti strumentali e delle società partecipate afferenti i propri Dipartimenti.



A supporto dell'attività di monitoraggio, si procederà alla progettazione e realizzazione di un sistema informativo che permetterà la raccolta e l'elaborazione dei dati da processare.





## Compiti operativi dei Referenti della corruzione

| Azioni  | Report  | Frequenza   |
|---|---|---|
| Supporto per l'attività di mappatura dei processi dell'Ente con analisi e valutazione del rischio ed individuazione delle misure di contrasto                           |   | annuale   |
| Monitoraggio delle attività e dei procedimenti esposti al rischio di corruzione, anche mediante controllo a sorteggio   | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati di monitoraggio e delle azioni espletate | quadrimestrale  |
| Individuazione dei rischi e predisposizione delle azioni di contrasto   | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati di monitoraggio e delle azioni espletate | quadrimestrale  |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie  | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati di monitoraggio e delle azioni espletate | quadrimestrale  |
| Attestazione del monitoraggio delle attività e dei procedimenti esposti a rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali   |   | quadrimestrale  |
| Rotazione degli incarichi dei dipendenti addetti alle attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi |   | Secondo le previsioni delle disposizioni in materia di organizzazione amministrativa e in ogni altro caso in cui se ne ravvisi la necessità |
| Individuazione dei dipendenti coinvolti da inserire nel programma di formazione   |   | annuale   |
| Costituiscono gruppi di lavoro composto da personale  |   | 60 gg. dalla  |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| Dirigenziale e non a supporto dell'attuazione delle attività in materia di anticorruzione |  | pubblicazione del Piano |
|---|--|-------------------------|

**NOTA:** Le attività sottoposte a monitoraggio dovranno prevedere per l'ultimo trimestre una data anticipata, in quanto in ottemperanza dell'art. 1 c.14 della L.190/2012 "entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione".

### 2.3 Prima individuazione delle aree a rischio, delle tipologie di rischio connesse e delle misure di prevenzione

Le tabelle che seguono contengono i risultati di una prima attività di individuazione delle aree di rischio e delle tipologie di rischio connesse, per la quale si è tenuto conto, facendole proprie, delle aree di rischio comuni ed obbligatorie e di alcune delle tipologie di rischio esemplificative previste dal PNA ed effettuando un primo approfondimento derivato dalla conoscenza dei fenomeni all'interno dell'Ente in ordine ad alcune specifiche tipologie di rischio.

Una compiuta attività di individuazione delle aree di rischio e dei rischi connessi verrà effettuata nel 2014, secondo il percorso metodologico descritto nel paragrafo 2.4.

## INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

| AREA DI RISCHIO  | TIPOLOGIE DI RISCHIO CONNESSE   |
|--|---|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento (concorsi pubblici, assunzioni obbligatorie, stabilizzazioni, incarichi dirigenziali a tempo determinato);</li> <li>2. Progressioni di carriera;</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione.</li> </ol> | <b>Elenco esemplificativo dei rischi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale di profili professionali non coerenti con le effettive esigenze di reclutamento dell'ente;</li> <li>• previsione, nei bandi di concorso, di requisiti di accesso e/o titoli valutabili non attinenti al profilo messo a concorso, oppure privi di astrattezza e generalità;</li> <li>• insufficienza, nella fase valutazione dei requisiti di accesso al concorso, delle garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità;</li> <li>• irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>• inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, il rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, ovvero la predeterminazione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• insufficienza, nella fase di verifica da parte dei vincitori del possesso dei requisiti di accesso al concorso, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità;</li> <li>• immotivata adozione del provvedimento di revoca del bando di concorso al fine di bloccarne il procedimento nel caso in cui gli esiti si siano rivelati diversi da quelli attesi;</li> <li>• previsione nelle procedure di stabilizzazione, di requisiti di accesso finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di candidati particolari;</li> <li>• progressioni economiche o di carriera accordate in via generalizzata allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>• mancanza di trasparenza nella fase dell'avviso per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, ovvero di incarichi di collaborazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico.</li> </ul>   |
| <p><b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</li> <li>3. Requisiti di qualificazione;</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione;</li> <li>5. Valutazione delle offerte;</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>7. Procedure negoziate;</li> <li>8. Affidamenti diretti;</li> <li>9. Revoca del bando;</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma;</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;</li> <li>12. Subappalto;</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</li> </ol> | <p><b>Elenco esemplificativo dei rischi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere ad acquisti in economia, anziché procedere all'indizione di gare ad evidenza pubblica;</li> <li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara ed, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, nonché degli eventuali titoli valutabili dalla Commissione, al fine di favorire un'impresa;</li> <li>• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>• utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o affidamenti per false "emergenze";</li> <li>• elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>• insufficienza delle garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità della fase di verifica del possesso da parte degli aggiudicatari dei requisiti di accesso e dei titoli dichiarati in sede di gara;</li> <li>• abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso oppure per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>• ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carenze nello svolgimento dei controlli sulla presenza di eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</li> </ul>   |
| <p><b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</li> <li>2. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.</li> </ol> | <p><b>Elenco esemplificativo dei rischi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insufficienza, nella fase di verifica da parte dei beneficiari del possesso dei requisiti di accesso al provvedimento ampliativo, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità.</li> </ul>  |
| <p><b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati;</li> <li>2. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.</li> </ol>                  | <p><b>Elenco esemplificativo dei rischi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconoscimento di indennità e contributi in assenza dei prescritti requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>• insufficienza, nella fase di verifica da parte dei beneficiari del possesso dei requisiti di accesso al contributo, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità;</li> <li>• rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>• insufficienza, nella fase di liquidazione della spesa, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne la correttezza ed imparzialità;</li> <li>• riconoscimento di esenzioni o sgravi dal pagamento dei canoni o tributi in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>• mancata tempestività nella riscossione dei canoni o tributi regionali, al fine di favorire i soggetti obbligati.</li> </ul> |

## MISURE DI PREVENZIONE

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione, per ciascuna area di rischio prevede l'elaborazione delle schede di programmazione delle misure di prevenzione.

Accanto alle misure indicate nel PNA, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che saranno oggetto di trattazione del paragrafo 2.6 del presente Piano, occorre prevedere misure ulteriori (cfr. Allegato 4 PNA) che, pur non essendo obbligatorie per legge, vengono identificate come necessarie alla gestione dei rischi rilevati. A tal proposito, nella tabella che segue vengono riportate quelle che l'Amministrazione intende fare proprie.

| Area di Rischio                            | Misure di prevenzione  |
|--|--|
| Acquisizione e progressione del personale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• massima diffusione degli atti delle procedure concorsuali, mediante pubblicazione sul portale regionale;</li> <li>• verifica dell'aggiornamento del regolamento dei concorsi, anche mediante la verifica dell'impatto delle disposizioni sulle procedure già concluse;</li> <li>• disciplina, anche a livello regolamentare, della fase di valutazione dei requisiti di accesso al concorso, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità, in particolare prevedendo la collegialità dello svolgimento dell'istruttoria;</li> <li>• disciplina della composizione delle commissioni di concorso finalizzata alla valorizzazione ed all'attinenza delle competenze dei componenti;</li> <li>• previsione, nella fase di verifica da parte dei vincitori del possesso dei requisiti di accesso al concorso, di una pluralità di soggetti incaricati dello svolgimento dell'istruttoria;</li> <li>• approvazione di un disciplinare per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato che preveda, tra l'altro, meccanismi di massima trasparenza e diffusione delle procedure di conferimento;</li> <li>• definizione di azioni volte ad assicurare meccanismi di massima trasparenza e diffusione delle procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione.</li> </ul> |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare per quanto possibile gli acquisti in emergenza e/o il rischio di frazionamento degli appalti.</li> <li>▶ Monitoraggio degli affidamenti attraverso la produzione di reportistica periodica avente ad oggetto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– affidamenti diretti;</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– varianti in corso d’opera;</li> <li>– incrementi contrattuali;</li> <li>– affidamenti classificati per fornitore e per tipologia di acquisto al fine di identificare eventuali frazionamenti;</li> <li>– revoca dei bandi di gara e mancate aggiudicazioni;</li> <li>– concessioni;</li> </ul> <p>► Formalizzazione di un iter autorizzativo interno, con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento (diversi dal R.U.P. e dalla funzione beneficiaria del bene, servizio, fornitura), per l’approvazione della documentazione di gara (es. bando, lettere di invito, ecc.)</p>   |
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• disciplina, anche a livello regolamentare, della fase di verifica da parte dei beneficiari del possesso dei requisiti di accesso al provvedimento, con garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne la tempestività ed imparzialità, in particolare prevedendo la collegialità dello svolgimento dell’istruttoria.</li> </ul>  |
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ disciplina, anche a livello regolamentare, della fase di verifica da parte dei beneficiari del possesso dei requisiti di accesso al contributo, con garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne la tempestività ed imparzialità, in particolare prevedendo la collegialità dello svolgimento dell’istruttoria;</li> <li>○ disciplina del procedimento di liquidazione della spesa con garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne la tempestività ed imparzialità, in particolare prevedendo la pluralità di soggetti coinvolti nello svolgimento dell’istruttoria;</li> <li>○ disciplina della riscossione dei tributi e dei canoni con garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne la tempestività ed imparzialità, in particolare prevedendo la pluralità di soggetti coinvolti nello svolgimento dell’istruttoria.</li> </ul> |
| <p><b>Generalità dei procedimenti dell’Amministrazione</b></p>  | <p><b>Misure trasversali di prevenzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ definizione e implementazione dei Piani di Semplificazione;</li> <li>○ digitalizzazione dei procedimenti e degli atti anche ai fini della documentabilità degli stessi nell’ambito del Codice di Amministrazione Digitale;</li> <li>○ trasparenza e valorizzazione degli open data;</li> <li>○ rotazione di dirigenti e funzionari;</li> <li>○ distinzione tra il responsabile del procedimento (funzionario) e soggetto che adotta formalmente l’atto (dirigente);</li> <li>○ monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, anche ai fini dell’esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia;</li> <li>○ rafforzamento dei controlli sulle deleghe di potere;</li> <li>○ monitoraggio sulle situazioni di conflitto di interesse;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attivazione delle analisi di customer satisfaction;</li> <li>○ formazione del personale impiegato nelle attività a maggior rischio di corruzione;</li> <li>○ intensificazione dei controlli a campioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.</li> </ul> |
|  |  |

Con riferimento alle **misure trasversali di prevenzione** e nello specifico alla semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti, va segnalato che la Regione Campania ha da tempo attivato un percorso articolato secondo diverse direttrici di semplificazione, amministrativa e istituzionale e, nell'ottica dell'accelerazione e della trasparenza dell'attività amministrativa, ha avviato una serie di iniziative, normative e non, al fine di "snellire" l'apparato amministrativo, iniziative che vanno dalla riorganizzazione e definizione delle funzioni degli uffici fino alla emanazione della legge sulla trasparenza amministrativa.

In tal senso, la Giunta Regionale nel 2014 ha predisposto un disegno di legge recante disposizioni in materia di rilancio e sviluppo dell'economia regionale, nonché **misure urgenti in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi**, di riordino ordinamentale e organizzativo, provvedimento "collegato" alla manovra finanziaria per il 2014, approvata il 16 gennaio 2014. Tra le misure di semplificazione delle procedure amministrative in favore dei cittadini è prevista la realizzazione di un sito internet denominato "Campania Semplice", teso a creare uno strumento di consultazione permanente con i cittadini e le imprese, con i portatori di interesse (*Stakeholder*), al fine di promuovere e sollecitare osservazioni e proposte migliorative su specifiche normative e definiti settori di attività, in particolar modo al fine di verificare i costi di conformità e gli oneri informativi delle norme e delle procedure amministrative di competenza regionale. Tale attività sarà supportata da uno specifico protocollo d'intesa sottoscritto con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, migliorando pertanto le azioni già messe in campo sul terreno delle migliori pratiche.

## **2.4 L'analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013 con la metodologia del risk management: una prima esperienza applicativa in Regione Campania**

In Regione Campania è stata realizzata, nell'ambito del progetto *E.T.I.CA. Pubblica nel Sud: accrescere l'Efficacia, la Trasparenza, l'Innovazione e la Capability dell'amministrazione pubblica* (PON GAT 2007-2013), un'attività di analisi e gestione del rischio di fallimento etico, mediante l'applicazione della metodologia del risk management ad uno specifico ambito/processo dell'Ente: l'erogazione e gestione dei fondi POR FESR Campania 2007-2013.

Uno degli ambiti specifici del progetto ETICA, cui l'Ente ha aderito, è infatti il trasferimento di metodologie e pratiche efficaci per prevenire la corruzione e rafforzare l'integrità e la correttezza dell'azione pubblica, intervenendo sui processi che regolano l'attuazione amministrativa, finanziaria e fisica degli interventi co-finanziati dai Fondi strutturali.

A tal fine, il progetto ha previsto lo svolgimento, con il coinvolgimento delle strutture regionali più direttamente interessate dai Programmi Operativi, di un'attività di risk assessment applicata al processo di erogazione e gestione dei fondi FESR, finalizzata ad analizzare i principali scenari di rischio e identificare le aree di miglioramento e le salvaguardie più efficaci. Il principale strumento a supporto di quest'attività è stato la **mappa graduata del rischio** che rappresenta le vulnerabilità, secondo la probabilità di accadimento, le tipologie e gli effetti sul piano etico, della correttezza e della trasparenza.

L'esperienza in questione si è dipanata lungo tre annualità (2011, 2012, 2013). Nel 2011 è stata avviata l'attività di mappatura che ha nello specifico avuto ad oggetto la costruzione di un *catalogo degli eventi a rischio di fallimento etico* relativi al processo di erogazione e gestione dei fondi FESR – in particolare, i procedimenti a titolarità e regia regionale per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di opere co-finanziati dai fondi strutturali FESR – l'identificazione e applicazione dei criteri di valutazione dell'impatto e della probabilità, la valutazione dei presidi esistenti, l'identificazione degli eventi rischiosi critici.

Il modello così sviluppato è stato successivamente applicato, nel 2012, su due obiettivi operativi specifici segnalati come critici: l'obiettivo 1.2 “Migliorare la salubrità dell'ambiente” e 1.4 “Migliorare la gestione integrata delle risorse idriche”. La sperimentazione ha previsto la revisione e personalizzazione degli strumenti sviluppati, il coinvolgimento dei beneficiari, l'identificazione delle cause a fronte degli eventi rischiosi critici e lo sviluppo di un'ipotesi di strumenti di prevenzione a fronte delle categorie ed eventi rischiosi critici.

Infine, nel 2013 è stata realizzata un'azione di formazione e assistenza rivolta ai team di alcuni Obiettivi Operativi FESR e finalizzata al trasferimento metodologico e lo sviluppo di competenze sul tema *La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013*. Nella prima delle due edizioni previste dal progetto sono stati complessivamente coinvolti **91** dipendenti, dei quali 13 Responsabili di Obiettivi Operativi FESR e 78 tra componenti dei team di obiettivo, capo team, controllers e personale dell'Autorità di Audit.



L'attività ha avuto una durata di circa 2 mesi e mezzo e, da un punto di vista metodologico, ha previsto l'alternanza di momenti d'aula (Laboratori) finalizzati alla riflessione strutturata sugli aspetti metodologici e fasi di lavoro sul campo (incontri con i consulenti di progetto presso gli uffici di appartenenza dei discenti) finalizzate all'implementazione assistita del metodo di gestione del rischio di fallimento etico.

Output della prima edizione del percorso, avviata ad ottobre e conclusasi a dicembre 2013, sono stati i lavori di gruppo realizzati sul campo e in maniera condivisa per ogni fase del ciclo di risk management. In particolare, tra le attività realizzate si annoverano: la la condivisione degli strumenti per la rilevazione della cultura etica, l'ampliamento del catalogo degli eventi rischiosi, la revisione/miglioramento dei criteri di valutazione, la rilevazione di alcune idee per la prevenzione dei rischi evidenziati come critici.

L'azione è da considerarsi come una prima esperienza regionale di analisi e gestione del rischio di corruzione costruita *bottom-up* con i dipendenti regionali coinvolti in specifici processi.

Per la descrizione dettagliata dell'attività di mappatura su citata e dei risultati raggiunti dalla stessa e dal percorso di formazione-assistenza, si rimanda al documento allegato "*Linee Guida – Analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013*".

## **2.5 Il processo di gestione del rischio: la metodologia e gli strumenti**

Il percorso metodologico per l'individuazione più puntuale delle aree a rischio e delle tipologie di rischio connesse, muovendo da quelle su indicate, dovrà consentire, partendo dall'analisi dello specifico contesto organizzativo della Regione Campania, di valutare il diverso livello di vulnerabilità dei processi e conseguentemente di individuare azioni, comportamenti, regole e competenze abilitanti capaci di attivare efficaci interventi di prevenzione e contrasto.

Nel fare ciò, sarà dedicata particolare attenzione ai dispositivi già adottati dall'amministrazione (ad es. piani della performance, piani della trasparenza, sistemi di valutazione del personale, sistemi di programmazione e controllo), con l'intento di garantire il coordinamento, la sinergia reciproca e l'integrazione funzionale con la strategia anticorruzione.

Con specifico riferimento alla metodologia che verrà adottata per l'attività di gestione del rischio, l'Amministrazione intende fare propri i principi e le linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*".

Le fasi principali che, in virtù della metodologia su citata, verranno seguite, secondo le prescrizioni e gli strumenti del PNA e dei relativi allegati, sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Muovendo dalle aree a rischio obbligatorie, il percorso metodologico su delineato dovrà pertanto consentire all'amministrazione di addivenire ad una chiara e completa individuazione ed analisi dei rischi, con relativa catalogazione, e all'individuazione di misure di prevenzione e contrasto.

I risultati di tale processo di analisi saranno contenuti nell'aggiornamento del Piano, previsto per il 2015.

## ***2.6 Le misure di prevenzione obbligatorie***

L'Amministrazione intende fare proprie le misure di prevenzione e contrasto obbligatorie di cui all'allegato 1 del PNA. Nello specifico, tali misure vengono di seguito trattate secondo la macroripartizione tra *Misure già progettate, in corso di attuazione o implementate*, rispetto alle quali verranno descritte le azioni già adottate e quelle da adottare, e *Misure da progettare o implementare*, che verranno messe in cantiere nelle annualità 2014, 2015 e 2016.

