



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.Lgs. n.165/2001 e del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione)

Il presente Codice di Comportamento è stato approvato con la deliberazione di Giunta regionale della Campania n. 612 del 14.11.2024.

Detta deliberazione è stata pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione Campania n. 83 del 02.12.2024.

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



Giunta regionale della Campania

Indice

Articolo	1	Disposizioni di carattere generale
Articolo	2	Ambito di applicazione. Personale regionale
Articolo	2-bis	Ambito di applicazione. Soggetti diversi dal personale regionale
Articolo	3	Principi generali
Articolo	4	Regali, compensi e altre utilità
Articolo	5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo	6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Articolo	7	Obbligo di astensione
Articolo	8	Prevenzione della corruzione e whistleblowing
Articolo	9	Trasparenza e tracciabilità
Articolo	10	Comportamento nei rapporti privati
Articolo	11	Comportamento in servizio
Articolo	11-bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Articolo	11-ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Articolo	12	Rapporti con il pubblico
Articolo	13	Disposizioni particolari per i dirigenti
Articolo	14	Contratti ed altri atti negoziali
Articolo	15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Articolo	16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei codici di comportamento
Articolo	17	Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
Articolo	17-bis	Pantouflage
Articolo	17-ter	Doveri di comportamento per specifici processi organizzativi
Articolo	18	Disposizioni transitorie e finali. Iter di approvazione ed aggiornamento



Giunta regionale della Campania

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento della Regione Campania (di seguito, Codice, oppure Codice regionale) integrano e specificano il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito Codice generale).
2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 1 del Codice generale, rubricato “Disposizioni di carattere generale”,¹ il presente Codice definisce, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii, i doveri di comportamento che i dipendenti della Giunta Regionale della Campania (di seguito Regione), sono tenuti ad osservare al fine di assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell’interesse pubblico, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi.
3. Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle misure generali di prevenzione della corruzione nella Regione, costituendo parte integrante e sostanziale del Piano integrato di attività ed organizzazione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (di seguito PIAO-RCT), che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Codice, anche ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2

Ambito di applicazione. Personale regionale

1. Fermo restando quanto previsto dall’art. 2 del Codice generale rubricato “Ambito di applicazione”², 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, e, per quanto compatibile, al personale dipendente della Regione che si trova in servizio presso altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco. Il Codice si applica, altresì, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ed enti pubblici e privati che prestano servizio presso la Regione in posizione di

¹ 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.

² 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

comando, distacco o fuori ruolo; in caso di violazioni, esse sono tempestivamente segnalate all'amministrazione o ente di appartenenza per le valutazioni di competenza.

2. Ai sensi dell'art. 54, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., il Codice è consegnato in copia digitale al personale di cui al comma 1 all'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico (contenendo, altresì, il contratto o l'atto le istruzioni per reperire il Codice), salve eccezioni derivanti da casi particolari che impongano una diversa modalità di consegna, 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 del Presidente della Giunta regionale e delle segreterie degli Assessori, nonché al RUP ed agli altri soggetti che, sebbene figure esterne alla Regione, svolgano attività nell'ambito degli appalti e dei contratti regionali e, altresì, nei confronti dei prestatori d'opera, dei professionisti, dei fornitori e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Regione. A tal proposito, si rinvia all'art. 2 bis.
4. Ai soli fini del Codice, con il termine "dipendente" o "dipendenti" si intendono i soggetti indicati negli articoli 2 e 2-bis.
5. Nel caso sia approvata una nuova versione del Codice, il relativo testo deve essere consegnato (con le modalità sopra indicate) a tutti i soggetti destinatari della relativa applicazione e citati nel presente articolo, con attestazione di avvenuta ricezione.

