



## **Giunta Regionale della Campania**

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

**(testo prodotto a seguito delle osservazioni presentate durante la procedura aperta di cui all'articolo 54 del D.L.gs. n.165/2001 ed il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione)**

Il presente Codice di Comportamento è stato approvato con la deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 90 del 09.03.2021.

Detta deliberazione è stata pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 24 del 15.03.2021.

Il Codice è esecutivo quindici giorni dopo la pubblicazione sul B.U.R.C.



## **Giunta Regionale della Campania**

### **Indice**

- Art. 1 - disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 - ambito di applicazione**
- Art. 3 - principi generali**
- Art. 4 - regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 - partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 - comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 7 - obbligo di astensione**
- Art. 8 - prevenzione della corruzione e whistleblowing**
- Art. 9 - trasparenza e tracciabilità**
- Art. 10 - comportamento nei rapporti privati**
- Art. 11 - comportamento in servizio**
- Art. 12 - rapporti con il pubblico**
- Art. 13 - disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art. 14 - contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 15 - vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 16 - responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei codici di comportamento**
- Art. 17 - obblighi di comportamento e valutazione delle performance**
- Art. 18 - disposizioni transitorie e finali**



## **Giunta Regionale della Campania**

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 del Codice Generale "Disposizioni di carattere generale",<sup>1</sup> il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 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 il Codice di comportamento definito dal Governo di cui al comma 1 dell'articolo 54 del decreto (all'attualità: Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*").
3. Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione nella Regione, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "*Piano*", che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Codice ai fini del suo aggiornamento. Con l'acronimo R.P.C.T. si intende indicare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il presente Codice verrà aggiornato ogni ventiquattro mesi, mediante la procedura aperta prevista dalle disposizioni vigenti, che coinvolga il maggior numero di soggetti; nel caso intervengano provvedimenti legislativi in materia particolarmente incisivi, il RPCT potrà attivare in anticipo l'aggiornamento del Codice.

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Codice Generale "Ambito di applicazione",<sup>2</sup> le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente della Regione - compreso quello con qualifica dirigenziale - con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale dipendente della Regione che si trova in servizio presso altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco, per quanto compatibili, nonché ai dipendenti di altre pubbliche

<sup>1</sup> Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

<sup>2</sup> Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.



## **Giunta Regionale della Campania**

- amministrazioni ed enti pubblici, nonché di società in house, che prestano servizio presso la Regione in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Il Codice è consegnato in copia all'atto dell'assunzione al personale dipendente, prevedendo una specifica attestazione di avvenuta ricezione.
  3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Presidenza della Giunta Regionale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Regione. A tal fine, copia del Codice vigente è consegnata ai soggetti interessati, con attestazione di avvenuta ricezione. Inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Regione prevede apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni del Codice si applicano altresì, in quanto compatibili, a tutti coloro che intervengono nelle attività della Regione per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o in altre attività assimilabili.
  4. Ai soli fini del Codice, con il termine "dipendente/i" si intendono indicati, i dipendenti con contratto di lavoro subordinato e i dirigenti indicati al precedente comma 1, nonché tutti i soggetti destinatari, come annoverati nei precedenti commi.
  5. Nel caso sia approvata una nuova versione del Codice di Comportamento, il relativo testo deve essere consegnato a tutti i soggetti destinatari della relativa applicazione e citati nel presente articolo, con attestazione di avvenuta ricezione.

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

1. Fermo restando le disposizioni previste dall'art. 3 del Codice Generale "Principi generali"<sup>3</sup>, il dipendente non divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti perfetti ed in grado di determinare effetti, fermo il rispetto delle disposizioni riguardanti l'accesso (di cui alla legge 7.08.1990 n. 241), il trattamento dei dati (decreto legislativo 30.06.2003 n.196, modificato con decreto legislativo 10.08.2018 n.101 e regolamento 27.04.2016 679/2016/UE), la trasparenza (Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33) e la tutela del collaboratore che segnala illeciti (art. 54 bis del Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165).