### ***2.6.1 Le misure progettate/in corso/implementate***

#### ***Trasparenza e Raccordo con il ciclo della Performance***

Riferimenti Normativi:

- ✓ D.lgs. 150/2009 – Disciplina del Ciclo della trasparenza nella PP.AA.
- ✓ Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- ✓ D.lgs. 33/2013 – Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, circolare n. 2/2013
- ✓ Delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. attuale A.N.AC.
- ✓ Delibera n. 26 del 2013 dell'A.V.C.P.

La legge 190 del 2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti che il legislatore aveva posto in essere in materia di trasparenza, prevedendone in questo modo un'attuazione ancora più stringente rispetto a quanto già previsto dalla L. n. 241 del 1990 e successivamente dal D.lgs. n. 150 del 2009.

Infatti con l'art. 1 c. 15, 16 della l. 190/2012 si è previsto che “...*la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 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*”.

Successivamente il legislatore, a seguito della delega realizzata a favore del Governo, ha approvato una normativa di riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con il D.Lgs. n. 33/2013, con il quale si è accentuata la qualificazione della trasparenza intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche

amministrazioni, volta a rendere percorribili forme di controllo sul perseguimento delle informazioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è quindi un mezzo che consente di realizzare *l'accountability con i cittadini e per i cittadini*, quindi garantisce e promuove una amministrazione con un agire eticamente corretto e verificabile.

Essa quindi rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e costituisce anche metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da questo punto di vista quindi la trasparenza amministrativa consente:

- la conoscenza del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (PNA sez. Trasparenza).

### Azioni già attuate sino al 2013

L'Amministrazione Regionale ha adottato una legge regionale in data 28/8/2013 ad oggetto “Disposizione in materia di trasparenza amministrazione e valorizzazione dei dati di titolarità Regionale”.

Inoltre la Regione Campania si è già dotata da tempo di un sistema di informatizzazione dei decreti e delle delibere di Giunta, garantendo in questo modo la tracciabilità dei provvedimenti amministrativi e maggiore trasparenza amministrativa.

Il Sito istituzionale della Regione Campania è stato recentemente implementato, prevedendo tra l'altro, nel rispetto delle recenti normative (D.Lgs. n. 33/2013) una sezione dedicata all'*Amministrazione Trasparente* nell'ambito della quale viene indicata: la Guida agli uffici, gli incarichi e le consulenze, le aggiudicazioni delle gare, le sovvenzioni, i contributi e i vantaggi corrisposti dall'ente, l'elenco dei procedimenti amministrativi, l'elenco delle società partecipate, l'anagrafe degli eletti, le retribuzioni dei dirigenti e dei nuclei di valutazione, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Giunta della Regione Campania.

### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

Ai sensi dell'art. 1 c.15,16 della legge 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione Regionale è tenuta ad assicurare la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge e si impegna a farlo nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- La Regione Campania con l'approvazione del piano anticorruzione provvederà anche ad approvare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- La Regione s’impegna a prevedere e disciplinare all’interno del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità l’accesso civico, che sarà gratuito e andrà presentato al Responsabile della trasparenza.
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali e i dirigenti tutti assicureranno la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni stabilite dalla legge relative ai procedimenti amministrativi gestiti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali e i dirigenti competenti per materie, assicureranno la trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti i procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006, c) di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del citato D.Lgs. 190/2009.
- Il Responsabile della prevenzione e corruzione, al fine di diffondere la cultura della trasparenza amministrativa, adotta all’interno dell’ente circolari/direttive volte a promuovere il rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa e la conoscenza degli obblighi di pubblicazione.
- Il Responsabile della prevenzione e corruzione provvede ad adottare misure di monitoraggio periodico sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, coadiuvato dai referenti della corruzione delle strutture apicali dell’ente.
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali dell’ente s’impegnano a fornire periodicamente al Responsabile della prevenzione e corruzione i dati e le informazioni richieste al fine di verificare il rispetto degli obblighi sulla trasparenza amministrativa.
- Al fine di garantire il raccordo tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance e rafforzare la cultura della trasparenza amministrativa all’interno dell’ente, l’Amministrazione Regionale provvederà ad inserire tra gli obiettivi programmatici previsti dall’art. 4 del D.Lgs. 150/2009 per i Dirigenti di strutture apicali e quindi a cascata per gli obiettivi di tutto il personale dirigenziale e non, uno specifico obiettivo volto ad implementare l’attuazione della trasparenza amministrativa così come disciplinata dall’ art. 1 c.15,16 della legge 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

### ***Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale della Campania***

#### Premessa e riferimenti normativi

L'art. 54 del predetto decreto legislativo 30.03.2001 n.165, al comma 5, ha previsto che ciascuna Amministrazione definisca, 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 approvato con il DPR citato ai sensi dell'art. 54, comma 1, del sopra citato Decreto legislativo.

Si evidenzia che il testo del predetto articolo 54 è quello che risulta a seguito della integrale sostituzione del testo precedente, compiuta dal comma 44 dell’articolo 1 della legge 6.11.2012 n.190 che, appunto, riporta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento che riguarda la generalità dei dipendenti pubblici è stato emanato con DPR 16.04.2013 n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4.06.2013 ed entrato in vigore il 19.06.2013.

Con riferimento alla disposizione di legge sopra citata la Commissione Indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle

amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75 del 24.10.2013, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, contenenti direttive per la loro redazione.

La competenza ad adottare il codice in parola, secondo le indicate linee guida della CIVIT, è da individuare nell'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, supportato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Inoltre in data 19.12.2013 la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha definito le linee guida per la redazione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni regionali.

### Attività svolte nel corso dell'anno 2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, con il supporto del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ha proposto alla Giunta Regionale uno schema di codice composto da n.18 articoli, che ha tenuto in considerazione quanto previsto dalla norma, dal codice di cui al DPR 62/2013, dalle direttive della CIVIT, nonché dalle linee guida della Conferenza delle Regioni e Province Autonome.

### Attività in programma da svolgere nel corso dell'anno 2014

Questa Amministrazione ha provveduto in data 23/01/2014 ad adottare con Delibera n. 11 lo schema di codice composto da n.18 articoli, come proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale dello schema di codice composto da n.18 articoli, come proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, si provvederà ad attivare la procedura aperta prevista dall'art.54 del D.L.gs. 165/2001, per poi giungere alla definitiva approvazione del Codice di Comportamento per il personale dipendente della Giunta Regionale;

Tale procedura prevede la pubblicazione dello schema, l'individuazione degli *stakeholder*, la massima diffusione mediante apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale, concedendo un periodo di quindici giorni per produrre le proposte e le osservazioni al suddetto schema di codice;

Il predetto schema di codice, sarà sottoposto all'esame dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art.13 del D.Lgs. 150/2009, che dovrà esprimere il proprio parere obbligatorio, verificando se il Codice sia conforme a quanto previsto dalle linee guida dell'A.N.AC. (ex CIVIT).

Successivamente, valutate le proposte e le osservazioni e acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, si redigerà il testo definitivo che verrà portato nuovamente all'attenzione della Giunta Regionale, competente in quanto organo di indirizzo politico-amministrativo.

Una volta approvato il codice in via definitiva si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale come condizione per poter esercitare il potere disciplinare e per obiettivi connessi alla garanzia di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione e corruzione provvede ad adottare misure di monitoraggio periodiche volte a controllare il rispetto della normativa in materia di rotazione del personale addetto alle aree di rischio della corruzione, coadiuvato dai referenti della corruzione delle strutture apicali dell'ente .

I Referenti della corruzione delle strutture apicali dell'ente s'impegnano a fornire periodicamente al Responsabile della prevenzione e corruzione i dati e le informazioni richieste al fine di verificare il rispetto della normativa in questione.

### ***Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione***

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 5, lett. b), della Legge n. 190/2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal P.N.A., l'Amministrazione Regionale è tenuta ad assicurare, nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione, la rotazione del personale (dirigenti e funzionari addetti, ivi compresi i responsabili del procedimento), e si impegna a farlo nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Il Responsabile della prevenzione e corruzione, coadiuvato dai Referenti della corruzione delle strutture apicali, monitora periodicamente le aree a più alto rischio corruzione al fine di valutare per quali posizioni è necessario attuare una rotazione negli incarichi, evitando in tal modo il consolidamento di rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione;
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali ed i dirigenti tutti, alla luce dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale incardinato nella loro struttura nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Il Responsabile della prevenzione e corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della L. n. 190/2012, verifica, d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle aree individuate ad alto rischio corruzione;
- L'obbligo di rotazione degli incarichi va, comunque, temperato con la necessità di garantire gli stessi standard di erogazione dei Servizi, mantenendo la continuità amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- L'applicazione del principio della rotazione del personale va valutata anche se dovesse comportare un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- Ove si riscontrassero impedimenti all'applicazione del principio della rotazione del personale, connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, nei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. verranno indicate le motivazioni di tale impedimento.

### Azioni già attuate sino al 2013

- Previsione del criterio di rotazione negli atti di indirizzo contenenti i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvati dall'autorità di indirizzo politico:
  - Con la Delibera di Giunta regionale n. 479 del 10.09.2012, che ha approvato il “Disciplinare conferimento incarichi” dirigenziali, si è ribadito il principio di rotazione negli incarichi disponendo che, “nelle procedure di attribuzione di incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della finalità di valorizzazione della pluralità di

esperienze professionali, al conferimento degli incarichi dirigenziali, va applicato il principio di rotazione di cui all'art. 14 della L. R. n. 11/1991, tenendo, altresì, conto delle condizioni di pari opportunità”;

- Con le Delibere di Giunta regionale n. 427 del 27.09.2013 e n. 488 del 31.10.2013, nel rispetto del medesimo “principio di rotazione di cui all'art. 14 della L. R. n. 11/1991, relativamente alla materia trattata nell'incarico ricoperto nel previgente ordinamento, salve restando particolari esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa connesse alla protezione civile, all'ambiente, al perseguimento degli obiettivi contenuti nel piano di rientro sanitario e al raggiungimento di obiettivi attinenti alle priorità del programma di governo o alla necessità di garantire il rispetto di impegni assunti nei confronti dell'Unione europea o del governo nazionale”, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di Direttore Generale, di Responsabile delle Unità Operative Dirigenziali e di Responsabile delle Strutture di Staff.

#### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

Saranno adottate circolari/direttive interne volte a:

- Individuare nel rispetto della partecipazione sindacale, criteri generali, modalità e tempi di attuazione della rotazione, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Le procedure di rotazione del personale verranno definite sulla base di:

- criteri e indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione Nazionale e da parte dell'ANAC (ex CIVIT);
  - criteri e linee guida dettate dalle intese della Conferenza Unificata (Governo, Regioni ed Enti locali) del 24.07.2013;
  - maggiori e approfondite analisi da effettuare su ciascuna struttura su cui verrà applicato il principio della rotazione.
- Prevedere la revoca o l'assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.
  - Il Responsabile della prevenzione e corruzione provvede ad adottare misure di monitoraggio periodico volte a controllare il rispetto della normativa in materia di rotazione del personale addetto alle aree di rischio della corruzione, coadiuvato dai referenti della corruzione delle strutture apicali.
  - I Referenti della corruzione delle strutture apicali dell'ente s'impegnano a fornire periodicamente al Responsabile della prevenzione e corruzione i dati e le informazioni richieste al fine di verificare il rispetto della normativa in questione.

#### ***Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

L'art. 1, c.41 della legge n.190/2013 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato “Conflitti d'interessi”.

La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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.”

Ecco quindi che tra le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, un ruolo importante riveste l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma summenzionata va letta in maniera coordinata con un’altra disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L’art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, ma anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

L’amministrazione si impegna a realizzare tale misura di contrasto nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Promozione da parte dell’Amministrazione Regionale, di iniziative informative al fine di dare conoscenza al personale dipendente (responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse anche potenziale, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire nella segnalazione di ogni situazione di conflitto, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6 bis della L. n. 241/90 (introdotto dall’art. 1, comma 41 della L. n. 190/2012 e con valenza deontologico-disciplinare) e dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).
- Promozione di attività formativa da parte del Responsabile della prevenzione e della corruzione nei confronti di tutto il personale della Giunta della regione Campania volta a diffondere la conoscenza della normativa in materia di conflitto d’interesse.

#### Azioni già attuate sino al 2013

- In osservanza dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., in sede di istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per gli incarichi ai dipendenti della Giunta della Regione Campania, si provvede a verificare il rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse anche potenziale.
- L’Amministrazione, tenuto conto dell’entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013, ha provveduto a predisporre un apposito schema di Codice di comportamento, approvato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 11 del 23/01/2014;

#### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

- Predisposizione del Disciplinare disciplinante il conferimento degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti regionali nell’ambito del quale si provvederà a regolamentare il conflitto di interesse, anche potenziale, recependo anche i criteri e le linee-guida eventualmente elaborati in sede di Conferenza Unificata (Governo, Regioni ed Enti locali).
- Predisposizione di circolari/direttive volte ad individuare le modalità da seguire nell’ipotesi in cui sia necessaria la segnalazione di una situazione di conflitto, così come previsto dal P.N.A all’allegato 1 punto B6.
- Il Responsabile della prevenzione e corruzione provvede ad adottare misure di monitoraggio periodico volte a controllare eventuali casi di conflitto di interesse verificatisi all’interno dell’ente coadiuvato dai referenti della corruzione delle strutture apicali.
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali dell’ente s’impegnano a fornire periodicamente al Responsabile della prevenzione e



corruzione i dati e le informazioni richieste al fine di verificare il rispetto della normativa in questione.

### ***Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali***

La considerazione che la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, compromettendo in questo modo il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, ha indotto il legislatore ad intervenire sulla disciplina degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando con la legge n. 190/2012 il dettato dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Pertanto, alla luce di tale nuovo assetto normativo, Amministrazione Regionale si impegna a seguire le seguenti indicazioni:

- Nel rispetto dell'art. 53 c.5 del D.Lgs. 165/2001 il conferimento d'incarico operato direttamente dall'Amministrazione Regionale, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza vanno disposte tenendo conto della specifica professionalità, tale da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- In più nel rispetto anche dell'art. 53 c.7 del D.Lgs. 165/2001 l'Amministrazione Regionale, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale, è tenuta a valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.
- L'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata e tenendo presente che talvolta lo svolgimento di un incarico extra-istituzionale costituisce un'opportunità di crescita professionale per il dipendente, in grado anche di determinare una ricaduta positiva sull'attività istituzionale dell'ente.
- Anche gli incarichi attribuiti a titolo gratuito vanno comunicati formalmente all'Amministrazione Regionale, in quanto anche in questo caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, comunque l'Amministrazione dovrà valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e se del caso, comunicare al dipendente il diniego.
- Per quanto riguarda il regime della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di anagrafe delle prestazioni e nel rispetto dell'art. 53 c. 12 del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle amministrazioni pubbliche debbono essere comunicati al D.F.P.

### Azioni già attuate sino al 2013

- Gli incarichi extra-istituzionali per i dipendenti della Giunta della Regione Campania nonché il regime dell'anagrafe delle prestazioni attualmente in Regione Campania risultano disciplinati da:
  1. Disciplinare approvato con D.G.R.C. n. 112/2007 ad oggetto "Approvazione disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti della Giunta Regionale per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio";
  2. Circolare n. 11 del 22/03/2007;
  3. Circolare Assessore n. 346/sp del 29/06/2010;
  4. Circolare n. 12 del 23/9/2011 ad oggetto "Anagrafe delle Prestazioni-Adempimenti";

5. Circolare n. 1 del 2013 ad oggetto” art. 1 c.42 legge n. 6/11/2012 n. 190 – Attuazione modifiche all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001- Autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra ufficio e – Anagrafe delle Prestazioni.

#### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

- L’Amministrazione, al fine di garantire una trattazione unitaria della materia riguardante gli incarichi ai dipendenti della Giunta della Regione Campania e nel rispetto delle recenti modifiche normative, sta predisponendo un nuovo disciplinare.
- Il Responsabile della prevenzione e corruzione provvede ad adottare misure di monitoraggio periodico volte a controllare il rispetto della normativa in materia, coadiuvato dai referenti della corruzione delle strutture apicali.
- I Referenti della corruzione delle strutture apicali dell’ente s’impegnano a fornire periodicamente al Responsabile della prevenzione e corruzione i dati e le informazioni richieste al fine di verificare il rispetto della normativa in questione.

#### ***Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali***

In attuazione di quanto disposto dall’art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, è stato emanato il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sulla base della richiamata normativa e delle indicazioni fornite dal P.N.A. l’Amministrazione regionale è tenuta ad assicurare il rispetto delle specifiche previsioni legislative in materia e si impegna a farlo mediante le seguenti attività:

- Acquisizione, a norma dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, all’atto del conferimento dell’incarico dirigenziale, di apposita dichiarazione sostitutiva resa dall’interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, concernente la insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste nel medesimo decreto.
- Acquisizione, con cadenza annuale nel corso dell’incarico dirigenziale, a norma dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, di apposita dichiarazione sostitutiva resa dall’interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, concernente la insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste nel medesimo decreto.
- Pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Campania, nella sezione anticorruzione, delle dichiarazioni acquisite ai sensi dei precedenti punti.
- Elaborazione di un vademecum che preveda nel dettaglio le cause di inconferibilità e di incompatibilità e le figure dirigenziali alle quali dette cause sono riferite, e relativo aggiornamento a seguito di eventuali modifiche normative alla vigente legislazione in materia.
- Predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Campania, nella sezione anticorruzione, di un format contenente lo schema di dichiarazione sostitutiva che deve essere resa dagli interessati con cadenza annuale nel corso dell’incarico dirigenziale ed aggiornamento dello stesso a seguito di eventuali modifiche normative.