Articolo 2-bis

Ambito di applicazione. Soggetti diversi dal personale regionale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Codice generale e dall'art. 2 di quello regionale, le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a:
 - a) collaboratori e consulenti;
 - b) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale e delle segreterie degli Assessori;
 - c) RUP ed altri soggetti esterni che svolgano attività nell'ambito degli appalti e dei contratti regionali;
 - d) prestatori d'opera, professionisti, fornitori;
 - e) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Regione;
 - f) 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.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., il Codice è consegnato in copia, secondo le modalità indicate nell'art. 2, comma 2, ai soggetti di cui al comma 1 all'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, prevedendo una specifica attestazione di avvenuta ricezione.
3. Nel contratto o nell'atto di incarico devono essere espressamente previsti:
 - a) l'obbligo del rispetto dei doveri previsti dal presente Codice da parte del contraente o incaricato;
 - b) apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;
 - c) il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio. In mancanza, si applica il comma 6.
4. Nel caso di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione, il contratto prevede espressamente a carico dell'impresa:
 - a) l'obbligo di consegnare copia, secondo le modalità indicate nell'art. 2, comma 2 del presente Codice, a ciascun dipendente o collaboratore che presterà la propria attività nell'esecuzione del contratto;



Giunta regionale della Campania

- b) l'obbligo di verificare il rispetto dei doveri, per quanto compatibili, previsti dal presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori suddetti;
 - c) l'obbligo di prevedere e adottare – compatibilmente con la normativa e la contrattazione collettiva di settore – sanzioni disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori che violino il presente Codice;
 - d) penali e/o clausole risolutive per il caso di violazione degli obblighi sopra elencati o, in ogni caso, di gravi violazioni da parte dei dipendenti o collaboratori dei doveri previsti dal presente Codice;
 - e) il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio. In mancanza, si applica il comma 6.
5. Nei casi indicati nel presente articolo, la vigilanza sull'osservanza del Codice prevista dall'articolo 15 è di competenza del dirigente della struttura presso cui il collaboratore, consulente o titolare di incarico svolge attività o, nel caso di contratti di fornitura di beni o servizi o per la realizzazione di opere, del dirigente della struttura competente all'esecuzione del contratto.
6. In caso di violazione degli obblighi del Codice da parte dei soggetti indicati nel presente articolo, il soggetto competente ad applicare sanzioni e/o penali sulla base della normativa o dello specifico contratto provvede alla contestazione scritta al contraente o incaricato o impresa appaltatrice, assegnando il termine per presentare le giustificazioni previsto dalla norma, dal contratto, capitolato o incarico che, in mancanza, non è inferiore a quindici giorni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, il soggetto competente applica con provvedimento motivato la sanzione o la penale prevista o dispone la risoluzione del rapporto qualora la violazione sia considerata grave ai sensi della disciplina applicabile o comunque incompatibile con la prosecuzione dello stesso.
7. Nel caso sia approvata una nuova versione del Codice, il relativo testo deve essere consegnato, secondo le modalità indicate nell'art. 2, comma 2, a tutti i soggetti destinatari della relativa applicazione e citati nel presente articolo, con attestazione di avvenuta ricezione.

Articolo 3 Principi generali

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività il dipendente osserva e rispetta i principi generali previsti dall'art. 3 del Codice generale rubricato "Principi generali"³

³ 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. Il dipendente, nell'espletamento delle proprie funzioni, rifiuta ogni pressione indebita finalizzata all'adozione di decisioni e/o atti illegittimi o illeciti, provenienti da qualunque soggetto interno o esterno all'amministrazione, compresi esponenti di forze politiche, sindacali o di associazioni o lobby di qualunque genere.
3. 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.

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo il richiamo alle previsioni contenute nell'art. 4 del Codice generale rubricato "Regali, compensi e altre utilità"⁴, 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. Detti regali e utilità in ogni caso non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente, né devono essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, e quelli per i quali non sia con certezza desumibile il valore di mercato, a cura dello stesso dipendente cui pervengono sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Entro cinque giorni dalla ricezione il dipendente deve informare per iscritto (anche a mezzo email) il dirigente dell'ufficio di appartenenza e contattare la Direzione generale per le Risorse strumentali, che si occuperà della restituzione ovvero della devoluzione a fini istituzionali, redigendo apposito verbale, secondo criteri e procedure che la stessa Direzione generale determina e rende pubblici.
4. Sono in ogni caso vietati omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dall'importo.
5. 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 come, a titolo esemplificativo: soggetti che hanno partecipato ad appalti, subappalti, altre procedure di affidamento, concessioni di lavoro e forniture di beni e

⁴ Art. 4. Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né 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. 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, né 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 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.