<sup>3</sup> 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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni 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.



## **Giunta Regionale della Campania**

2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente fornisce le informazioni ritualmente richieste ed espleta i propri compiti d'ufficio utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegiando, laddove possibile, le modalità telematiche negli scambi di corrispondenza.

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

1. Richiamando le previsioni contenute nell'art. 4 del Codice Generale "Regali<sup>4</sup>, compensi ed altre utilità", ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.
2. Tale limite costituisce il tetto massimo consentito per anno solare e per singolo dipendente in relazione a più regali e utilità.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (a titolo esemplificativo: soggetti che hanno partecipato ad appalti, subappalti, altre procedure di affidamento, concessioni di lavoro e forniture di beni e servizi o che hanno ricevuto contributi o sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Regione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. In ossequio all'art. 5 del Codice Generale "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"<sup>5</sup>, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, entro venti giorni, al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio dove svolge la sua attività lavorativa. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

<sup>4</sup> Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sè 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sè 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. 4. 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. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. 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. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

<sup>5</sup> Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



## **Giunta Regionale della Campania**

2. Nel caso di trasferimento di dipendente già di ruolo ad altra struttura, il dipendente è tenuto, entro venti giorni dalla presa di servizio, alla predetta comunicazione o all'inoltro della comunicazione già prodotta, al responsabile della nuova struttura di appartenenza.
3. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni od organizzazioni, la comunicazione di cui al comma 1, deve essere effettuata entro venti giorni dalla data di assegnazione all'Ufficio.
4. Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 e 2 hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.
5. La previsione del comma 1 si applica anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione ivi prevista al dirigente apicale della struttura di appartenenza; qualora la stessa riguardi un dirigente apicale, la comunicazione è indirizzata al RPCT.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e richiamando le disposizioni dell'art. 6 del Codice Generale "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"<sup>6</sup>, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con le precisazioni previste nel richiamato articolo 6 del codice generale. In tali casi vige altresì l'obbligo di astenersi qualora il dipendente si trovi nelle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come previsto dal predetto articolo 6.
2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata, entro i successivi dieci giorni, ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano variazioni.
3. Vanno comunicati al dirigente dell'Ufficio di appartenenza, secondo la tempistica di cui ai commi precedenti, anche gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni qualora tali incarichi presentino connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'ufficio ove presta servizio.
4. I conflitti di interesse rilevano anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di rapporti con enti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
5. 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.
6. Qualora sia il dirigente a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto immediatamente tale situazione al dirigente apicale della struttura.
7. Qualora sia il dirigente apicale della struttura a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto immediatamente tale situazione al RPCT. Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'astensione, l'incarico specifico è affidato al direttore vicario o, in mancanza, ad altro

<sup>6</sup> Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, 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 con 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.



## **Giunta Regionale della Campania**

dirigente della struttura; qualora nella struttura non vi siano altri dirigenti, l'incarico è affidato ad altro dirigente apicale, tenuto conto dell'esperienza nella materia cui afferisce l'affare da trattare.

8. Qualora sia il RPCT a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare immediatamente per iscritto tale situazione al Capo di Gabinetto del Presidente.

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

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 7 del Codice Generale "Obbligo di astensione"<sup>7</sup>, il dipendente ha il dovere di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Nei casi di astensione regolati dal comma precedente, il dipendente deve preventivamente e in tempo utile per non creare nocimento all'iter del procedimento che deve gestire, comunicare per iscritto, in modo motivato, la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza. Questi, con ogni urgenza, e comunque entro 5 giorni dalla comunicazione, valutata la situazione, con comunicazione scritta:
  - a) prende atto della sussistenza dei presupposti dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico specifico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé;
  - b) indica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico, ove ritenga che non sussistano ragioni ostative.
3. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 2.
4. Per quanto riguarda il personale con qualifica dirigenziale, in ordine alle modalità di comunicazione e al soggetto che è tenuto a ricevere e valutare, si segue la previsione riportata nei commi 6, 7 e 8 del precedente articolo 6.
5. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal RPCT sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e dà luogo alle responsabilità conseguenziali.