- Definizione, attraverso apposita circolare, della procedura attraverso cui effettuare il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali o in sede di dichiarazione annuale. Con il medesimo atto dovranno essere individuati anche gli uffici coinvolti in relazione all'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo di che trattasi, e dovranno essere disciplinati i rapporti e le comunicazioni tra gli uffici medesimi.
- Definizione della procedura di contestazione circa la sussistenza o insorgenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità in materia di incarichi, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013.
- Verifica e monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione e corruzione, coadiuvato dai Referenti della corruzione delle strutture apicali, del rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 da parte degli altri soggetti destinatari della richiamata normativa.

#### Azioni già attuate sino al 2013

- Predisposizione di un format contenente lo schema di dichiarazione sostitutiva resa dai soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 39/2013;
- Acquisizione, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, concernente la insussistenza di una delle cause di inconfiribilità previste nei Capi III e IV del medesimo decreto.

#### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

- Acquisizione, con cadenza annuale nel corso dell'incarico dirigenziale, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, di apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, concernente la insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste nel medesimo decreto.
- Pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Campania, nella sezione anticorruzione, delle dichiarazioni acquisite ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
- Elaborazione di un vademecum che preveda nel dettaglio le cause di inconfiribilità e di incompatibilità e le figure dirigenziali alle quali dette cause sono riferite, e relativo aggiornamento a seguito di eventuali modifiche normative alla vigente legislazione in materia.
- Predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Campania, nella sezione anticorruzione, di un format contenente lo schema di dichiarazione sostitutiva che deve essere resa dagli interessati con cadenza annuale nel corso dell'incarico dirigenziale ed aggiornamento dello stesso a seguito di eventuali modifiche normative.
- Adozione di circolari interne volte a disciplinare la procedura di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione da rendere nel corso dell'incarico con cadenza annuale.
- Definizione della procedura di contestazione circa la sussistenza o insorgenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità in materia di incarichi, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 e dei connessi e conseguenti adempimenti.

### ***Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)***

L'art. 1, comma 42, lettera l, L. 6 novembre 2012, n. 190 ha apportato una modifica all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, aggiungendo il comma 16-ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma prevede che:

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

Il rischio che si vuole arginare è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative privilegiate e sfruttare la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione a proprio fine, ottenendo magari un lavoro vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

La norma prevede, pertanto, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti. Tali dipendenti non possono avere, infatti, alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il regime sanzionatorio, in caso di violazione di tale divieto, comporta sanzioni sull'atto (i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli) e sui soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto (tali soggetti non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione).

In ogni caso, il successivo comma 43 dell'art. 1 della L. 190/2012 ha disposto che "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge".

### Azioni attuate nel 2013

- ✓ E' stata approntata una prima bozza del Nuovo Regolamento sulla Disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi, che contempla anche la disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo.

### Azioni da attuare nel 2014-2015-2016

A seguito di attività di consultazione tra il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e i Referenti delle strutture apicali, e/o costituzione di gruppi di lavoro:

- ✓ Saranno individuate e monitorate le aree e i dipendenti per i quali è prevalente l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).
- ✓ Saranno predisposte Direttive interne e/o adottati atti normativi e/o modificati Regolamenti al fine di:
  - inserire nei contratti di assunzione del personale il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la 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 pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - rendere noto il regime sanzionatorio in caso di violazione del divieto (sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti);
  - agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.
- ✓ Si valuterà l'opportunità di effettuare controlli sui precedenti penali, per adottare le conseguenti determinazioni.

### ***La Formazione***

Il successo della policy in materia di lotta alla corruzione non dipende soltanto dalle norme di carattere imperativo, ma da una serie di misure di carattere gestionale e soprattutto dal coinvolgimento delle *persone* più che delle figure professionali che operano nell'amministrazione.

Appare evidente che le attività di formazione siano quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale contribuendo a migliorare nel

medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche.

La stessa L.190/12 concepisce la formazione come leva per sviluppare la cultura dell'integrità e strumento per sostenere l'azione preventiva di contrasto alla corruzione in maniera integrata alle altre misure indicate nella norma. In particolare, interventi formativi non episodici, ma pianificati e destinati a target ben identificati all'interno dell'amministrazione, costituiscono un importante supporto alle misure previste nella strategia nazionale anticorruzione.

L'attività di formazione, in linea con le indicazioni fornite dalla legge e dal P.N.A., si propone di approfondire gli strumenti giuridici e organizzativi indispensabili per implementare efficaci politiche di contrasto alla corruzione nei diversi comparti dell'amministrazione, sviluppando le questioni applicative più rilevanti. Particolare risalto verrà dato alla messa in coerenza di tutti i dispositivi già presenti nell'ordinamento con l'intento di garantire la sinergia reciproca e l'integrazione funzionale con la strategia nazionale di anticorruzione.

L'insieme delle attività formative sarà oggetto di una pianificazione e di una microprogettazione dedicata.

In generale la formazione complessivamente risponderà ai seguenti obiettivi didattici:

- promuovere la cultura dell'integrità e dell'etica pubblica con riferimento alla nozione di funzione pubblica e al ruolo del pubblico dipendente;
- sviluppare la conoscenza specialistica sui temi e gli orientamenti più recenti per prevenire gli illeciti nei comportamenti individuali con riferimento all'ordinamento normativo;
- individuare strumenti, modelli e metodi di analisi del rischio e rispettive misure di prevenzione nel contesto amministrativo attraverso l'approfondimento di esperienze internazionali e nazionali;
- promuovere l'utilizzo consapevole degli strumenti offerti dalle nuove tecnologie come presupposto per migliorare efficacia, efficienza e legalità dell'attività amministrativa e al contempo la trasparenza verso i cittadini.

I contenuti generali delle attività formative saranno focalizzati su:

- strategia nazionale ed internazionale per la lotta alla corruzione con approfondimenti dedicati alla descrizione delle misure e degli strumenti vigenti (L. 190/2012 e decreti collegati, PNA, Deliberazioni CIVIT, analisi della giurisprudenza ecc) con riferimento anche ad esperienze già realizzate o incorso di realizzazione ;
- ambiti specialistici propri dei processi maggiormente sensibili;
- tematiche trasversali connesse alla trasparenza ed all'integrità dell'azione amministrativa con riferimento, tra l'altro, all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione come opportunità di crescita organizzativa e di superamento dell'opacità delle procedure;
- un approfondimento sull'utilizzo degli open data per la trasparenza, la valorizzazione e la riutilizzabilità dei documenti e dei dati pubblici di cui la Regione Campania è titolare, anche a seguito dell'approvazione delle citate *"Disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di valorizzazione dei dati di titolarità regionale"*;
- tecniche di analisi e misurazione del rischio di corruzione e strategie di gestione (risk management).

### Azioni implementate nel 2013

Nel 2013 è stata realizzata un'azione di formazione e assistenza rivolta ai team di alcuni Obiettivi Operativi FESR e finalizzata al trasferimento metodologico e lo sviluppo di competenze sul tema *La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013*.

Nella prima delle due edizioni previste dal progetto, di cui si dà compiutamente conto nel paragrafo 4 del presente documento e nell'allegato sull'analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013 con la metodologia del risk management, sono stati complessivamente coinvolti **91** dipendenti, dei quali 13 Responsabili di Obiettivi Operativi FESR e 78 tra componenti dei team di obiettivo, capo team, controllerà e personale dell'Autorità di Audi.

L'attività ha avuto una durata di circa 2 mesi e mezzo e, da un punto di vista metodologico, ha previsto l'alternanza di momenti d'aula (Laboratori) finalizzati alla riflessione strutturata sugli aspetti metodologici e fasi di lavoro sul campo (incontri con i consulenti di progetto presso gli uffici di appartenenza dei discenti) finalizzate all'implementazione assistita del metodo di gestione del rischio di fallimento etico.

Output della prima edizione del percorso, avviata ad ottobre e conclusasi a dicembre 2013, sono stati i lavori di gruppo realizzati sul campo e in maniera condivisa per ogni fase del ciclo di risk management.

### Azioni da realizzare nel 2014-2015-2016

Per le annualità 2014, 2015 e 2016, i percorsi formativi 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 valorizzale)
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 sarà dedicata a formare tutti quei soggetti che collaboreranno direttamente o indirettamente (gruppo di supporto al Responsabile, dirigenti apicali e dipendenti da questi individuati) con il Responsabile della Prevenzione e che saranno dedicate, nel tempo, a sviluppare la sensibilità e l'efficienza necessarie a opporre efficaci barriere al fenomeno, nonché 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 le diverse macro aree di rischio mettendo l'amministrazione in condizione di conoscere e di diagnosticare le proprie vulnerabilità rispetto al fenomeno. L'approfondimento tematico, contestualmente, offrirà un'occasione di aggiornamento delle competenze nei diversi settori migliorando complessivamente l'efficienza del sistema amministrativo.

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.

Durante tutto lo svolgimento dei percorsi formativi, gli utenti saranno affiancati da tutor didattici, che li assisteranno nella fruizione dei contenuti, e da tutor tecnologici, che forniranno un supporto per l'utilizzo degli strumenti on line. Valutazione di rendimento e gradimento saranno oggetto di una consistente azione di monitoraggio che accompagnerà l'intera azione formativa.

I fabbisogni formativi, con particolare riferimento al personale che opera nelle aree a rischio corruzione, saranno individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti apicali (Referenti anticorruzione) delle strutture dell'Ente.

I dati raccolti in ordine alla partecipazione (monitoraggio fisico) e alla valutazione di rendimento e gradimento dei percorsi formativi realizzati rappresenteranno, tra gli altri, indicatori sull'efficacia delle misure di prevenzione di cui si darà conto nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 4, della legge 190.

In termini di tempi di attuazione degli interventi formativi, si stabilisce per il 2014 di effettuare la progettazione e l'avvio di una prima tranche di percorsi riconducibili alla prima tipologia di formazione (*formazione generale trasversale*). Nella stessa annualità andrà altresì implementata la formazione specialistica trasversale rivolta al personale che supporterà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attuazione degli interventi del Piano. Nelle annualità 2015 e 2016, infine, andrà progettata ed implementata la formazione modulare rivolta al personale che opera sulle aree maggiormente esposte al rischio, sia quelle obbligatorie – previste dalla norma – sia quelle che emergeranno dall'attività di mappatura dei processi da realizzare nel 2014.

I risultati che si prevede di raggiungere con la formazione sono:

- sviluppare le competenze e i comportamenti organizzativi più idonei all'implementazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sviluppare, mediante la formazione mirata, una cultura etica dell'azione amministrativa;
- migliorare le capacità dell'amministrazione di gestire processi particolarmente vulnerabili al fenomeno corruttivo.

### ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

Il tema della legalità, dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'etica pubblica saranno oggetto di specifiche azioni di sensibilizzazione rivolte ai cittadini ed ai dipendenti pubblici sotto forma di messaggi istituzionali e di campagne informative. Le azioni in questione si collocano tra le attività che verranno realizzate nell'ambito dell'Accordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica del 5/06/2013 (di cui al paragrafo 1.2 del presente Piano). L'obiettivo è diffondere la cultura della trasparenza e sollecitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle imprese e di tutti gli attori istituzionali collegati in un sistema di network, di un'azione di "controllo" sociale fino ad arrivare alla denuncia del comportamento illecito. L'attività di comunicazione e diffusione sarà veicolata principalmente attraverso il web ed in particolare mediante l'implementazione e l'aggiornamento continui di una sezione del portale regionale esclusivamente dedicata al tema dell'anticorruzione. Si prevede di affiancare a modalità e strumenti di mera informazione anche strumenti di comunicazione interattiva.

Poiché gli interlocutori con cui l'Ente si relaziona sono sia interni (personale regionale, interlocutori istituzionali, che con il loro lavoro permettono alla macchina regionale di funzionare) che esterni (cittadini e soggetti ai quali la Regione trasferisce le risorse perché realizzino in modo efficiente i servizi demandati), le tipologie di comunicazione e interazione varieranno di conseguenza.

In tal senso, nel 2014 si provvederà alla progettazione di dettaglio delle azioni di sensibilizzazione territoriale e alla realizzazione di alcuni seminari divulgativi. Per le annualità 2015 e 2016 l'attività di sensibilizzazione potrà essere veicolata anche attraverso un'azione di animazione territoriale che si avvale del sistema educativo scolastico regionale. Una specifica azione di comunicazione che si svolgerà direttamente presso gli istituti



scolastici sarà rivolta a famiglie e studenti e prevederà la realizzazione di laboratori e seminari informativi tematici.

Ulteriori eventi saranno dedicati alla valorizzazione di esperienze particolarmente significative nella lotta alla corruzione e più in generale all'infiltrazione della criminalità organizzata nei contesti amministrativi, contribuendo a sollecitare una riflessione in ordine alla vulnerabilità dei diversi contesti amministrativi. Ciò consentirà una progettazione integrata dell'azione di sensibilizzazione valoriale coerente anche con la programmazione didattica e i percorsi educativi che ciascun istituto, nella propria autonomia, realizza rispetto al contesto socio culturale in cui opera.

Con l'attività in questione, si prevede di raggiungere i seguenti risultati:

- accrescere significativamente la sensibilità delle collettività locali al tema e conseguentemente sollecitare il sistema di controllo sociale rispetto al fenomeno;
- collaborare alla divulgazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Campania;
- sviluppare una sezione tematica dedicata ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione nel portale regionale.

### ***2.6.2 Le misure da implementare***

Per quanto concerne le restanti misure previste dall'allegato 1 del PNA, di seguito elencate, si prevede per le annualità 2014, 2015 e 2016 di procedere alla progettazione ed implementazione delle relative azioni attuative:

- ➔ Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- ➔ Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
- ➔ Patti di integrità

Una definizione più puntuale dei contenuti e delle azioni da mettere in cantiere in ordine a ciascuna delle misure su elencate sarà pertanto oggetto del prossimo aggiornamento del Piano (annualità 2015).

### 3. TABELLA SINOTTICA AZIONI 2013-2014-2015-2016

| AZIONI al 2013   | AZIONI 2014   | AZIONI 2015-2016  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Nomina del Gruppo di supporto al Responsabile anticorruzione</li> <li>• Accordo DFP – Regione Campania per supporto allo sviluppo del Piano anticorruzione</li> <li>• Rotazione Incarichi dirigenziali</li> <li>• Misure obbligatorie di prevenzione ex allegato 1 PNA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza e raccordo con ciclo della Performance</li> <li>2. Codice di comportamento</li> <li>3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione</li> <li>4. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>5. Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra istituzionali</li> <li>6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> <li>7. Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>9. Formazione</li> </ol> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione ed approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>• Individuazione aree di rischio, tipologie di rischio connesse e misure di prevenzione e contrasto</li> <li>• Misure obbligatorie di prevenzione ex allegato 1 PNA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza e raccordo con ciclo della Performance</li> <li>2. Codice di comportamento</li> <li>3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione</li> <li>4. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>5. Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra istituzionali</li> <li>6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> <li>7. Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>9. Formazione</li> <li>10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ol> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del Piano</li> <li>• Misure obbligatorie di prevenzione ex allegato 1 PNA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza e raccordo con ciclo della Performance</li> <li>2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione</li> <li>3. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>4. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali</li> <li>5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> <li>6. Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> <li>8. Formazione</li> <li>9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.</li> <li>10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</li> <li>11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)</li> <li>12. Patti di integrità</li> </ol> </li> </ul> |

## QUALIFICHE SOGGETTIVE PUBBLICISTICHE

| RIFERIMENTO  | DEFINIZIONE  | NOTE  |
|--|--|---|
| <b>Art. 357 c.p.</b><br><b>Nozione del pubblico ufficiale</b>                        | Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi. | L'articolo che recitava " <i>Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali: 1) gli impiegati dello Stato o di un altro ente pubblico che, esercitando permanentemente o temporaneamente, una pubblica funzione, legislativa, amministrativa o giudiziaria; 2) ogni altra persona che esercita, permanentemente o temporaneamente, gratuitamente o con retribuzione, volontariamente o per obbligo, una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria.</i> " è stato così riformulato dall'art. 17, L. 26 aprile 1990, n. 86. |
| <b>Art. 358 c.p.</b><br><b>Nozione della persona incaricata di pubblico servizio</b> | Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.            | L'articolo che recitava " <i>Agli effetti della legge penale, sono persone incaricate di un pubblico servizio: 1) gli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, i quali prestano permanentemente o temporaneamente, un pubblico servizio; 2) ogni altra persona che presta, permanentemente o temporaneamente, gratuitamente o con retribuzione, volontariamente o per obbligo, un pubblico servizio.</i> " è stato così riformulato dall'art. 18, L. 26 aprile 1990, n. 86.  |
| <b>Art. 359 c.p.</b><br><b>Persone esercenti un servizio di pubblica necessità</b>   | Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità: 1) i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbli-  |   |

gato a valersi;2) i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

**TABELLA DEGLI ILLECITI PENALI RICONDUCEBILI AL CONCETTO DI CORRUZIONE DI CUI ALLA L. 190/12**

| RIFERIMENTO                       | FATTISPECIE  | CIRCOSTANZE   | CASISTICA  | NOTE  |
|-----------------------------------|--|---|--|---|
| <b>Art. 314 c.p.<br/>Peculato</b> | Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. | Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.<br><br><b>Art. 323 bis</b><br>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita. | Peculato per appropriazione, malversazione a danno dello Stato, uso del telefono d'ufficio per fini personali. | L'articolo che recitava <i>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso di danaro o di altra cosa mobile, appartenente alla pubblica amministrazione, se l'appropria, ovvero lo distrae a profitto proprio o di altri, è punito con la reclusione da tre a dieci anni e con la multa non inferiore a lire mille. La condanna importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni,</i> |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   |   | <p>la condanna importa l'interdizione temporanea." è stato così riformulato dall'art. 1, l. 26 aprile 1990, n. 86. La parola: "tre" è stata così sostituita dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.</p>   |
| <p><b>Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui</b></p> | <p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> | <p><b>Art. 323 bis</b><br/>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> |   |  |
| <p><b>Art. 317 c.p. Concussione</b></p>                                   | <p>Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.</p>  | <p><b>Art. 323 bis</b><br/>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> | <p>Violenza o minaccia esercitate al fine di riscuotere una tangente, violenza sessuale</p> | <p>L'articolo che recitava: "<i>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.</i>" è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.</p> |
| <p><b>Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della</b></p>              | <p>Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o</p>   | <p><b>Art. 323 bis</b><br/>Se il fatto è di particolare tenuità, la</p>                   | <p>Corruzione impropria</p>   | <p>L'articolo che recitava: "<i>Corruzione per un atto</i></p>   |

|   |  |   |                            |   |
|---|--|---|----------------------------|---|
| <b>funzione</b>   | dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.   | pena è diminuita.   |                            | <i>d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.</i> " è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190. |
| <b>Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b> | Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni | <b>Art. 319 bis</b><br>La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.<br><br><b>Art. 323 bis</b><br>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita. | Corruzione propria         | Le parole: " <i>due o cinque anni.</i> " sono state così sostituite dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.  |
| <b>Art. 319 quater c.p.</b>   | Salvo che il fatto costituisca più gra-  | <b>Art. 323 bis</b><br>Se il fatto è di par-  | Concussione per induzione, | Articolo aggiunto dall'art. 1, l. 6 no-   |

|  |  |   |                               |   |
|--|--|---|-------------------------------|---|
| <p><b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b></p>                         | <p>ve reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.</p> | <p>particolare tenuità, la pena è diminuita.</p>  | <p>concussione ambientale</p> | <p>vembre 2012, n. 190.</p>   |
| <p><b>Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</b></p> | <p>Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.</p>  | <p><b>Art. 323 bis</b><br/>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> |                               | <p>Il comma che recitava: "<i>Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.</i>" è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.</p> |
| <p><b>Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione</b></p>                              | <p>Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggia-</p>   | <p><b>Art. 323 bis</b><br/>Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> |                               | <p>Il comma che recitava: "<i>Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la</i></p>   |

ce, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

**Art. 322 bis c.p.**

Le disposizioni degli articoli 314,

**Art. 323 bis**

Se il fatto è di par-

*qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*" è stato così modificato dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190. Il comma che recitava: "*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.*" è stato così modificato dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo aggiunto dall'art. 3, L. 29



**Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.**

316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico ser-

ticolare tenuità, la pena è diminuita.

settembre 2000, n. 300. Le parole: "*o profitto*" sono state aggiunte dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

vizio;5 bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o

ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**Art. 323 c.p.  
Abuso di ufficio**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

**Art. 323 bis**

Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Formazione di atti o pareri illegittimi, partecipazione a organi collegiali, peculato per distrazione, uso dell'auto di servizio per fini privati

L'articolo che recitava "*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o per arrecare ad altri un danno ingiusto, abusa del suo ufficio è punito con la reclusione fino a due anni. La pena è della reclusione da due a cinque anni se il fatto è commesso per procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.*" è stato così riformulato dall'art. 1, l. 16 luglio 1997, n. 234. Le parole: "*sei mesi a tre anni*" sono state così sostituite dal-

|   |  |   |  |                                       |
|---|--|---|--|---------------------------------------|
|   |  |   |  | l'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190. |
| <b>Art. 325 c.p.<br/>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio</b> | Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.   |   |  |                                       |
| <b>Art. 326 c.p.<br/>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio</b>                     | Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto | Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni. |  |                                       |

|   |   |                          |   |  |
|---|---|--------------------------|---|--|
|   | <p>patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni.</p>   |                          |   |  |
| <p><b>Art. 328 c.p.</b><br/><b>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</b></p> | <p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.</p> |                          | <p>Il rifiuto non implica necessariamente una richiesta, ma può derivare anche da mere circostanze di fatto. Le uniche richieste rilevanti sono quelle presentate dopo la scadenza del termine per la conclusione del procedimento che abbiano la forma di un vero e proprio atto di messa in mora.</p> | <p>L'articolo che recitava "<i>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta, omette o ritarda un atto dell'ufficio o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire diecimila. Se il pubblico ufficiale è un giudice o un funzionario del pubblico ministero, vi è omissione, rifiuto o ritardo, quando concorrono le condizioni richieste dalla legge per esercitare contro di essi l'azione civile.</i>" è stato così riformulato dall'art. 16, l. 26 aprile 1990, n. 86.</p> |
| <p><b>Art. 331 c.p.</b></p>   | <p>Chi, esercitando</p>   | <p>I capi, promotori</p> |   |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <p><b>Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità</b></p>  | <p>imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.</p>   | <p>od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.</p>  |  |  |
| <p><b>Art. 334 c.p. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa</b></p> | <p>Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.</p> | <p><b>Art. 334</b><br/>Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.</p> |  |  |
| <p><b>Art. 335 c.p. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale</b></p>         | <p>Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la di-</p>   |  |  |  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <p><b>o dall'autorità amministrativa</b></p>                              | <p>spersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.</p>   |   |  |   |
| <p><b>Art. 346 bis c.p.</b><br/><b>Traffico di influenze illecite</b></p> | <p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 <i>ter</i>, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.</p> | <p>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> |  | <p>Articolo aggiunto dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.</p> |
| <p><b>Art. 349 c.p.</b><br/><b>Violazione di sigilli</b></p>              | <p>Chiunque viola i sigilli, per disposizione della legge o per ordine dell'autorità apposti al fine di assicurare la</p>  |   |  |   |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   | <p>conservazione o l'identità di una cosa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è colui che ha in custodia la cosa, la pena è della reclusione da tre a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 3.098.</p>   |  |  |   |
| <b>Art. 350 c.p. Agevolazione colposa</b>                       | <p>Se la violazione dei sigilli è resa possibile, o comunque agevolata, per colpa di chi ha in custodia la cosa, questi è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 154 a euro 929.</p>  |  |  |   |
| <b>Art. 351 c.p. Violazione della pubblica custodia di cose</b> | <p>Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.</p> |  |  |   |
| <b>Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti</b>              | <p>Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici</p>  | <p>Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno</p> |  | <p>Le parole: "<i>fino a due anni</i>" sono state così sostituite dall'art. 9 della l. 13 agosto 2010 n. 136.</p> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.</p>  | <p>a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.</p> |   |
| <p><b>Art. 353 bis c.p.</b><br/><b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</b></p> | <p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.</p> |  | <p>Articolo aggiunto dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010 n. 136.</p> |
| <p><b>Art. 2635 c.c.</b><br/><b>Corruzione tra privati</b></p>                                       | <p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o</p>   | <p>Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se</p>                  | <p>Articolo sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.</p>   |

altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.



## **Giunta Regionale della Campania**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di comportamento che i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, di seguito denominata Regione, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano quelle contenute nel Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compresi il personale dipendente comandato e distaccato; per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.
2. La Regione estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La Regione negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti di incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili.
3. Con il termine "dipendente/i" sono indicati i soggetti destinatari del presente Codice, come indicati nei precedenti commi.

#### **Art. 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che



## **Giunta Regionale della Campania**

possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento



## **Giunta Regionale della Campania**

dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

### **Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

4. Ove il dirigente della struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare



## **Giunta Regionale della Campania**

altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.

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

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi i dirigenti apicali, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

### **Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

2. Il dipendente che effettua la segnalazione deve essere assolutamente tutelato, evitando che la sua identità sia indebitamente rilevata nel procedimento disciplinare che ne consegue, ai sensi dell'art.54-bis del D.L.gs. 165/2001.

### **Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

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

### **Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



## **Giunta Regionale della Campania**

4. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale s'impegna a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto nei casi di urgenza comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare messaggi di rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

5. È fatto obbligo ai dirigenti delle strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando in modo dettagliato il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

### **Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e corretta possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta di svolgere prestazioni lavorative a cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro dieci giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

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

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

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle





## **Giunta Regionale della Campania**

disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

6. In particolare, il dipendente regionale s'impegna a:

- a) perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
- b) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- c) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di condizioni sociali e personali;
- d) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- e) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

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

### **Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente dirigente di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.





## **Giunta Regionale della Campania**

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n.150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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

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

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

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

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove l'affermazione di un sistema di confronto e di collaborazione costante con le altre Pubbliche Amministrazioni, di un sistema basato sullo scambio delle esperienze e delle competenze professionali, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.

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

### **Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

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



## **Giunta Regionale della Campania**

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

6. Il personale regionale ed il personale esterno che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conferma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente



## **Giunta Regionale della Campania**

articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale dipendente della Regione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 16 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### **Art. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente,



## **Giunta Regionale della Campania**

essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del presente Codice:

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

b) art. 5, comma 2;

c) art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma 2. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, commi 7 e 8, art.6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, primo periodo.

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

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

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

5. All'esito della mappa dei rischi finalizzata alla redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione il presente codice sarà integrato con disposizioni specifiche relative al personale dipendente che svolge attività di natura tecnico-professionale (architetti, ingegneri, avvocati, geologi, ecc.) che siano impiegati presso Strutture di rappresentanza legale della Regione Campania o presso Uffici regionali per le relazioni con il pubblico – URP.

### **Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Codice viene definito con procedura aperta alla partecipazione, che vede coinvolti gli stakeholder e quindi i probabili interessati.

2. Il Codice, in bozza, dopo una prima approvazione da parte della Giunta Regionale, viene pubblicato prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta regionale, sul sito web istituzione, al fine di acquisire le osservazioni degli interessati.

3. Verrà trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

4. Il presente testo sarà oggetto di eventuali future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che perverranno.

5. Il Codice di Comportamento del personale della Giunta della regione Campania dopo la sua approvazione definitiva, sarà pubblicato sul sito web della regione e consegnato e sarà dato allo stesso ampia diffusione con le modalità del comma precedente e secondo quanto disposto dall'art.17 del DPR 62/2013;



# Linee guida

Analisi e gestione del rischio di fallimento etico del POR  
FESR Campania 2007-2013



## Indice

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....  | 4  |
| 1. Inquadramento normativo e manageriale .....  | 5  |
| 2. Analisi di contesto .....  | 7  |
| 2.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 7  |
| 2.2 Applicazione dell'analisi di contesto nel POR FESR Campania 2007-2013 .....   | 7  |
| 2.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 9  |
| 3. Identificazione degli eventi di rischio di fallimento etico.....   | 14 |
| 3.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 14 |
| 3.2 Applicazione dell'identificazione degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013 .....  | 15 |
| 3.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 16 |
| 4. Valutazione della probabilità di accadimento dei eventi di rischio .....   | 20 |
| 4.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 20 |
| 4.2 Applicazione della valutazione della probabilità degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013 .....   | 21 |
| 4.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 21 |
| 5. Valutazione dell'impatto generato dal verificarsi degli eventi di rischio .....  | 24 |
| 5.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 24 |
| 5.2 Applicazione della valutazione dell'impatto degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013. 25  |    |
| 5.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 26 |
| 6. Valutazione del pressing dei controlli sugli eventi di rischio.....  | 30 |
| 6.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 30 |
| 6.2 Applicazione della valutazione del pressing dei controlli sugli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013.....   | 31 |
| 6.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 32 |
| 7. La risposta al rischio di fallimento etico: strategie e strumenti.....   | 36 |
| 7.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....  | 36 |
| 7.2 Applicazione della risposta al rischio degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013.....  | 36 |
| 7.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013" ..... | 38 |
| 8. Le attività di monitoraggio, informazione e comunicazione.....   | 40 |

|  |    |
|--|----|
| 8.1 Finalità e descrizione della fase di risk management .....                                     | 40 |
| 8.2 Applicazione del monitoraggio, informazione e comunicazione nel POR FESR Campania 2007-2013 .. | 40 |

## Premessa

Il presente documento intende fornire un supporto metodologico per l'implementazione dell'analisi e gestione del rischio di fallimento etico nel POR FESR Campania 2007-2013, laddove per rischio di fallimento etico si intende la possibilità che si verifichino comportamenti non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sull'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Si fornisce innanzitutto un inquadramento normativo e manageriale volto ad illustrare le innovazioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", fornendone una lettura che pone l'accento sugli aspetti legati all'approccio preventivo alla lotta alla corruzione che la nuova normativa abbraccia. L'inquadramento comprende un focus specifico sul processo di gestione del rischio volto ad introdurre le fasi nelle quali il processo stesso si articola nonché una comparazione tra le fasi di un classico processo di risk management e le disposizioni contenute nella Legge 190/2012.

Le fasi del processo di gestione del rischio vengono espone nei paragrafi successivi.

Per ciascuna di esse il documento fornisce un approfondimento metodologico nel quale vengono evidenziate le finalità di ciascuna fase, le modalità di implementazione e i risultati da raggiungere.

Per ogni fase viene fornita un'ipotesi di adattamento e applicazione nel POR FESR Campania 2007-2013 a fronte dell'esperienze già maturate in tale contesto dall'amministrazione, dell'organizzazione interna e degli strumenti di supporto già disponibili.

Infine, per ciascuna fase vengono presentati i risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013" realizzato dal Formez nel corso del 2013.



## 1. Inquadramento normativo e manageriale

La Legge n.190 del 2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano un'approccio preventivo alla corruzione, nella consapevolezza che la sola repressione non genera un'effetto deterrente sufficiente a contrastare efficacemente il fenomeno.

L'attenzione viene posta sugli aspetti gestionali e sull'introduzione di nuovi strumenti e presidi organizzativi in grado di ridurre ex ante la possibilità del verificarsi degli eventi di corruzione. Va sottolineato che nel nuovo impianto normativo il concetto di corruzione viene inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni rilevanti vanno oltre le fattispecie penalistiche per ricomprendere anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge 190/2012 impone alle amministrazioni pubbliche di redigere un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ossia un documento programmatico nel quale vengono individuate le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure – alcune delle quali obbligatorie – che si intende porre in essere al fine di contrastare il rischio di corruzione. Successive indicazioni, fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, prevedono che i piani anticorruzione redatti da ciascuna amministrazione debbano essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e debbano essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sottende l'implementazione di un processo di risk management attraverso il quale identificare i rischi, valutarli e definire le strategie e le misure di risposta. All'adozione di tale processo e alle metodologie manageriali per la gestione del rischio fa esplicito riferimento la "Proposta di Piano Nazionale Anticorruzione" e in particolare l'allegato 1 "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione"<sup>1</sup>.

Nell'approccio manageriale, il rischio è definito come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto che può influenzare in maniera negativa il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Pertanto, per *risk management* si intende il processo condotto ai diversi livelli di un'organizzazione finalizzato a identificare potenziali eventi rischiosi, di diversa natura, la cui manifestazione possa ostacolare il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Tale processo, che segue l'analisi del contesto di riferimento e l'identificazione dei rischi in grado di influenzare il raggiungimento di un determinato obiettivo, mira ad effettuare una stima dei rischi sulla base di indicatori in grado di evidenziare la probabilità che l'evento possa verificarsi e l'impatto, di natura monetaria e non monetaria, che il verificarsi dell'evento stesso possa generare.

---

<sup>1</sup> Cfr.: Dipartimento della Funzione Pubblica, Proposta di Piano Nazionale Anticorruzione, settembre 2013.

L'obiettivo del *risk management*, tuttavia, non si esaurisce con l'analisi del grado di rischio a cui è esposta un'organizzazione - pubblica o privata - oppure, in termini più delimitati, una particolare divisione/dipartimento, una determinata procedura o uno specifico processo. Esso prevede, infatti, la valutazione del presidio dei rischi collegato al sistema dei controlli esistenti e l'introduzione di misure atte a prevenire, contenere e contrastare i rischi identificati. Infine, l'efficace implementazione di un sistema di *risk management* prende in considerazione anche due ulteriori fasi, concomitanti con le precedenti, ossia il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di *risk management* e la raccolta e la diffusione delle informazioni e della comunicazione. L'attività di monitoraggio e di aggiornamento del sistema di *risk management* tende a rilevare, in funzione di eventuali cambiamenti interni o esterni all'organizzazione, nuovi potenziali fenomeni di rischio che possano manifestarsi e influenzare il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Allo stesso tempo l'attività mira a verificare che le politiche attivate a presidio dei rischi siano efficacemente realizzate. La raccolta sistematizzata dei dati e delle informazioni oggetto del processo di valutazione del rischio e la diffusione selettiva e tempestiva di tali informazioni al personale interno all'organizzazione favorisce, da un lato una maggiore consapevolezza del ruolo e delle responsabilità a cui ognuno di essi è chiamato, dall'altro un miglioramento del processo decisionale.

Di seguito rappresentate le fasi tipiche di un processo di risk management, di cui si illustreranno nei paragrafi successivi le finalità e gli elementi caratterizzanti, l'applicazione nel POR FESR Campania 2007 – 2013 e 2.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"

Figura 1: Il processo di risk management



## 2. Analisi di contesto

### *2.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

L'avvio del processo di gestione del rischio di fallimento etico presuppone la conoscenza preliminare del contesto che influenza le modalità attraverso le quali le attività e i rischi sono identificati, valutati e gestiti e la definizione delle strategie e degli obiettivi di risposta.

Pertanto, l'analisi di contesto costituisce le fondamenta di tutte le altre fasi del processo di risk management, in quanto consente di definire la dimensione oggettiva, soggettiva e culturale del processo di risk management da implementare.

La dimensione oggettiva del processo di risk management identifica il "campo di applicazione" del risk management ossia l'ampiezza dell'oggetto di analisi (l'organizzazione nel suo insieme; un Dipartimento o una specifica Area; un determinato progetto, un singolo procedimento o una specifica procedura) e ne analizza gli elementi rilevanti ai fini del risk management.

La dimensione soggettiva individua i soggetti che ai vari livelli dell'organizzazione sono coinvolti nell'attività di identificazione, valutazione e risposta al rischio, identificando, per ciascuno di essi, compiti e responsabilità.

La definizione della dimensione culturale è volta all'identificazione del livello di cultura etica e della filosofia del rischio presente all'interno dell'organizzazione. L'identificazione del livello di cultura etica presuppone l'esplicitazione dei valori importanti per l'organizzazione e le regole che devono essere rispettate da chi vi opera, ed in particolare:

- chiarezza: standard minimi di condotta;
- responsabilità: chiara identificazione delle violazioni e dei soggetti che violano.

L'identificazione della filosofia del rischio comporta la rilevazione dell'atteggiamento al rischio, ossia la tolleranza allo stesso.

La definizione e analisi delle suddette tre dimensioni del processo di risk management consente di produrre i seguenti output:

- rilevazione della cultura etica e della filosofia di gestione del rischio;
- descrizione e analisi delle attività da indagare;
- attori e responsabilità del sistema di risk management.

