Deliberazione Giunta Regionale n. 11 del 23/01/2014

Dipartimento 55 - Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

Direzione Generale 14 - Risorse Umane

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO AI SENSI DELL'ART.54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30.03.2001 N.165

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO

a. che a norma dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 è stato emanato il DPR 16.04.2013 n. 62 con cui è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

b. che detto D.P.R. abroga interamente il precedente Codice approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28.11.2000;

c. che l'art. 54 del predetto Decreto 165/2001, al comma 5, prevede 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;

d. che con deliberazione n. 75 del 24.10.2013 la Commissione Indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale Anticorruzione, ai sensi del citato art. 54, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, contenenti direttive per la loro redazione;

e. che con le linee guida sopra citate la Commissione ha preliminarmente affermato che i codici che le PP.AA. adotteranno, dovranno tener conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR 16.04.2013 n. 62, quale codice generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, che deve costituire la base minima e indefettibile per i predetti codici; tale principio è riportato esplicitamente nell'art. 2, comma 2, dello stesso DPR n. 62/2013;

f. che tale codice dovrà rappresentare elemento essenziale del piano Triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione e che pertanto, pur non essendo stato fissato un termine per l'approvazione del codice da parte delle PP.AA., la Commissione CIVIT ha indicato il 31 dicembre 2013 quale termine auspicabile per consentire il collegamento con il predetto Piano Triennale da adottarsi entro il prossimo 31 gennaio;

g. che ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, è previsto che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attivazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;

h. che la competenza ad adottare il codice in parola, secondo le su 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;

i. che con D.P.G.R. n. 454 del 25.11.2013 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio dirigente di ruolo di questa Amministrazione, che ricopre anche l'incarico di Direttore Generale della Direzione per le Risorse Umane;

j. che 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;

k. che l'organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art.13 del D.Lgs. 150/2009, è chiamato ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del codice, verificando se sia conforme a quanto previsto dalle linee guida della Commissione CIVIT;

PRESO ATTO

a. del contenuto della deliberazione n.75 del 16.04.2013 della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione, sopra citata;
b. delle linee guida per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome nella seduta del 19.12.2013;

DATO ATTO

a. che alla luce dei documenti sopra menzionati è stato predisposto uno schema di codice di comportamento per i dipendenti della Giunta della Regione Campania, composto da n.18 articoli;

b. che a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto 165/2001 è prevista per l'approvazione del Codice in parola una procedura aperta alla partecipazione, nonché il parere obbligatorio dell'O.I.V.;

c. che, al riguardo, le linee guida della deliberazione CIVIT n.75/2013 esplicitano l'espressione della legge, affermando che nella procedura aperta in parola dovranno essere coinvolti gli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda della peculiarità di ogni singola amministrazione;

RITENUTO

a. di provvedere, immediatamente dopo l'approvazione dello schema di Codice di comportamento, all'attivazione della procedura aperta di cui sopra mediante informazione e diffusione tramite il sito istituzionale con la pubblicazione dello schema in parola;

b. di incaricare il Responsabile per la prevenzione della corruzione di curare la suddetta procedura aperta individuando i soggetti e le organizzazioni da informare e coinvolgere nella procedura stessa;

VISTI

a. il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
b. il D.P.R. 16.04.2013 n. 62;
c. la Deliberazione CIVIT n.75/2013;
d. le linee guida per la redazione del Codice per le Regioni, definito in data 19.12.2013, in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

D E L I B E R A

per le motivazione e considerazioni svolte in premessa che si intendono di seguito integralmente riportate

1 di approvare lo schema di Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, costituito di diciotto articoli e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2 di disporre l'avvio della procedura aperta per l'approvazione del Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30.03.2001 n.165;

3 di incaricare la dott.ssa Giovanna Paolantonio, nella qualità di "Direttore Generale per le Risorse Umane", nonché "Responsabile per la prevenzione della corruzione", di curare tutta la procedura aperta, richiamata nella predetta disposizione, tenendo conto delle direttive della deliberazione CIVIT n.75/2013, come in premessa richiamata e in particolare: provvedere alla pubblicazione dello schema, individuare gli stakeholder, dare massima diffusione mediante apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale e concedendo un periodo di quindici giorni per produrre proposte e osservazioni, svolgere tutti gli adempimenti connessi alla procedura fino alla proposta alla Giunta Regionale della definitiva approvazione del Codice;

4 di trasmettere il presente provvedimento al Capo di Gabinetto del Presidente, ai componenti della Giunta Regionale, ai Capi Dipartimento, ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici Speciali, al Datore di Lavoro, alla U.O.D. 05 della D.G. Per le Risorse Umane, per la prevista informativa alle OO.SS e alla Unità Operativa Dirigenziale "Bollettino Ufficiale - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)" per la pubblicazione sul B.U.R.C.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 UTILITÁ

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 TRACCIABILITÁ

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".

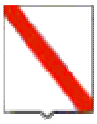
Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it



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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 ATTIVITÁ 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, conforma 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

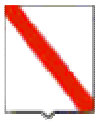
Art. 16 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

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 - RESPONSABILITÁ 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,

fonte: http://burc.regione.campania.it



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 finalizzati 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 Ufficio 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;

fonte: http://burc.regione.campania.it