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

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 8 del Codice Generale "Prevenzione della corruzione"<sup>8</sup>, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Regione.

<sup>7</sup> Art. 7 Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.





## **Giunta Regionale della Campania**

2. Il dipendente, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT, provvedendo nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste.
3. Specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT hanno i referenti per la prevenzione della corruzione, come individuati dal PTPCT. Essi coadiuvano il RPCT attuando le misure previste nel Piano di cui sono titolari, nonché riscontrano, nei tempi prescritti dal RPCT, qualsiasi richiesta finalizzata alla raccolta di dati e/o informazioni per la gestione di segnalazioni. La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, comporta responsabilità disciplinare.
4. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile, già previste dalle disposizioni di legge in materia, il dipendente segnala al RPCT eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Se la segnalazione riguarda il RPCT, il dipendente potrà indirizzare la stessa direttamente all'ANAC con le modalità previste da questo organismo.
5. Resta ferma la possibilità di segnalare formalmente eventuali situazioni di illecito commesse al dirigente della struttura di appartenenza; in tal caso, il soggetto ricevente deve tempestivamente trasmettere la segnalazione al RPCT.
6. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione – entro venti giorni da quando ne è venuto a conoscenza – la sussistenza nei propri confronti dell'iscrizione nel registro degli indagati, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, nonché di successivi provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria.
7. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal Piano per la trasparenza, il RPCT, nei casi ritenuti più gravi, segnala l'infrazione anche all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni da quando ne viene a conoscenza
8. Il dipendente al fine di rispettare gli obblighi riportati nei commi precedenti segue, oltre le disposizioni normative emanate in materia, anche gli atti, le circolari e direttive interni emanate sull'argomento dal RPCT che sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
9. La violazione dei doveri generali e specifici di collaborazione con il RPCT comporta responsabilità disciplinare.

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

1. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 9 del Codice Generale "Trasparenza e tracciabilità"<sup>9</sup>, il dipendente presta la massima collaborazione affinché vengano assicurati gli adempimenti per il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo il PTPCT, con particolare riguardo alla apposita sezione prevista dal decreto legislativo 25/05/2016 n. 97, ove devono

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.





## **Giunta Regionale della Campania**

essere indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa, nonché le direttive e circolari emanate in materia dal RPCT.

2. Il dipendente presta la massima collaborazione, in particolare, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata "Amministrazione Trasparente", nonché nella Sezione "Casa di Vetro".
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

1. In ossequio alle previsioni dell'art. 10 del Codice generale "Comportamento nei rapporti privati"<sup>10</sup>, nei rapporti privati - comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni ed in generale nei rapporti con le altre Amministrazioni - il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Regione per ottenere utilità che non gli spettino; non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Regione e all'onorabilità dei colleghi.
2. Nei rapporti con soggetti privati, il dipendente non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione regionale, senza averla preventivamente informata.
3. I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine della Regione sono, a titolo esemplificativo, quelli che riguardano i reati contro la stessa Pubblica Amministrazione o altra diversa P.A., quelli contro la morale, quelli che risultano oggettivamente efferati per la collettività e comunque tutti quelli che sono venuti all'onore della cronaca giornalistica o televisiva.
4. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, purché le espressioni utilizzate pubblicamente non siano lesive dell'immagine dell'Ente e dei soggetti che lo rappresentano.

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

---

<sup>10</sup> 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.



## **Giunta Regionale della Campania**

1. Fermo quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale "Comportamento in servizio"<sup>11</sup>, nelle relazioni con i colleghi e con i responsabili delle Strutture il dipendente assicura la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare la necessaria serenità nell'ambito degli uffici ed impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo i principi di buona amministrazione, e perseguendo il benessere dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente deve rispettare le disposizioni emanate dall'Amministrazione e dalla dirigenza.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché tutte le regole inerenti all'attestazione della presenza in servizio mediante il proprio tesserino magnetico marcatempo (badge), utilizzabile con il sistema informatico di rilevazione automatica delle presenze in dotazione dell'Amministrazione.