### *2.2 Applicazione dell'analisi di contesto nel POR FESR Campania 2007-2013*

La conduzione dell'analisi di contesto nell'ambito del POR FESR 2007-2013 è avvantaggiata dalla disponibilità di un'attenta manualistica nella quale viene restituito un quadro dettagliato del sistema di attori – soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi – e delle attività che compongono il processo.

In particolare, ai fini dell'analisi di contesto risultano di estrema rilevanza le informazioni contenute nelle piste di controllo. In esse è presente la ricostruzione della sequenza di attività del procedimento – suddivise per fasi – la definizione dei soggetti coinvolti nelle singole attività e l'indicazione delle attività di controllo.

Va rilevato che le piste di controllo forniscono una mappatura delle attività ad un livello di dettaglio ottimale per l'identificazione degli eventi rischio di fallimento etico. Allo stesso tempo si sottolinea la possibile divergenza tra la ricostruzione delle attività così come proposta dalla documentazione ufficiale del POR FESR e la prassi organizzativa. Il sistema di gestione del rischio di fallimento etico che si dovrà costruire dovrà essere in grado di fronteggiare il rischio reale al quale è esposto il procedimento di gestione ed erogazione dei fondi FESR e dovrà quindi tener conto di tutte le specificità organizzative e gestionali di ciascun obiettivo operativo e di eventuali criticità procedurali.

Pertanto, la definizione della dimensione oggettiva del processo di risk management applicato alla gestione ed erogazione dei fondi FESR presuppone l'analisi della mappatura delle attività fornita dalle piste di controllo e la verifica della coerenza tra queste e la prassi organizzativa. Eventuali divergenze riscontrate dovranno essere tracciate ed integrate nella descrizione delle attività da indagare.

Per quanto riguarda la dimensione soggettiva, nell'ambito del POR FESR l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nell'attività di identificazione, valutazione e risposta al rischio dovrebbe prevedere la compartecipazione, per ogni Obiettivo Operativo, dello staff del ROO e del Team dei controller. Il coinvolgimento del ROO e del suo staff è imprescindibile data la conoscenza da questi posseduta relativamente alle attività del procedimento, alle modalità di svolgimento delle stesse e alle specificità di ogni Obiettivo Operativo. In tale fase il Team dei controller potrebbe fornire un valido supporto per l'identificazione di eventuali criticità procedurali.

Infine, la definizione della dimensione culturale potrebbe prevedere la rilevazione del livello di cultura etica attraverso la conduzione di un'indagine e la somministrazione di un questionario a tutti i soggetti dell'amministrazione coinvolti nel processo di gestione ed erogazione dei Fondi FESR. Tale questionario dovrebbe indagare la percezione del livello di etica e di legalità sia con riferimento all'intera organizzazione che all'unità organizzativa di appartenenza di ciascun soggetto coinvolto nell'indagine. I quesiti del questionario dovrebbero essere costruiti in maniera tale da coprire i seguenti ambiti:

- *contesto generale:* nel quale si fa riferimento al fenomeno corruttivo in senso lato e alla sua eventuale presenza all'interno dell'amministrazione. Comprende anche l'atteggiamento delle persone, a prescindere da strumenti ed infrastrutture di gestione del rischio di fallimento etico, nei confronti dei fenomeni corruttivi;
- *leadership e strategia:* nel quale si fa riferimento all'atteggiamento dei vertici dell'amministrazione verso i temi dell'etica, dell'integrità e della legalità e a come questi siano riflessi nelle politiche, nei processi decisionali e nei comportamenti in generale, nella mission, negli obiettivi e nella comunicazione degli stessi a tutta l'amministrazione;

- *personale e comunicazione:* nel quale si fa riferimento al possesso di competenze specifiche da parte delle risorse umane inerenti la gestione del rischio di fallimento etico e ai canali e strumenti di diffusione e comunicazione dei valori etici;
- *responsabilità e rafforzamento:* nel quale si fa riferimento all'associazione tra comportamenti non etici e relative conseguenze dal punto di vista disciplinare;
- *gestione del rischio e infrastrutture:* nel quale si fa riferimento alla presenza, all'interno dell'amministrazione, di strumenti per misurare, valutare e gestire il rischio di fallimento etico, nonché alla loro efficacia e alla possibilità di accesso e sicurezza degli stessi.

### *2.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"*

Nel corso della prima sperimentazione, gruppi di lavoro – organizzati per Assi del POR FESR e composti da rappresentanti del ROO e dei controller di I livello – hanno esaminato la mappatura delle attività proposta nell'appendice del Manuale di Attuazione – versione 2 – POR FESR Campania 2007-2013 e ne hanno verificato la coerenza con la prassi organizzativa. In particolare, sono state:

- identificate le attività del manuale che non corrispondono alla prassi organizzativa;
- indicate le modalità di svolgimento dell'attività svolte nella prassi organizzativa;
- esplicitate le motivazioni che sono alla base della divergenza tra manuale e prassi organizzativa.

Figura 2: Analisi mappatura attività: divergenze riscontrate nella prassi organizzativa, motivazione e criticità

| ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – OPERAZIONI A REGIA |   |   |
|--|---|---|
| Obiettivi operativi                              | Divergenze riscontrate nella prassi organizzativa   | Motivazioni   |
| 1.9 – 1.10                                       | L'ammissione a finanziamento per operazioni a regia di acquisizione di beni e servizi, in alcuni casi, avviene a conclusione delle operazioni finanziate. | <p>Tempi ristretti fissati in fase di programmazione per la realizzazione delle operazioni ammesse.</p> <p>Gli enti Beneficiari, in alcuni casi, non rispettano i tempi per la produzione degli atti e della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento</p> <p>Team di obiettivo non strutturato secondo le esigenze lavorative (complessità ed eccessivo numero di operazioni da istruire)</p> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| 1.11– 1.12 | <p>La Liquidazione di acconti, in alcuni casi, non avviene così come stabilito nella convenzione stipulata tra Beneficiario e ROO. In particolare avviene a conclusione dell'operazione</p> <p>Nella prassi manca la comunicazione della Ragioneria agli Obiettivi Operativi dell'avvenuto impegno contabile della spesa</p> <p>Nella prassi la predisposizione del bando e del capitolato d'appalto non è soggetta alla procedura di controllo di I livello</p> <p>Nella prassi l'attività di Controllo di I livello sulle procedure di selezione avviene in fase successiva al decreto di ammissione a finanziamento da parte del ROO.</p> | <p>Tempi di istruttoria ed emissione del provvedimento di liquidazione non adeguati rispetto alla tipologia di operazioni</p> <p>Non trasmissione da parte del beneficiario della documentazione richiesta dall'obiettivo operativo nei tempi stabiliti</p> |
|            | <p>La richiesta di anticipazione da parte del beneficiario e la successiva liquidazione prescinde dall'importo del finanziamento ( nel Manuale è prevista per operazioni superiori a 5 Mln/€ con fidejussione)</p>   |   |
|            | <p>La conferma dell'avvenuto pagamento avviene in maniera periodica da parte della Ragioneria esclusivamente all'AdG e non anche al ROO come previsto dal Manuale</p> <p>Nella prassi l'obiettivo Operativo acquisisce la documentazione comprovante l'avvenuto affidamento dei servizi per un importo complessivo corrispondente all'anticipazione richiesta prima della liquidazione</p> <p>Nella predisposizione della proposta di liquidazione manca l'indicazione del Monit. Nello specifico per quanto riguarda l'Obiettivo Operativo 1.12 i CIG vengono acquisiti dal beneficiario ma non vengono indicati nella proposta</p>         |   |

| EROGAZIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI – OPERAZIONI A TITOLARITA' CON SOGGETTO GESTORE |  |             |
|---|--|-------------|
| Obiettivi operativi   | Divergenze riscontrate nella prassi organizzativa  | Motivazioni |
| 2.1 – 2.2   | Il ROO non riceve l'invio dell'impegno contabile dalla Ragioneria Settore Entrate e Spese. |             |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Nell'ambito della richieste di anticipazione e di successivi acconti da parte del beneficiario, il ROO non riceve comunicazione del decreto di | Probabilmente il mancato feedback da parte della Ragioneria è determinato dall'eccesso di carico di lavoro. |
|--|--|---|

| ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – OPERAZIONI A TITOLARITA' |  |
|--|--|
| Obiettivi operativi                                    | Criticità  |
| 2.6  | <p>Nell'ambito della procedura concertativa/negoziale, che risulta in ogni caso conforme alla prassi organizzativa, sembrerebbe esserci tuttavia una criticità relativa all'individuazione di progetti di rilevanza strategica. Infatti risulterebbe poco efficace il ruolo svolto dal tavolo di partenariato con i soggetti interessati alla costruzione del processo decisionale, in quanto tale tavolo viene attivato a valle della delibera di indirizzo programmatico.</p> <p>Sembrerebbe utile documentare l'esclusività dell'ente fiera al quale la Regione Campania si rivolge, in particolare per quanto riguarda i servizi accessori (vedi interpretariato, hostess, allacciamenti, ecc.).</p> |

| REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – OPERAZIONI A REGIA |  |  |
|--|--|--|
| Obiettivi operativi                                      | Divergenze riscontrate nella prassi organizzativa  | Motivazioni  |
| 6.3  | <p>Al fine di permettere al beneficiario una rendicontazione celere della spesa, spesso vengono convocate delle riunioni operative con i beneficiari per assisterli ed accompagnarli in questo processo</p> <p>La gestione dell'irregolarità avviene spesso per vie brevi (chiedendo integrazioni documentali a mezzo telefono e/o mail non certificata)</p> | <p>Accelerazione della spesa</p> <p>Accelerare il processo della gestione delle irregolarità</p> |

Con riferimento alla definizione della dimensione culturale è stata condivisa e discussa un' ipotesi di questionario di rilevazione della cultura etica del POR FESR Campania 2007-2013.

Figura 3: Questionario di rilevazione del livello di cultura etica

*Il presente questionario è compilato a cura di ciascun partecipante al percorso "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007-2013" e intende rilevare il livello di cultura etica presente all'interno del POR FESR Campania 2007-2013 attraverso un'indagine sulla percezione e condivisione di valori e regole di comportamento. Sarà cura di ciascun partecipante promuovere la compilazione dello stesso all'interno del proprio staff.*

*Il questionario è anonimo al fine di non influenzare la scelta delle risposte.*

*Esso è suddiviso in due sezioni sulla base dell'oggetto di indagine, che per la Sezione 1 è dato dalla Regione Campania, mentre per la Sezione 2 riguarda l'unità lavorativa di appartenenza del partecipante.*

Sezione 1. La cultura dell'etica e della legalità nella Regione Campania

- Secondo Lei, negli ultimi dieci anni la cultura dell'etica e della legalità nella Regione Campania è:

Aumentata                      Rimasta stabile                      Diminuita

*Rispondere alla domanda n. 2 solo se si ritiene che negli ultimi dieci anni la cultura della legalità nella Regione Campania sia diminuita, altrimenti passare alla domanda n. 3.*

- Secondo Lei, la diminuzione della cultura dell'etica e della legalità nella Regione Campania è stata causata da:

Assenza di controlli

Maggiore complessità normativa

Pressione politica

Aumento degli incarichi fiduciari

Altro

Specificare:.....

- Secondo Lei, negli ultimi dieci anni il controllo sociale, e quindi la pressione esterna, sul lavoro svolto dalla Regione Campania, è:

Aumentato                      Rimasto stabile                      Diminuito

- "I principi di trasparenza, rendicontazione delle performance e accessibilità totale previsti dalle nuove norme supportano il rafforzamento della cultura della legalità e della cultura dell'integrità all'interno della Regione Campania". Quanto è d'accordo con questa affermazione?

Completamente      Molto      Abbastanza      Poco

Sezione 2. La cultura dell'etica e della legalità nella unità lavorativa di appartenenza

*Si richiede al partecipante di esprimere il proprio grado di accordo rispetto alle affermazioni riportate.*

| AFFERMAZIONE   | VALUTAZIONE                         |                            |                                      |                                |                                 |
|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  | <i>Completament<br/>e d'accordo</i> | <i>Molto<br/>d'accordo</i> | <i>Abbastanz<br/>a<br/>d'accordo</i> | <i>Poco<br/>d'accord<br/>o</i> | <i>Per niente<br/>d'accordo</i> |
| 1. Nella mia unità non esiste il problema della corruzione                     |                                     |                            |                                      |                                |                                 |
| 2. I dirigenti della mia unità rappresentano un buon esempio di condotta etica |                                     |                            |                                      |                                |                                 |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 3. I dirigenti dell'unità alla quale appartengo effettuano scelte che perseguono l'interesse pubblico e il bene comune, piuttosto che i propri interessi personali |  |  |  |  |  |
| 4. Conosco bene il codice di comportamento/etico adottato dalla mia amministrazione  |  |  |  |  |  |
| 5. I canali di diffusione del codice di comportamento/etico sono efficaci ed efficienti  |  |  |  |  |  |
| 6. I sistemi di controllo sulla legalità del mio ente sono efficaci ed efficienti  |  |  |  |  |  |
| 7. Sono presenti sistemi di segnalazione di comportamenti non etici  |  |  |  |  |  |
| 8. I sistemi di segnalazione di comportamenti non etici sono accessibili e sicuri  |  |  |  |  |  |
| 9. Sono previste conseguenze disciplinari in caso di comportamenti professionali riprovevoli   |  |  |  |  |  |
| 10. Sono applicate conseguenze disciplinari in caso di comportamenti professionali riprovevoli   |  |  |  |  |  |
| 11. Nei sistemi di gestione del rischio presenti nella mia unità la frode o la corruzione sono considerati elementi di rischio                                     |  |  |  |  |  |
| 12. I miei colleghi sono soliti segnalare i comportamenti non etici o non integri dei quali vengono a conoscenza   |  |  |  |  |  |

### 3. Identificazione degli eventi di rischio di fallimento etico

#### 3.1 Finalità e descrizione della fase di risk management

La fase di identificazione degli eventi di rischio di fallimento etico è finalizzata ad individuare le tipologie di eventi di natura corruttiva (intesa in senso ampio, ossia non solo con riferimento ai reati penali ma anche ai comportamenti non integri) che incidono in maniera negativa sul raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Sono considerati eventi di rischio di fallimento etico tutti quei comportamenti, accadimenti, situazioni che possono generare il mancato perseguimento degli obiettivi, cioè le minacce cui è esposta l'organizzazione, un'unità organizzativa, un servizio o un processo. L'obiettivo è rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni che consenta una esaustiva comprensione dell'evento rischioso.

Un'attenta identificazione degli eventi rischiosi presuppone la disponibilità di un'accurata mappatura dei processi e delle attività oggetto di analisi – realizzata nella fase di analisi di contesto – in quanto gli eventi rischiosi devono essere riferiti e associati alle attività e/o fasi del processo stesso.

L'identificazione degli eventi rischiosi può avvalersi di alcune tecniche e strumenti di supporto i quali, possono essere usati anche congiuntamente. Di seguito una sintesi delle tecniche maggiormente diffuse per l'identificazione degli eventi rischiosi.

Figura 4: Tecniche per l'identificazione degli eventi di rischio di fallimento etico

| DENOMINAZIONE                   | DESCRIZIONE   |
|---------------------------------|---|
| Prompt list                     | Elenco dettagliato di eventi potenziali <i>standard</i> per alcuni settori di intervento o per alcuni processi o attività. In genere, la lista è predisposta attingendo a progetti similari già realizzati in passato da altre organizzazioni                             |
| Analisi dell'esperienza passata | Ricorso al patrimonio di conoscenze tacite detenute dai soggetti presenti nell'organizzazione e formalizzate in archivi appositamente predisposti per registrare gli eventi oggetto di analisi.   |
| Check list                      | Lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di un'attività, di un sistema o di un processo, per far emergere le condizioni di criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi.  |
| Interviste e workshop           | Momenti di confronto finalizzati a rilevare le informazioni ricorrendo alle conoscenze e alle esperienze del personale, del <i>management</i> , degli <i>stakeholder</i> e, in generale, di ogni soggetto che può contribuire alla corretta identificazione e descrizione |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Analisi del flusso dei processi</p> | <p>dei rischi.</p> <p>Schematizzazione e rappresentazione grafica delle componenti di un processo e dei loro collegamenti, esplicitando <i>input</i>, fasi, responsabilità e <i>output</i>. Al fine facilitare l'esplicitazione dei possibili eventi che possono originarsi in relazione alle attività e ai soggetti ad esse collegati e alla luce degli obiettivi prefissati.</p> |
|--|--|

Dopo aver identificato una lista di eventi rischiosi associati alle attività del processo, può essere utile raggruppare gli eventi per categorie, in funzione delle tematiche o dei fattori che originano gli eventi o per unità organizzative. Le categorie facilitano la valutazione delle correlazioni esistenti tra più eventi, l'identificazione dei rischi e delle opportunità e consentono di verificare la completezza della mappatura.

Infine, va sottolineato che la redazione di una lista di eventi rischiosi, è da considerarsi uno strumento dinamico da aggiornare costantemente. Il mutare delle condizioni interne ed esterne all'amministrazione, infatti, può determinare la rimozione o il sopravvenire di altri eventi rischiosi.

### *3.2 Applicazione dell'identificazione degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013*

L'identificazione degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013 richiede la condivisione delle conoscenze e dell'esperienza e il confronto tra i diversi soggetti coinvolti nel processo di gestione ed erogazione dei fondi comunitari. Pertanto, anche in questo caso, si rende necessaria la stretta collaborazione tra i membri dello staff del ROO e i controller. In particolare questi ultimi, in virtù delle conoscenze e competenze acquisite nel corso della loro attività lavorativa, si presentano come gli attori cardini del processo di identificazione degli eventi rischiosi.

La fase di identificazione degli eventi di rischio di fallimento etico nel POR FESR Campania 2007 - 2013 è avvantaggiata da una pluralità di elementi.

Innanzitutto, va considerato il coinvolgimento dell'Ente regionale in attività sperimentali di mappatura del rischio di fallimento etico ancor prima dell'introduzione delle disposizioni normative previste dalla Legge 190. Questo ha fatto sì che l'Ente già abbia la disponibilità di una *promp list* di eventi rischiosi costruita internamente, la quale può costituire la base di partenza per la formulazione di un catalogo degli eventi rischiosi ancor più dettagliato.

Si sottolinea, inoltre, che la mappatura delle attività relative alla gestione ed erogazione dei fondi POR-FESR presenta significative affinità con le procedure di appalto e di acquisizione beni e servizi che costituiscono una delle aree obbligatorie previste dalla Legge 190 per la mappatura del rischio. Ciò fa sì che l'amministrazione regionale possa facilmente realizzare dei benchmark consultando i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione di altre amministrazioni, regionali e non.

Infine, si sottolinea la disponibilità delle note COCOF in tema di orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi europei, le cui irregolarità in esse individuate, in molti casi, sono assimilabili ad eventi di rischio di fallimento etico.

### *3.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"*

Nel corso della prima sperimentazione, gruppi di lavoro – organizzati per Assi del POR FESR e composti da rappresentanti del ROO e dei controller di I livello – per ciascuna fase del processo di gestione ed erogazione dei fondi FESR hanno individuato degli eventi di rischio di fallimento etico.

I gruppi sono stati supportati dalla disponibilità di una prompt list riconducibile al catalogo degli eventi rischiosi già realizzato dall'ente regionale nell'ambito del progetto E.T.I.C.A. nel Sud del Formez. Nel corso dei lavori sul campo in aula i gruppi hanno revisionato ed integrato la lista di eventi rischiosi contenuti nella prompt list di partenza.

A seguito di momenti di confronto e dibattito – durante i quali si è provveduto all'integrazione, revisione e eliminazione di alcuni eventi rischiosi – si è giunti alla condivisione di un catalogo di eventi rischiosi comune. Il catalogo degli eventi costruito è composto da 48 eventi rischiosi raggruppati in 7 categorie.

Figura 5: Il catalogo degli eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| CATEGORIA   | CODICE E.R. | EVENTO RISCHIOSO  | FASI DEL PROCEDIMENTO  |
|-------------|-------------|---|--|
| Pilotamento | ER.1        | Cedimento a pressione delle lobby a fini di interessi privati e non di pubblica utilità   | Programmazione; Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
|             | ER.2        | Rilevazione delle esigenze dei comparti produttivi in assenza di indagine   | Programmazione   |
|             | ER.3        | Criteri di selezione troppo specifici volti a favorire beneficiari determinati  | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria; Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario |
|             | ER.4        | Mancanza di previsione negli atti di selezione dei beneficiari di clausole volte a limitare l'uso delle varianti in corso di esecuzione di opere o interventi | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
|             | ER.5        | Pretestuosa richiesta d'integrazione documentale  | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria; Verifica di procedibilità (Iter concessorio)                 |

|                        |       |   |  |
|------------------------|-------|---|--|
| Assenza di trasparenza | ER.6  | Adozione di una procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione, o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento                           | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario;                                    |
|                        | ER.7  | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.8  | Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per la partecipazione alla gara, al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti  | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.9  | Utilizzazione impropria dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa e non utilizzo del prezzo più basso al fine di avere maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.10 | Assenza di adeguati livelli di trasparenza dell'analisi socio-territoriale e dell'individuazione degli stakeholder  | Programmazione   |
|                        | ER.11 | Formulazione poca chiara del parere di coerenza   | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria                 |
|                        | ER.12 | Pubblicità del bando di gara in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto   | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria                 |
|                        | ER.13 | Brevità del periodo di pubblicazione  | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria                 |
|                        | ER.14 | Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione   | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
| Discrezionalità        | ER.15 | Mancata richiesta di preventivi nelle procedure di cottimo fiduciario o di acquisizione in economia   | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.16 | Non idonea richiesta di preventivi nelle procedure di cottimo fiduciario o di acquisizione in economia  | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.20 | Discrezionalità nel rilascio del parere di coerenza   | Programmazione; Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria |
|                        | ER.21 | Previsione dei criteri di selezione generici e non oggettivi che attribuiscono discrezionalità eccessiva ai valutatori  | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria                 |
|                        | ER.22 | Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi  | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario                                     |
|                        | ER.23 | Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze  | Accoglienza domande (iter concessorio)   |

|   |       |  |  |
|---|-------|--|--|
| Conflitto di interesse                    | ER.24 | Applicazione di criteri non uniformi nell'istruttoria delle pratiche   | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
|   | ER.25 | Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei tempi di pagamento  | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
|   | ER.26 | Assenza di indipendenza dei membri della Commissione   | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
|   | ER.27 | Assenza di indipendenza tra Soggetto Gestore e Beneficiari   | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
|   | ER.28 | Assenza di indipendenza del Comitato Tecnico Scientifico   | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
| Elusione controlli                        | ER.29 | Assenza di indipendenza del RUP  | Procedura di appalto/Procedura di selezione del beneficiario   |
|   | ER.30 | Mancata verifica dei diritti di esclusività, in particolare sui servizi accessori, in caso di procedure di affidamento diretto | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria   |
|   | ER.31 | Mancata verifica del rispetto dei requisiti dichiarati all'atto della partecipazione da parte dei beneficiari                  | Selezione e approvazione delle operazioni/Selezione degli interventi/Istruttoria; Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni |
|   | ER.32 | Mancata verifica della documentazione presentata in corso d'opera  | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
|   | ER.33 | Mancata verifica della documentazione relativa alla rendicontazione delle spese  | Rendicontazione/ Certificazione delle spese  |
|   | ER.34 | Mancato disimpegno delle economie di spesa e l'autorizzazione al loro utilizzo   | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
|   | ER.35 | Assenza o inadeguata programmazione delle attività di controllo  | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
|   | ER.36 | Omesso controllo sulla rendicontazione di spese non ammissibili  | Rendicontazione/ Certificazione delle spese  |
|   | ER.37 | Mancata segnalazione delle irregolarità che portano alla decertificazione  | Rilevazione delle irregolarità   |
|   | ER.38 | Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto agli obiettivi stabiliti                                     | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni   |
| Manipolazione documentazione/informazioni | ER.39 | In caso di consegna a mano possibilità di assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione   | Accoglienza domande (Iter concessorio)   |
|   | ER.40 | In consegna a mano manipolazione dei documenti (integrazione della documentazione successivamente alla consegna)               | Accoglienza domande (Iter concessorio)   |
|   | ER.41 | Sostituzione di documentazione post consegna   | Accoglienza domande (Iter concessorio)   |

|               |       |  |  |
|---------------|-------|--|--|
| Atti illeciti | ER.42 | Integrazione non ufficiale di documentazione mancante  | Verifica di procedibilità (Iter concessorio)     |
|               | ER.43 | Liquidazione da parte del ROO di spese non ancora giustificate   | Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni |
|               | ER.44 | Rendicontazione di spese non supportate da idonea documentazione (per l'assenza di uno dei requisiti previsti)   | Rendicontazione/ certificazione delle spese      |
|               | ER.45 | Certificazione della spesa in assenza di mandati quietanzati   | Rendicontazione/ certificazione delle spese      |
|               | ER.46 | Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria  | Rendicontazione/ certificazione delle spese      |
|               | ER.47 | Mancata applicazione da parte del ROO e dell'Unità di controllo di I livello dei tagli previsti dal manuale in caso di irregolarità accertata (nota COCOF) | Rilevazione delle irregolarità                   |
|               | ER.48 | Mancata revoca del finanziamento in caso di irregolarità gravi   | Rilevazione delle irregolarità                   |
|               | ER.49 | Omissione di pareri sfavorevoli per mano del proponente o per mano del dipendente pubblico   | Conferenza dei servizi (Iter concessorio)        |
|               | ER.50 | Pressioni del proponente al funzionario pubblico per velocizzare la pratica  | Procedura di esproprio (Iter concessorio)        |
|               | ER.51 | Presentazione di documentazione falsa  | Rendicontazione/ certificazione delle spese      |

## 4. Valutazione della probabilità di accadimento dei eventi di rischio

### *4.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

La valutazione del rischio misura l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento di un determinato obiettivo. Tale fase assume una rilevanza cruciale nel processo di risk management in quanto consente all'amministrazione di realizzare una prima graduazione degli eventi rischiosi in grado di mettere in evidenza gli eventi più critici. Pertanto, in un contesto di risorse scarse, la valutazione del rischio consente di distinguere gli eventi rischiosi più gravi da quelli meno rilevanti per l'amministrazione.

La valutazione del rischio viene effettuata considerando due dimensioni: la probabilità del verificarsi degli eventi rischiosi e l'impatto che genererebbe il loro manifestarsi.

La probabilità misura la frequenza di accadimento, ossia il numero di volte che un evento si ripeterà in un determinato intervallo di tempo. Generalmente, la valutazione della probabilità di un evento richiede la disponibilità di serie storiche – complete ed affidabili – sulla frequenza di accadimento e l'utilizzo di tecniche quantitative statistico-matematiche.

Tale approccio risulta difficilmente applicabile al caso degli eventi di fallimento etico per un duplice ordine di motivazioni. Innanzitutto, la disponibilità di serie storiche presupporrebbe la presenza all'interno delle amministrazioni di sistemi di monitoraggio degli eventi rischiosi, strumento manageriale non ancora a regime nella maggior parte delle amministrazioni. In secondo luogo, pur disponendo di informazioni sugli eventi rischiosi fornite da un sistema di monitoraggio a regime, la considerazione di quante volte un evento di rischio di fallimento etico è accaduto negli anni passati sarebbe abbastanza ininfluente ai fini della valutazione della probabilità di accadimento in futuro, per la stessa natura della corruzione (l'evento corruttivo, infatti, potrebbe semplicemente non essere stato rilevato, "scoperto", eppure essere molto frequente).

Tali riflessioni inducono a preferire per la valutazione della probabilità del rischio di fallimento etico l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, basato sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Seguendo tale impostazione la valutazione della probabilità degli eventi di rischio di fallimento etico presuppone l'identificazione delle cause del loro verificarsi, ossia l'individuazione di fattori interni o esterni che originano l'evento o da cui dipende la realizzazione della minaccia. I fattori interni sono quelli dipendenti da comportamenti e scelte del management e dei dipendenti e dalle modalità operative dell'organizzazione – ad esempio il livello di standardizzazione delle procedure o il livello di informatizzazione dei processi – mentre quelli esterni sono originati da soggetti terzi – ad esempio l'introduzione di una nuova normativa o un cambiamento nel contesto sociale o politico.

All'identificazione dei fattori che possono agevolare il verificarsi degli eventi rischiosi segue la costruzione di griglie di valutazione. Queste ultime prevedono la descrizione delle condizioni in cui il fattore interno o esterno può favorire o ridurre la probabilità del verificarsi degli eventi rischiosi, con giudizi di valore che vanno da un minimo ad un massimo; a ciascuna fattispecie può essere anche assegnato un valore numerico, al fine di consentire operazioni aritmetiche, quali medie, prodotti e sommatorie.



Va rilevato che i fattori individuati potrebbero non essere significativi per tutti gli eventi rischiosi, pertanto è necessario identificare per ciascun evento rischioso – o per ciascuna categoria di eventi – i fattori e le relative griglie da utilizzare per la valutazione della probabilità.

Nel caso in cui, per ciascun evento rischioso si identificano più fattori significativi, la valutazione della probabilità di ciascun evento rischioso sarà determinata dalla media delle valutazioni assegnate a ciascun fattore considerato.

#### *4.2 Applicazione della valutazione della probabilità degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013*

Per le stesse considerazioni fatte nel paragrafo precedente per la valutazione della probabilità di accadimento degli eventi di rischio di fallimento etico nel POR FESR Campania 2007-2013 sarebbe preferibile ricorrere a tecniche di valutazione soggettive basate su elementi ed evidenze oggettive. Infatti, nonostante esistano dei sistemi di monitoraggio delle irregolarità in ottemperanza alle indicazioni comunitarie, la casistica contemplata non coprirebbe la totalità degli eventi rischiosi mappati e mappabili. Inoltre, anche nel caso in cui i sistemi di monitoraggio venissero integrati ed aggiornati consentirebbero di tracciare solo gli eventi emersi, condizione che, come si è detto, non risulta essere sufficiente per stabilire la possibilità di manifestarsi degli eventi di rischio di fallimento etico. Naturalmente, tale informazione non va ignorata, ma da sola non costituisce un valido criterio di valutazione, per cui va integrata con la valutazione soggettiva.

Pertanto si raccomanda l'utilizzo della metodologia qualitativa sopra descritta, ossia l'identificazione delle cause/fattori agevolanti degli eventi rischiosi e la costruzione di griglie di valutazione degli stessi basate su evidenze oggettive. A tal fine, risulta indispensabile la collaborazione dello staff del ROO e dei controller in modo tale da contemperare le diverse prospettive e garantire maggiore oggettività e solidità al processo di valutazione della probabilità.

#### *4.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"*

Nel corso della prima sperimentazione, i gruppi di lavoro – organizzati per Assi del POR FESR e composti da rappresentanti del team di obiettivo operativo e dei controller di I livello – con riferimento a ciascuna categoria del catalogo degli eventi rischiosi hanno identificato i fattori che incidono sulla probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e costruito le relative griglie di valutazione. Nell'identificazione dei fattori e nella costruzione delle griglie di valutazione i gruppi hanno trovato ispirazione nelle direttive proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione, acquisendone l'impostazione metodologica e adattandola alle proprie specificità gestionali ed organizzative. Attraverso momenti di confronto e dibattito si è giunti alla selezione dei fattori rilevanti per ciascuna categoria di eventi rischiosi e alla definizione di griglie di valutazione condivise.

Figura 6: I fattori agevolanti per categorie di eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| FATTORI AGEVOLANTI/CATEGORIE                        | Pilotamento | Assenza di trasparenza | Discrezionalità | Conflitto di interesse | Elusione controlli | Manipolazione doc/info | Atti illeciti |
|---|-------------|------------------------|-----------------|------------------------|--------------------|------------------------|---------------|
| Livello di informatizzazione                        | X           | X                      | X               |                        | X                  | X                      | X             |
| Livello di standardizzazione di criteri e procedure | X           | X                      | X               |                        | X                  | X                      | X             |
| Discrezionalità nell'applicazione della normativa   | X           |                        | X               | X                      |                    |                        | X             |
| Conflitto di interessi                              |             |                        |                 | X                      | X                  |                        | X             |
| Livello di accessibilità delle informazioni         |             | X                      |                 |                        |                    |                        |               |
| Complessità e scarsa chiarezza del bando            |             | X                      |                 |                        |                    |                        |               |
| Segregazione delle funzioni                         |             |                        |                 | X                      |                    |                        |               |

Figura 7: Griglie per la valutazione della probabilità degli eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE  |        |             |
|---|--------|-------------|
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Il processo è informatizzato in tutte le sue fasi   | 1      | Bassa       |
| Il processo è informatizzato solo in alcune delle sue fasi  | 2      | Media       |
| Il processo non è informatizzato in alcuna fase   | 3      | Alta        |
| LIVELLO DI STANDARDIZZAZIONE DI CRITERI E PROCEDURE   |        |             |
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Normativa consolidata e incorporata nella prassi organizzativa  | 1      | Bassa       |
| Normativa recente per la quale è stata emessa e diffusa la relativa circolare amministrativa  | 2      | Media       |
| Normativa recente per la quale non è stata ancora emessa la relativa circolare amministrativa   | 3      | Alta        |
| DISCREZIONALITÀ NELL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA   |        |             |
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Il processo è vincolato in tutte le sue fasi dalla legge e dagli atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                                    | 1      | Bassa       |
| Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)  | 2      | Media       |
| Il processo è vincolato dalla legge, ma non ancora recepito attraverso atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                              | 3      | Alta        |
| CONFLITTO DI INTERESSI  |        |             |
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Esistono sistemi di programmazione della rotazione degli incarichi e di monitoraggio dell'insussistenza di legami parentali e affini e/o potenziali utilità | 1      | Bassa       |

|  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| Esistono sistemi di programmazione della rotazione degli incarichi o di monitoraggio dell'insussistenza di legami parentali e affini e/o potenziali utilità      | 2             | Media              |
| Non esistono sistemi di programmazione della rotazione degli incarichi né di monitoraggio dell'insussistenza di legami parentali e affini e/o potenziali utilità | 3             | Alta               |
| <b>LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ ALLE INFORMAZIONI</b>  |               |                    |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore</b> | <b>Probabilità</b> |
| Le informazioni sono reperibili attraverso una molteplicità di canali e immediatamente fruibili da parte dell'utenza   | 1             | Bassa              |
| Le informazioni sono reperibili attraverso una molteplicità di canali ma non immediatamente fruibili da parte dell'utenza  | 2             | Media              |
| Le informazioni sono reperibili solo attraverso i canali minimi previsti per norma e non immediatamente fruibili da parte dell'utenza                            | 3             | Alta               |
| <b>COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DEL BANDO</b>  |               |                    |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore</b> | <b>Probabilità</b> |
| Nella prassi organizzativa la predisposizione dei bandi avviene sempre avvalendosi delle linee guida e/o bandi-tipo  | 1             | Bassa              |
| Nella prassi organizzativa la predisposizione dei bandi si avvale generalmente di linee guida e/o bandi-tipo   | 2             | Media              |
| Nella prassi organizzativa la predisposizione dei bandi avviene non avvalendosi di linee guida e/o bandi-tipo  | 3             | Alta               |
| <b>SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI</b>   |               |                    |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore</b> | <b>Probabilità</b> |
| Le funzioni e i compiti degli attori coinvolti sono puntualmente delimitati e sempre rispettati nella prassi organizzativa                                       | 1             | Bassa              |
| Le funzioni e i compiti degli attori coinvolti sono puntualmente delimitati e generalmente rispettati nella prassi organizzativa                                 | 2             | Media              |
| Le funzioni e i compiti degli attori coinvolti sono puntualmente delimitati e raramente rispettati nella prassi organizzativa                                    | 3             | Alta               |

## 5. Valutazione dell'impatto generato dal verificarsi degli eventi di rischio

### *5.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

Ai fini della valutazione degli eventi rischiosi la seconda dimensione da analizzare è quella relativa all'impatto il quale rileva l'effetto generato come conseguenza del verificarsi dell'evento. Se la valutazione della probabilità consente di rispondere alla domanda: quanto è probabile che l'evento accada in futuro? Attraverso la valutazione dell'impatto si cerca di fornire una risposta al seguente interrogativo: a quanto ammonta il danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso?