3. Il dipendente deve avere cura del proprio badge che è documento strettamente personale che non può essere ceduto ad altri; deve aver cura, altresì, di segnalare sempre qualsiasi transito in ingresso e in uscita, per qualsiasi motivo esso avvenga, rispettando le disposizioni interne.

4. Qualsiasi problema che renda difficile o impossibile la timbratura (guasto tecnico, mal funzionamento, dimenticanza del badge, ecc) deve essere segnalato immediatamente (entro un'ora) al Responsabile della Struttura di appartenenza.

5. Rappresenta condotta rilevante dal punto di vista disciplinare la ripetuta dimenticanza del badge e/o della registrazione dei transiti.

6. Rappresenta altresì grave illecito disciplinare la falsa attestazione della presenza in servizio, per la quale specifiche disposizioni di legge recepite nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro hanno previsto la sanzione disciplinare del licenziamento.

7. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni della Regione di cui dispone e utilizza il materiale o le attrezzature in suo possesso per ragioni di ufficio, usa i servizi telematici e telefonici, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Regione; accede ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Regione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

8. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente, deve rispettare le disposizioni interne emanate in materia e comunque:

a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet e delle linee telefoniche solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete non attinenti alla vita lavorativa.

Le disposizioni di cui al punto a) e b) fanno comunque salvo il legittimo esercizio del diritto di informazione sindacale.

9. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle luci della propria stanza di lavoro, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro; predilige

<sup>11</sup> 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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**

l'archiviazione elettronica dei documenti e l'uso dei sistemi informatici per la trasmissione degli atti e documenti anche mediante l'uso della firma digitale.

10. È fatto obbligo ai dirigenti delle strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle 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.
11. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi e attività extra ufficio previste dalla normativa nazionale vigente e dalle disposizioni della Regione (disciplinari e direttive emanate in materia) pubblicate sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri Contenuti" e nella sezione "Disposizioni generali" nell'ambito del Codice Disciplinare dei dipendenti della Giunta Regionale.
12. Ai fini del rispetto degli obblighi riportati nel presente articolo, si richiamano le disposizioni nazionali, contrattuali nonché quelle contenute negli atti interni vigenti in materia e reperibili nel sito istituzionale, in particolar modo, nel codice disciplinare vigente.

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

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 12 del Codice Generale "Rapporti con il pubblico"<sup>12</sup>, il dipendente, nei rapporti con il pubblico, utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegia, ove possibile, le forme di comunicazione telematiche messe a disposizione dalla Regione. Nella corrispondenza mediante posta elettronica, il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei al fine della identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

<sup>12</sup> 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 od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata 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 prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al 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. 4. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari 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 materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



## **Giunta Regionale della Campania**

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Regione, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, le prestazioni a cui è tenuto. Il dipendente rispetta, salvo giustificato motivo, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nei termini di legge e della regolamentazione interna.
3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utente al funzionario o ufficio competente della medesima Regione. In particolare, allo scopo di consentire all'utenza di orientarsi su come acquisire le informazioni e i dati per l'esercizio dei propri diritti e la tutela dei propri interessi, nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale o telefonica, fax), nei casi in cui l'Ufficio interpellato non sia competente, il dipendente, con sollecitudine, deve comunicare all'utente richiedente l'Ufficio competente o gli estremi per rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il pubblico, riferendo il proprio nome e cognome e l'Ufficio di appartenenza.
4. In particolare, il dipendente è tenuto 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) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.
5. I responsabili di strutture la cui attività è svolta prevalentemente a contatto con il pubblico devono rendere nota ogni informazione atta ad agevolare il contatto dell'utenza con la Regione.
6. Il dipendente deve rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio, in via generale e in assoluto per quella documentazione menzionata dalle disposizioni vigenti in materia.