La determinazione dell'impatto presenta anch'essa un elevato grado di complessità e di incertezza. Si pensi, ad esempio, alle fattispecie per le quali non risulta possibile esprimere l'impatto in termini quantitativo-monetari e che danno luogo inevitabilmente ad un incremento del grado di soggettività nella determinazione dell'impatto. Inoltre, il verificarsi di un determinato evento può dar luogo ad un impatto diretto come, ad esempio, il pagamento di penali e richieste di risarcimento danni, oppure un impatto indiretto, in termini di perdita di immagine e credibilità dell'organizzazione.

Tale complessità e incertezza suggerisce, anche in questo caso, l'utilizzo di tecniche qualitative basate su elementi e evidenze oggettive.

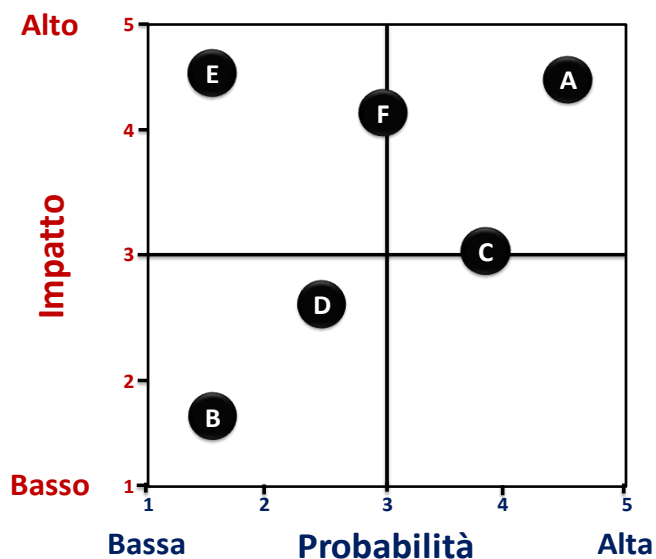
La valutazione dell'impatto richiede che venga, innanzitutto, identificata la dimensione o le dimensioni di impatto – ad esempio economica, finanziaria, gestionale, organizzativa, d'immagine etc. – significative in relazione all'ambito indagato. Data la definizione delle dimensioni di impatto da indagare vanno identificati i driver sulla base dei quali costruire le griglie di valutazione dell'impatto. Per driver si intendono gli elementi che caratterizzano o dovrebbero caratterizzare il prodotto/servizio (qualità, quantità, costo, etc..) o le modalità operative dell'amministrazione (es.: personale coinvolto, procedure di finanziamento, etc..) in grado di rappresentare il danno organizzativo, economico-finanziario, gestionale, di immagine, etc. che la manifestazione dell'evento rischioso può determinare. Per la costruzione delle griglie di valutazione, così come nel caso della valutazione della probabilità, occorre individuare e descrivere, per ogni driver, le possibili variazioni che può assumere a seguito della manifestazione dell'evento rischioso. Anche in questo caso, è possibile associare alle diverse fattispecie descritte un valore numerico, al fine di consentire operazioni aritmetiche, e, in caso di più driver e dimensioni significative per evento rischioso, procedere alla valutazione dell'impatto attraverso la media delle valutazioni assegnate a ciascun driver e a ciascuna dimensione.

Il prodotto tra le risultanze della valutazione della probabilità e dell'impatto di ciascun evento rischioso restituisce un valore di sintesi della gravità di ciascun evento attraverso il quale è possibile procedere alla "graduazione" degli eventi.

Al fine di rappresentare graficamente e in maniera leggibile - sia sotto il profilo della probabilità sia dell'impatto - l'analisi della valutazione dei rischi, è possibile ricorrere alle cosiddette "matrici impatto/probabilità" o posizionare su un asse cartesiano ciascun evento rischioso in base ai valori della probabilità e dell'impatto.

Di seguito un'esemplificazione di matrice impatto probabilità. In essa, lungo l'asse delle ordinate e delle ascisse, sono posti rispettivamente l'impatto e la probabilità. Il posizionamento dei cerchi, indicati con le lettere da A ad F, all'interno della matrice consente al decisore di individuare le aree nelle quali si annidano le maggiori incertezze e i fenomeni che possono dar luogo ai maggiori "effetti" negativi.

Figura 8: Esempificazione – Matrice impatto/probabilità



### 5.2 Applicazione della valutazione dell'impatto degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013

La valutazione dell'impatto del rischio di fallimento etico nel POR FESR Campania 2007-2013 deve prevedere innanzitutto l'identificazione delle dimensioni di impatto da analizzare. A tal proposito si rammenta che le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione fanno riferimento a tre dimensioni di impatto: economico, organizzativo e reputazionale.

Con riferimento alla dimensione economico-finanziaria l'analisi del rischio del processo di gestione ed erogazione dei fondi FESR è avvantaggiata dalla disponibilità delle note COCOF. Infatti, la rettifica finanziaria applicata dalla Commissione Europea in caso di irregolarità rappresenta un driver di valutazione fortemente attendibile.

L'identificazione di ulteriori dimensioni di impatto, dei relativi driver e la costruzione delle griglie di valutazione deve essere realizzata cercando delle basi ed evidenze oggettive che consentano di minimizzare la soggettività della valutazione.

Anche in questo caso il lavoro congiunto dello staff del ROO e dei controller, attraverso l'apporto di differenti conoscenze e competenze, potrebbe ridurre la discrezionalità e/o eccessiva soggettività del processo di valutazione.

*5.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"*

Nel corso della prima sperimentazione, i gruppi di lavoro – organizzati per Assi del POR FESR e composti da rappresentanti del team di obiettivo operativo e dei controller di I livello – hanno individuato, per ciascuna delle dimensioni di impatto indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione, alcuni driver di valutazione.

Figura 9: Dimensioni di impatto e driver di valutazione degli eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| IMPATTO ECONOMICO - FINANZIARIO  | IMPATTO ORGANIZZATIVO  | IMPATTO REPUTAZIONAL   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettifiche apportate al finanziamento</li> <li>• Aggravio del bilancio regionale (solo per i progetti a titolarità)</li> <li>• Effetti sulla programmazione successiva</li> <li>• Costi aggiuntivi</li> <li>• Allocazione delle risorse non coerente con le finalità e gli obiettivi</li> <li>• Aumento della spesa</li> <li>• Costo sociale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitazione crescita competenza interne</li> <li>• Rallentamento delle procedure</li> <li>• % personale coinvolto nella fase/processo</li> <li>• Livello di condivisione delle informazioni</li> <li>• Posizione/ruolo che il soggetto riveste all'interno dell'organizzazione</li> <li>• Rilevanza esterna/interna a seconda della tipologia di processo</li> <li>• Dimensione dell'unità organizzativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiducia nell'amministrazione</li> <li>• Deterrenza nella presentazione di domande di finanziamento</li> <li>• Risonanza/modalità di veicolazione della notizia</li> <li>• Rilevanza territoriale della diffusione delle informazioni</li> <li>• Numero di procedimenti sanzionatori/di accertamento comminati rispetto all'anno precedente</li> <li>• Grado di diffusione degli illeciti</li> </ul> |

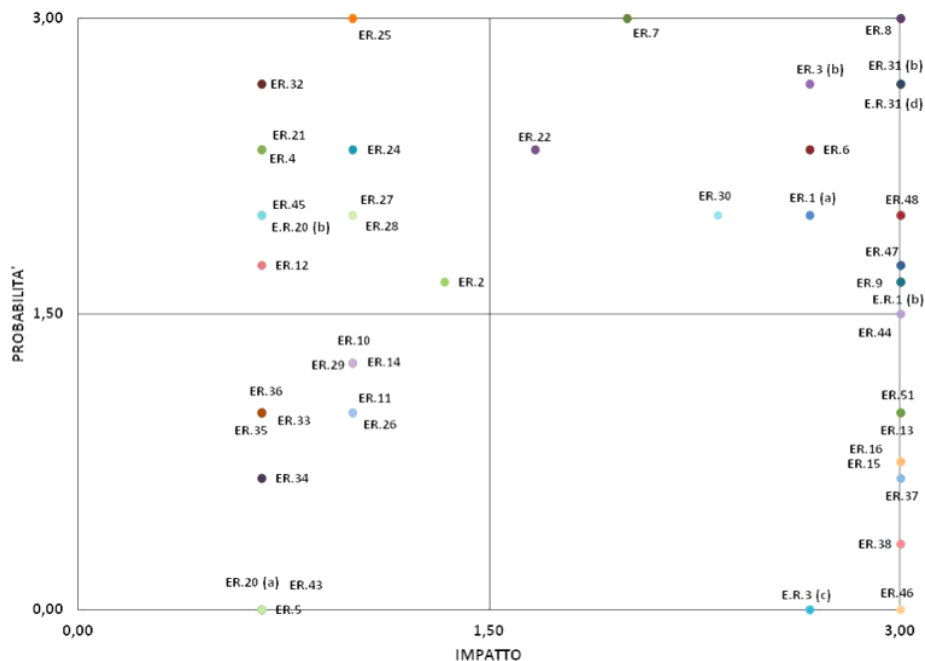
Ai fini della sperimentazione, sono state successivamente definite tre dimensioni di impatto – economico, finanziario e organizzativo-operativo – e selezionati i driver ritenuti più significativi e misurabili in maniera attendibile. In particolare, ai fini della costruzione delle griglie per ciascuna dimensione di impatto sono stati individuati degli elementi oggettivi ai quali legare l'entità dell'impatto. Attraverso momenti di confronto e dibattito si è giunti alla definizione di griglie di valutazione dell'impatto condivise.

Figura 10: Griglie per la valutazione dell'impatto degli eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| IMPATTO FINANZIARIO   |        |             |
|---|--------|-------------|
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe solo una raccomandazione   | 0      | Nulla       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe una rettifica finanziaria di entità marginale (fino al 5%)   | 1      | Basso       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe una rettifica finanziaria di entità modesta (fino al 10%)  | 2      | Medio       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe una rettifica finanziaria di entità considerevole (25% e/o alla revoca)  | 3      | Alto        |
| IMPATTO ECONOMICO   |        |             |
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione il sostenimento di costi aggiuntivi di entità marginale legati alla reintegrazione o replicazione di una sola attività | 1      | Basso       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione il sostenimento di costi aggiuntivi di entità modesta legati alla reintegrazione o replicazione di più attività        | 2      | Medio       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione il sostenimento di costi aggiuntivi di entità considerevoli legati al rifacimento di tutte le attività                 | 3      | Alto        |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO/OPERATIVO   |        |             |
| Descrizione   | Valore | Probabilità |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione un rallentamento delle procedure di entità marginale legato al rallentamento del procedimento                          | 1      | Basso       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione un rallentamento delle procedure di entità modesta legato alla sospensione del procedimento                            | 2      | Medio       |
| Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe per l'amministrazione un rallentamento delle procedure di entità considerevole legato all'annullamento del procedimento                      | 3      | Alto        |

La valutazione della probabilità e dell'impatto – attraverso l'utilizzo delle griglie di valutazione costruite e condivise – ha consentito a ciascun gruppo di effettuare una prima graduazione degli eventi rischiosi e di fornirne una rappresentazione grafica. Di seguito, a titolo esemplificativo, il posizionamento degli eventi rischiosi di uno dei gruppi di lavoro.

Figura 11: Esempificazione - La matrice impatto/probabilità di un gruppo di lavoro



L'analisi congiunta delle matrici impatto/probabilità dei diversi gruppi di lavoro ha portato alla identificazione degli eventi rischiosi più critici del processo di gestione ed erogazione dei fondi FESR.

Figura 12: Eventi rischiosi critici per tutti gli Obiettivi Operativi

| CODICE EVENTO RISCHIOSO | DESCRIZIONE EVENTO RISCHIOSO  | CATEGORIA     |
|-------------------------|---|---------------|
| ER.51                   | Presentazione di documentazione falsa   | Atti illeciti |
| ER.9                    | Utilizzazione impropria dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa e non utilizzo del prezzo più basso al fine di avere maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) | Pilotamento   |
| ER.47                   | Mancata applicazione da parte del ROO e dell'Unità di controllo di I livello dei tagli  | Atti illeciti |
| ER.8                    | Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per la partecipazione alla gara, al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti  | Pilotamento   |
| ER.3                    | Criteri di selezione troppo specifici volti a favorire beneficiari determinati  | Pilotamento   |
| ER.22                   | Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi  | Pilotamento   |





## 6. Valutazione del pressing dei controlli sugli eventi di rischio

### *6.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

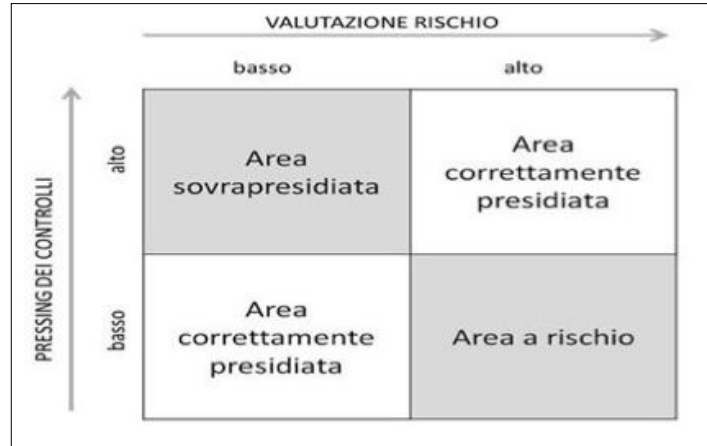
La valutazione dell'impatto e della probabilità degli eventi rischiosi restituisce un primo rating, di per sé non sufficiente per delineare il profilo completo di ciascun evento rischioso ed identificare le aree prioritarie sulle quali agire. La valutazione del rischio che emerge dalla presa in considerazione dell'impatto e della probabilità si riferisce al solo rischio inerente, ossia quel rischio che un'organizzazione si assume in assenza di qualsiasi intervento atto a contrastarlo.

Nella realtà, le amministrazioni dispongono di un sistema di controlli interni che, seppur non definito con l'esclusiva finalità di presidiare il rischio di fallimento etico, può essere in grado di contrastare il verificarsi di eventi non etici. Pertanto, un rating definitivo e completo degli eventi rischiosi richiede che siano presi in esame i controlli interni, ed in particolare:

- che siano individuate quelle attività di controllo già poste in essere che, seppur non definite ad hoc per il controllo del rischio di fallimento etico, siano in grado di esercitare su di esso un presidio;
- che sia valutata l'efficacia e il pressing di tali attività di controllo sul rischio di fallimento etico utilizzando come driver elementi quali la tempistica del controllo, l'oggetto di controllo e i livelli del controllo;
- che siano messe in relazione le informazioni emerse dalla valutazione dell'impatto e della probabilità dell'evento rischioso e del pressing dei controlli al fine di verificare l'adeguatezza degli attuali controlli in relazione alla gravità degli eventi rischiosi.

Con riferimento a quest'ultimo punto, uno strumento di gestione che restituisce una visione immediata del presidio dei controlli sugli eventi rischiosi è dato dalla matrice rischi/controlli.

Figura 13: Esempificazione – Matrice rischi/controlli



Nel quadrante in alto a destra e nel quadrante in basso a sinistra si posizionano i rischi correttamente presidiati, ossia quelli per i quali il livello di pressing dei controlli è proporzionato alla gravità del rischio. Per tale tipologia di rischi non sono necessarie ulteriori azioni di contrasto dato che il sistema dei controlli interni è già capace di intervenire con un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.

Nel quadrante in alto a sinistra si posizionano i rischi sovrapresidiati, ossia quei rischi che, pur presentando un grado di gravità basso, sono sottoposti ad un pressing dei controlli elevato. In questo caso, sono necessari degli aggiustamenti nel sistema dei controlli interni in quanto il posizionamento dei rischi in tale quadrante denota un utilizzo non efficiente delle risorse.

Nel quadrante in basso a destra della matrice rischi/controlli si posizionano gli eventi rischiosi prioritari, ossia quelli che presentano un alto livello di gravità ai quali corrisponde l'incapacità del sistema di controllo interno di presidiarli. Sui rischi prioritari le amministrazioni sono chiamate ad elaborare una strategia di risposta al rischio.

### *6.2 Applicazione della valutazione del pressing dei controlli sugli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013*

La gestione ed erogazione dei fondi FESR dispone di un accurato sistema di controllo nel quale intervengono diversi attori articolati su più livelli. Ai fini del presidio del rischio di fallimento etico particolare rilevanza assumono le attività di controllo esercitate sia dal team di obiettivo operativo che dai controller di I livello alle quali si aggiungono i controlli volti a verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo realizzati dall'Autorità di Audit e le attività di controllo eseguite dall'Autorità di Certificazione.

Per la realizzazione delle attività di controllo i soggetti preposti dispongono di un'attenta manualistica la quale codifica e sistematizza le suddette attività. In particolare, il Manuale dei controlli di I livello fornisce ed illustra ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di I livello le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli amministrativi

ed in loco. Il Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit rappresenta lo strumento di riferimento per l'attuazione degli audit dei sistemi e degli audit sulle operazioni. Infine, il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC e contiene istruzioni per la realizzazione delle singole fasi operative.

Tale manualistica, oltre ad essere un valido supporto per la realizzazione delle attività di controllo, costituisce una base informativa di fondamentale importanza per la valutazione del pressing dei controlli sul rischio di fallimento etico.

La valutazione del pressing del controllo sul rischio di fallimento etico nel POR FESR Campania 2007-2013 pertanto dovrebbe coinvolgere i diversi soggetti preposti al controllo i quali – sulla base delle disposizioni contenute nella manualistica istituzionale e della conoscenza diretta delle modalità di realizzazione delle attività di controllo nella prassi organizzativa – dopo aver identificato driver significativi per la valutazione dell'efficacia dei controlli procedano all'analisi dell'attuale sistema e alla restituzione di un valore di sintesi relativo al pressing dei controlli sugli eventi di rischio di fallimento etico contenuti nel catalogo.

### *6.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"*

Nel corso dell'attività formativa per la valutazione del pressing del controllo sugli eventi di rischio di fallimento etico sono stati individuati cinque driver. Innanzitutto è stata considerata l'esistenza di attività facenti parte dell'attuale sistema di controllo in grado di esercitare un presidio sul rischio di fallimento etico. Il secondo driver selezionato per la valutazione del pressing dei controlli è la tempistica, elemento che consente di valutare la capacità dell'attività di controllo di agire in via preventiva, arginando la possibilità che l'evento si verifichi. Segue la profondità del controllo, la cui analisi si focalizza sull'oggetto dello stesso al fine di verificare la formalità o sostanzialità dell'attività. Un ulteriore elemento di analisi è quello relativo alla sistematicità del controllo, la cui analisi è orientata a verificare la copertura delle attività di controllo: totale o a campione su alcune operazioni. Infine, la valutazione del pressing del controllo ha previsto la valutazione dei livelli del controllo e quindi la presenza di soli controlli di I livello coerenti con il presidio dell'evento rischioso o il contributo dato dai controlli di II livello.

Figura 14: Griglie per la valutazione del pressing del controllo sugli eventi rischiosi del POR FESR 2007-2013

| ESISTENZA, TEMPISTICA E PROFONDITÀ DEL CONTROLLO  |        |          |
|---|--------|----------|
| Descrizione   | Valore | Pressing |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Non esiste alcuna forma di controllo</li> </ul>  | 0      | Nulla    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Esiste solo un controllo ex post formale</li> </ul>  | 1      | Basso    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Esiste un controllo ex post sostanziale</li> <li>Esiste un controllo in itinere e/o ex ante formale</li> </ul> | 2      | Medio    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Esiste un controllo in itinere e/o ex ante sostanziale</li> </ul>  | 3      | Alto     |

| SISTEMATICITÀ E LIVELLI DEL CONTROLLO  |        |          |
|--|--------|----------|
| Descrizione  | Valore | Pressing |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non esiste alcuna forma di controllo</li> </ul>                                   | 0      | Nulla    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il controllo è a campione ed è previsto un solo livello del controllo</li> </ul>  | 1      | Basso    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il controllo è a campione ma sono previsti più livelli del controllo</li> </ul>   | 2      | Medio    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il controllo è sistematico ma è previsto un solo livello del controllo</li> </ul> | 3      | Alto     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il controllo è sistematico e sono previsti più livelli del controllo</li> </ul>   | 3      | Alto     |

La valutazione del pressing del controllo è avvenuta attribuendo a ciascun evento rischioso il valore associato alla fattispecie ritenuta corrispondente in base alle due griglie di valutazione elaborate. La media semplice tra i due valori ha restituito un valore di sintesi del pressing del controllo su ciascun evento rischioso.

Le informazioni ottenute dalla valutazione del pressing dei controlli sono state incrociate con le informazioni scaturite dalla valutazione del rischio e ne è stata restituita una rappresentazione grafica attraverso la costruzione, per ciascun gruppo di lavoro, della matrice rischi/controlli. Ai fini della costruzione della matrice rischio/controllo i valori corrispondenti alle valutazioni degli eventi rischiosi e del pressing dei controlli sono stati ricondotti a delle classi alle quali è stato associato un giudizio qualitativo.

Figura 15: Classi di valori utilizzate per la costruzione della matrice rischi/controlli

| VALUTAZIONE EVENTI RISCHIOSI                          |                         | VALUTAZIONE PRESSING DEL CONTROLLO             |                         |
|---|-------------------------|--|-------------------------|
| Classi di valori del prodotto<br>ImpattoX Probabilità | Giudizio corrispondente | Classi di valori del pressing<br>dei controlli | Giudizio corrispondente |
| (0,0 – 3,0)   | Basso                   | (0,0 – 1,0)                                    | Basso                   |
| (3,1 – 6,0)   | Medio                   | (1,1 – 2,0)                                    | Medio                   |
| (6,1 – 9,0)   | Alto                    | (2,1 – 3,0)                                    | Alto                    |

Di seguito, a titolo esemplificativo, il posizionamento nella matrice rischi/controlli degli eventi rischiosi di un gruppo di lavoro.

Figura 16: Esempificazione - La matrice rischi/controlli di un gruppo di lavoro

| Pressing Controlli Rischio | BASSO                              | MEDIO  | ALTO  |
|----------------------------|------------------------------------|--|---|
| BASSO                      | ER.10 - ER.12 - ER.25 - ER.28      | ER.11 - ER.20(a) - ER.20(b) - ER.21 - ER.26 - ER.31(b) - ER.31(d) - ER.36 - ER.38 - ER.43  | ER.14 - ER.15 - ER.16 - ER.37 - ER.44 - ER.45 - ER.46 - ER.47 |
| MEDIO                      | ER.2 - ER.5 - ER.7 - ER.27 - ER.35 | ER.4 - ER.6 - ER.9 - ER.13 - ER.22 - ER.24 - ER.29 - ER.30 - ER.32 - ER.33 - ER.34 - ER.51 | ER.1(a) - ER.1(b)   |
| ALTO                       | ER.8                               | ER.3(b) - ER.3(c)  | ER.48   |

Nei quadranti verdi sono posizionati gli eventi rischiosi correttamente presidiati, ossia quegli eventi per i quali esiste un bilanciamento tra la gravità del rischio e il pressing dei controlli esercitato sugli stessi. Nei quadranti gialli sono posizionati quegli eventi rischiosi per i quali esiste un lieve squilibrio tra la gravità degli eventi rischiosi e il pressing del controllo esercitato sugli stessi. Per tali eventi rischiosi sarebbe opportuno prevedere degli aggiustamenti nel sistema di controllo al fine di colmare lo squilibrio. Il quadrante rosso in alto a destra identifica l'area di inefficienza del sistema dei controlli: su eventi rischiosi non ritenuti particolarmente gravi viene esercitato un controllo elevato; tuttavia nel caso del POR FESR, anche se i controlli potrebbero risultare sovrabbondanti rispetto agli eventi di fallimento etico, non lo sono rispetto le altre fattispecie di rischio per cui il sistema di controllo nasce. Infine, il quadrante rosso in basso a sinistra denota l'area di inefficacia del sistema dei controlli vigente nel quale si collocano gli eventi rischiosi prioritari, ossia quegli eventi gravi sui quali il pressing dei controlli non è in grado di esercitare un adeguato presidio.

L'analisi congiunta delle matrici rischi/controlli dei diversi gruppi di lavoro ha portato alla identificazione degli eventi rischiosi prioritari sui quali l'amministrazione è chiamata ad elaborare una strategia di risposta.

Figura 17: Eventi rischiosi prioritari per tutti gli Obiettivi Operativi

| CODICE EVENTO RISCHIOSO | DESCRIZIONE EVENTO RISCHIOSO  | CATEGORIA     |
|-------------------------|---|---------------|
| ER.51                   | Presentazione di documentazione falsa   | Atti illeciti |
| ER.9                    | Utilizzazione impropria dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa e non utilizzo del prezzo più basso al fine di avere maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) | Pilotamento   |
| ER.8                    | Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per la partecipazione alla gara, al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti  | Pilotamento   |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| ER.3 | Criteri di selezione troppo specifici volti a favorire beneficiari determinati | Pilotamento |
|------|--|-------------|

## 7. La risposta al rischio di fallimento etico: strategie e strumenti

### *7.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

La fase di risposta al rischio del processo di risk management presuppone la selezione ed implementazione di appropriate misure al fine di modificare il rischio. In particolare, è prevista la valutazione delle diverse opzioni di risposta al rischio e la preparazione e implementazione di un piano di trattamento del rischio che sia coerente con la tolleranza al rischio stabilita per l'organizzazione (che nel caso del rischio di fallimento etico andrebbe posta pari a zero).

La teoria manageriale prevede diverse opzioni di risposta al rischio che vanno dall'accettazione al trasferimento a terzi. Nel caso del rischio di fallimento etico, le misure che trovano una maggiore possibilità e opportunità di attuazione sono quelle della prevenzione e della protezione. In particolare, tali misure costituiscono la strategia di mitigazione del rischio, la quale viene perseguita agendo su due fattori determinanti i comportamenti non etici: la motivazione, che attiene alla sfera individuale-culturale, e l'opportunità, che, in genere, è il frutto di una carenza dei sistemi di controllo e delle procedure organizzative tali da creare situazioni favorevoli all'agire non etico.

Con riferimento alle misure implementabili si rimanda alle disposizioni normative contenute nella Legge 190/2012 e alle indicazioni del dipartimento della Funzione Pubblica contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Dopo aver valutato – attraverso un'analisi costi-benefici – le diverse opzioni e selezionato le misure ritenute più appropriate, il passo successivo consiste nell'elaborazione di un piano di gestione del rischio di fallimento etico il quale deve contenere:

- la descrizione delle azioni proposte;
- la definizione dei risultati attesi (obiettivi);
- la definizione delle risorse necessarie;
- l'assegnazione delle responsabilità;
- la quantificazione dei tempi di realizzazione;
- l'indicazione di indicatori di performance per misurare l'efficacia degli strumenti/policy di risposta al rischio;
- la previsione dei requisiti per il reporting e il monitoraggio (tempi, flussi informativi, destinatari, contenuti e livelli di reportistica).

### *7.2 Applicazione della risposta al rischio degli eventi rischiosi nel POR FESR Campania 2007-2013*

La strategia di risposta al rischio di fallimento etico nel POR FESR 2007-2013 dovrebbe inserirsi nel contesto più ampio della strategia preventiva anticorruzione sviluppata dall'ente regionale ed



inserita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che l'ente è chiamato ad elaborare in base alle disposizioni della Legge 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, nel fornire indicazioni alle amministrazioni pubbliche per l'implementazione delle strategie di prevenzione della corruzione, distingue le misure per la prevenzione della corruzione in obbligatorie e ulteriori.

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altri fonti normative. Rientrano tra queste l'adozione di codici di comportamento, l'implementazione di sistemi di segnalazione di comportamenti non etici (*whistleblowing*), il rispetto degli obblighi di trasparenza, la rotazione degli incarichi, la formazione interna e la sensibilizzazione della società civile. Risulta evidente, che l'adozione di tali strumenti a livello di intera organizzazione potrebbe avere effetti significativi sul livello di esposizione al rischio di fallimento etico nella gestione ed erogazione dei Fondi FESR.

Le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatto dall'amministrazione. In tale ambito si apre la possibilità di sviluppare misure ad hoc per la prevenzione del rischio di fallimento etico nel POR FESR le quali potrebbero prevedere la reingegnerizzazione di alcuni processi, la ridefinizione delle modalità organizzative o la revisione del sistema dei controlli vigente al fine di rafforzare il presidio sugli eventi rischiosi risultati prioritari a seguito delle valutazioni.

L' AdG, in qualità di responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo Regionale FESR conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, può svolgere un ruolo decisivo dell'elaborazione di strategia di risposta al rischio di fallimento etico. L'AdG potrebbe svolgere un ruolo di coordinamento interno al POR-FESR e di interfaccia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'AdG attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti facenti parte del sistema di gestione ed erogazione dei fondi FESR – ROO, Attori del controllo, Beneficiari e Organismi Intermedi – e sulla base delle risultanze emerse dalla valutazione del rischio potrebbe elaborare un piano di azione per la gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR nel quale siano contenute le misure ulteriori e specifiche che si intende implementare, gli obiettivi che si intende raggiungere, le risorse necessarie, i tempi di realizzazione e i relativi indicatori di risultato e di impatto. Il confronto e la collaborazione tra l'AdG e il Responsabile della prevenzione della corruzione potrebbe portare all'inserimento delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ente e diventare parte integrante di esso a garanzia dell'efficacia delle azioni poste in essere.

7.3 Risultati raggiunti nell'ambito della I edizione del corso di formazione "La gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007- 2013"

Nel corso dell'attività formativa, sulla base delle risultanze delle valutazioni del rischio e del presidio dei controlli elaborato, i gruppi di lavoro hanno selezionato alcuni eventi rischiosi prioritari, per i quali hanno ipotizzato strumenti di risposta.

Figura 18: Ipotesi di strumenti di risposta a fronte di eventi rischiosi critici

| CATEGORIA DI EVENTI RISCHIOSI | EVENTI RISCHIOSI  | DESCRIZIONE DELLO STRUMENTO  | MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO  | VANTAGGI PER GLI ATTORI  |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| Discrezionalità               | E.R. 21 Previsione dei criteri di selezione generici e non oggettivi che attribuiscono discrezionalità eccessiva ai valutatori  | Definizione dei requisiti che devono soddisfare i criteri di valutazione e la pesatura   | AdG che coordina il processo e i soggetti deputati alla programmazione   | Avere degli strumenti per evitare che la discrezionalità si trasformi in arbitrio  |
|                               | E.R. 22 Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi<br><br>E.R. 24 Applicazione di criteri non uniformi nell'istruttoria delle pratiche<br><br>E.R. 31 Mancata verifica del rispetto dei requisiti dichiarati all'atto della partecipazione da parte dei beneficiari | Informatizzazione dell'intero iter procedurale dell'istanza di finanziamento dalla ricezione all'istruttoria, indipendentemente dal coinvolgimento di personale interno e/o esterno. | Istituzione di profili di "addetti alla ricezione" e "tecnici istruttori" che provvedano attraverso un sistema informatizzato e codificato alla definizione dell'istanza.  | "Cristallizzazione" e "Tracciabilità" di ogni fase con minore rischio di realizzazione dell'evento rischioso.  |
| Elusione controlli            | E.R. 35 Assenza o inadeguata programmazione delle attività di controllo<br><br>E.R. 37 Mancata segnalazione delle irregolarità che portano alla decertificazione  | Struttura di Help Desk e banca dati procedimentale, del Beneficiario   | Struttura Tecnico Amministrativa, in capo all'Autorità di Gestione di supporto al Beneficiario e alla Stazione Appaltante. A richiesta, presta consulenza presso il Beneficiario. A richiesta, presta consulenza alla stazione Appaltante. Rende disponibili informazioni e commenti | Riduce la probabilità di errori nell'applicazione della norma e aggiorna i RUP con circolari e altra documentazione inerente i vari tipi di procedimento |
| Atti illeciti                 | E.R. 46 Inadeguata  | Con la L. 136/2010 viene   | Lo strumento coinvolge   | Attraverso un pieno  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | <p>applicazione sulle norme di tracciabilità finanziaria previste dalla L. 136/2010.</p> | <p>introdotto l'obbligo di far transitare tutti i pagamenti dal conto corrente dedicato, di tracciare tutti gli strumenti di pagamento con l'indicazione del CUP e del CIG, nonché l'implementazione dei contratti in corso con la c.d. "clausola di tracciabilità"</p> | <p>i beneficiari, il Rup e il R.O.O.</p> | <p>utilizzo dello strumento analizzato si possono ottenere notevoli vantaggi in materia di trasparenza, efficienza ed efficacia.</p> |
|--|--|---|--|--|

## 8. Le attività di monitoraggio, informazione e comunicazione

### *8.1 Finalità e descrizione della fase di risk management*

I rischi non sono statici ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – delle organizzazioni suscettibile di cambiamenti. Da tali considerazioni emerge la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio di fallimento etico, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Innanzitutto, in un processo di risk management il monitoraggio presuppone dal un lato la reiterazione costante delle fasi di identificazione e valutazione del rischio volte a rivalutare gli eventi rischiosi alla luce di cambiamenti nel contesto e/o ad arricchire e aggiornare il catalogo degli eventi rischiosi. In secondo luogo, in un processo di risk management il monitoraggio è volto al controllo dell'andamento dei rischi, ossia alla rilevazione a consuntivo delle effettive manifestazioni degli eventi rischiosi. In sintesi, il monitoraggio deve garantire che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i membri dell'organizzazione.

Il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio di fallimento etico presuppone l'identificazione e la raccolta di una vasta gamma di informazioni relative ad eventi esterni e interni che potrebbero modificare il profilo di rischio dell'organizzazione. Tali informazioni devono essere diffuse all'interno dell'organizzazione nei modi e nei tempi utili affinché ciascun soggetto interno possa adempiere alle proprie responsabilità nella gestione del rischio di fallimento etico. Da ciò la rilevanza assunta dai processi informativi e dalla comunicazione. Comunicazioni appropriate sono necessarie non solo all'interno dell'organizzazione ma anche verso l'esterno. Gli stakeholder dell'organizzazione possono fornire informazioni utili circa aspettative, attese e bisogni. Tali informazioni possono guidare l'organizzazione nella revisione e aggiornamento del proprio sistema di gestione del rischio di fallimento etico.

### *8.2 Applicazione del monitoraggio, informazione e comunicazione nel POR FESR Campania 2007-2013*

Ai fini dello svolgimento delle attività di monitoraggio, informazione e comunicazione nel POR FESR Campania 2007-2013 si ripropone la centralità rivestita dall'AdG. Anche in questo caso, l'AdG potrebbe svolgere un ruolo di coordinamento e supervisione mentre i ROO, supportati dai soggetti deputati al controllo, potrebbero svolgere il monitoraggio del rischio relativo alle operazioni di propria competenza. L'AdG dovrebbe garantire la disponibilità di adeguati canali di comunicazione e fornire supporti per il reporting interno. Lo stesso soggetto potrebbe prevedere momenti di confronto periodici con i ROO al fine di verificare l'adeguatezza della strategia di intervento messa in atto e progettare eventuali azioni integrative e/o correttive.

Nell'ipotesi su descritta l'AdG svolge un ruolo attivo di primo piano. Va rilevato che le recenti disposizioni normative in tema di anticorruzione prevedono che le amministrazioni pubbliche implementino sistemi di sistemi di monitoraggio e comunicazione per la gestione del rischio di corruzione. Ciò potrebbe comportare un ridimensionamento delle responsabilità assegnate all'AdG e il raffronto diretto tra il ROO e i soggetti individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della

Corruzione come responsabili del monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione dell'intera amministrazione. A tal fine dovranno essere valutate le modalità attraverso le quali integrare le attività di monitoraggio e comunicazione del POR FESR con quelle relative alla strategia anticorruzione dell'intera amministrazione e stabilite in maniera chiara le responsabilità e i compiti di ciascun soggetto.