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



## **Giunta Regionale della Campania**

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art.13 del Codice Generale "Disposizioni particolari per i dirigenti"<sup>13</sup>, si applicano agli stessi le ulteriori specifiche disposizioni riportate nei seguenti commi.
2. La comunicazione scritta del dirigente prevista dal comma 3 dell'articolo 13 del Codice Generale è inoltrata al dirigente apicale della struttura o, qualora si tratti di dirigente apicale, al RPCT. La suddetta dichiarazione è resa all'assunzione di ogni nuovo incarico e all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nella suddetta disposizione del Codice Generale (comma 3, art.13).
3. Il dirigente cura l'immagine dell'Amministrazione regionale, censurando, anche mediante attivazione dell'azione disciplinare, i comportamenti dei dipendenti e dei dirigenti, nell'ambito della struttura di competenza lesivi dell'immagine della Regione.
4. Il dirigente deve fornire doverosa collaborazione al RPCT per la formazione del PTPCT, per la mappatura dei rischi nonché al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTCP, seguendo le modalità, i criteri e le direttive adottate dall'Amministrazione.
5. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal RPCT sono pubblicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti".
6. Il dirigente vigila affinché il personale affidatogli osservi le disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio, fruizione delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative e promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti delle suddette disposizioni e delle gravi sanzioni previste per la loro inosservanza.
7. Il dirigente vigila sul personale assegnatogli al fine di assicurare che lo stesso conformi la propria condotta ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel PTPCT e deve

<sup>13</sup> Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 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 all'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente 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 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. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. 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. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.



## **Giunta Regionale della Campania**

favorire la partecipazione del personale alle specifiche attività organizzate dalla Regione per la diffusione della conoscenza del Codice.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude il procedimento disciplinare, se competente, ovvero segnala l'illecito tempestivamente, ed in maniera completa, precisa e circostanziata, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di consentire un corretto esercizio dell'azione disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare, se il caso lo richiede, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti e al RPCT per le rispettive competenze; tutela i soggetti che presentano denunce ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 30.03.2001 n.165.
9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte del personale dipendente, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, regolata dalle disposizioni nazionali – in particolare l'articolo 53 del decreto legislativo 30.03.2001 n.165 – nonché quelle regionali emanate in materia, al fine di prevenire casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al personale stesso. L'attività di vigilanza è svolta attraverso richieste di dichiarazioni sostitutive e controlli a campione. Il dirigente rispetta dette disposizioni nel rilasciare pareri, nulla-osta e autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi e attività extra ufficio.
10. Il dirigente provvede a vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di cumulo di impieghi e incompatibilità da parte del personale assegnato alla propria struttura mediante divulgazione delle disposizioni normative ed interne in materia (norme, direttive, circolari, disciplinari, in buona parte contenuti nel codice disciplinare) e mediante monitoraggio periodico effettuato nelle forme ritenute più idonee, come ad esempio mediante acquisizione periodica di dichiarazioni in ordine allo svolgimento eventuale di attività extra ufficio.
11. Ove accerti casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse che integrino la violazione di disposizioni nazionali o interne nonché dei doveri del presente Codice, inoltra, entro i successivi cinque giorni, circostanziata segnalazione alla Direzione Generale per le Risorse Umane per gli accertamenti necessari da parte degli uffici competenti e, quindi, per l'attivazione eventuale dell'azione disciplinare.

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





## **Giunta Regionale della Campania**

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'articolo 14 del Codice Generale "Contratti ed altri atti negoziali"<sup>14</sup>, il dipendente deve rispettare le ulteriori specifiche disposizioni riportate nei seguenti commi.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 della Regione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza entro trenta giorni dalla stipulazione degli accordi o negozi o contratti di diritto privato.
3. Nelle situazioni menzionate dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale e dal comma 2 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il dirigente apicale della struttura di appartenenza; se la situazione riguarda quest'ultimo, la comunicazione è inviata al RPCT.
4. L'informativa prevista dal comma 5 dell'art. 14 del Codice Generale è inviata al dirigente apicale della struttura o, nel caso la situazione riguarda quest'ultimo, è inviata al RPCT.
5. Il dipendente che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta, in particolare, le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti commessi nell'ambito delle attività della Regione e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando la sua collaborazione al RPCT.

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

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15 del Codice Generale "Vigilanza, monitoraggio e attività formative"<sup>15</sup> e ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

<sup>14</sup> Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 1. 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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 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. 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 o funzionale.

<sup>15</sup> Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6



## **Giunta Regionale della Campania**

- n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice, nonché del Codice Generale.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo la Regione si avvale, ai sensi del citato art. 15, delle strutture che fanno capo al RPCT nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dalla Regione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
  3. Il RPCT cura, con il supporto delle strutture regionali, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella Regione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
  4. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di comportamento, 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 ai Codici stessi.

### **Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO**

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del Codice Generale "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice"<sup>16</sup>, la violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei

novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

<sup>16</sup> Art. 16 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 penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. 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.



## **Giunta Regionale della Campania**

principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, che si aggiunge alle altre responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile previste per il pubblico dipendente.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Regione, seguendo le disposizioni legislative e contrattuali.

### **Art. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento della Regione 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 decreto legislativo 27.10.2009 n.150, 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 decreto legislativo 27.10.2009 n.150,
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata nell'anno oggetto di valutazione e nell'anno precedente, delle regole contenute nel Codice, deve comportare l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente. I criteri e le modalità inerenti tale penalità dovranno essere stabiliti e presi in considerazione dal piano della performance.

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 del Codice Generale "Disposizioni finali e abrogazioni"<sup>17</sup>, le disposizioni del presente Codice, una volta divenuto esecutivo, sono immediatamente efficaci nei confronti di tutti destinatari, anche per quelli che risultano già titolari di rapporti con la Regione. A tal fine la Regione provvede ad adottare tutte le forme più idonee ed efficaci per l'effettiva conoscenza del Codice nei confronti di tutti i destinatari.

<sup>17</sup> Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



## **Giunta Regionale della Campania**

2. I responsabili delle varie strutture dell'Organizzazione regionale provvedono alla notifica del Codice per coloro che già sono titolari di rapporti obbligatori con la Regione e all'inserimento nei contratti e convenzioni apposite clausole di risoluzione.
3. I dirigenti regionali promuovono ed accertano la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, sia del Codice di comportamento generale, sia del presente Codice di comportamento, nonché in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. Il RPCT provvede ad organizzare, per il personale dipendente, corsi di formazione sulla conoscenza dei predetti Codici e sui temi della responsabilità disciplinare, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
5. Il Codice viene definito con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti interessati e portatori di interessi, previa acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Il Codice, in bozza, dopo una prima approvazione da parte della Giunta Regionale, viene pubblicato sul sito web istituzionale, per lo svolgimento della procedura aperta, al fine di acquisire le osservazioni e i suggerimenti da parte degli interessati.
7. Le osservazioni presentate sono valutate dal RPCT nell'ambito potere discrezionale della Regione e, laddove recepite, concorrono alla formazione del testo definitivo. L'esito della valutazione è comunicato ai presentatori, con le modalità ritenute più opportune, anche in relazione al numero delle osservazioni stesse, utilizzando eventualmente la pubblicazione sul sito istituzionale.
8. Il testo definitivo del Codice è sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione per il competente parere, a seguito del quale, previa ulteriore istruttoria da svolgere sulla base di detto parere, è approvato dalla Giunta Regionale; il codice diviene esecutivo quindici giorni successivi alla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
9. Il Codice, dopo la sua approvazione definitiva, sarà pubblicato sul sito web della Regione, nella sezione Amministrazione Trasparente e sarà dato allo stesso ampia diffusione con le modalità più idonee e secondo anche quanto disposto dal Codice generale. Sarà cura dei Responsabili delle strutture dell'Amministrazione, accertarsi della piena conoscenza del relativo testo da parte dei dipendenti assegnati alla struttura stessa e ai soggetti esterni di cui al comma 2 dell'articolo 2.