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.



Giunta regionale della Campania

servizi, o che siano stati affidatari dei medesimi; soggetti che hanno domandato contributi o sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici, o che ne abbiano ricevuti.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Regione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In ossequio all'art. 5 del Codice generale rubricato "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" ⁵, 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. La previsione non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.
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 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 predette dichiarazioni hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui alla disciplina in materia di trattamento dei dati personali e di privacy del regolamento UE 2016/679.
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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT). Qualora sia il RPCT a trovarsi nella situazione prevista dal comma 1, questi lo comunica al Capo di Gabinetto del Presidente.
6. In caso di dichiarazione resa ai sensi del comma 1, il responsabile dell'Ufficio gestisce il caso ai sensi dei successivi articoli 6 e 7.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti ed il rinvio alle disposizioni dell'art. 6 del Codice generale, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" ⁶, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il

⁵ 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.

⁶ 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.



Giunta regionale della Campania

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 del Codice generale.

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, che per la gestione del caso può avvalersi del supporto dell'Avvocatura regionale e di ogni altro ufficio regionale competente *ratione materiae*. Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'astensione, l'incarico specifico è affidato al direttore vicario o, in mancanza, al dirigente con la maggiore anzianità di servizio presso la 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.
9. Nell'ambito degli appalti e contratti pubblici, con riferimento ad ogni gara su cui debba ricevere l'incarico il RUP deve rendere all'ufficio che lo nominerà la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto d'interessi. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti e tutti i soggetti coinvolti nell'appalto e nel contratto rendono – per ciascuna procedura di gara o contratto in cui siano coinvolti – al responsabile dell'Ufficio di appartenenza e al RUP una ulteriore dichiarazione rispetto a quella resa ai sensi del comma 1, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento ed al contratto. Resta fermo, per tutte le tipologie di appalti e di contratti, l'obbligo per i dipendenti di rendere la dichiarazione ove essi ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. La dichiarazione deve essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva, e comunque deve essere ripetuta con cadenza almeno biennale (PNA 2022).
10. Al fine di sensibilizzare e responsabilizzare il dipendente sul tema dei conflitti di interessi e sulle responsabilità connesse, nonché assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la piena regolarità della procedura, salvaguardando conseguentemente l'interesse pubblico e dell'amministrazione regionale, si raccomanda che gli atti ed i provvedimenti concernenti l'assunzione, il comando, il distacco o l'assegnazione di un dipendente ad un ufficio o

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

l'attribuzione di un incarico (compresi quelli dirigenziali) informino espressamente i destinatari del provvedimento dell'obbligo di rendere le dichiarazioni previste dal Codice generale e dal Codice regionale, qualora si trovino nelle ipotesi di conflitto di interessi descritte. I predetti atti devono, altresì, contenere il link alla pagina del sito regionale dove (o contenere le istruzioni per) reperire il presente Codice e le circolari in materia. Conseguentemente, i dipendenti devono dichiarare di avere ricevuto le predette istruzioni, a comprova dell'avvenuta ricezione del Codice stesso, nonché di essere consapevoli della disciplina sul conflitto di interessi e di soggiacere al regime delle responsabilità in caso di mancata o mendace dichiarazione.

Articolo 7 Obbligo di astensione

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 7 del Codice generale rubricato "Obbligo di astensione"⁷, 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 nocumento 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. Al fine di valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi, in analogia a quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013, per il periodo di raffreddamento (cd. cooling off period) si fa riferimento all'arco temporale di due anni.
6. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e dà luogo alle responsabilità conseguenziali.

Articolo 8

⁷ 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

Prevenzione della corruzione e whistleblowing

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 8 del Codice generale rubricato "Prevenzione della corruzione"⁸, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Regione. Il dipendente deve attuare i comportamenti necessari a consentire la realizzazione e l'attuazione delle misure anticorruptive previste nel PIAO-RCT, siano esse generali o specifiche, rispettando modalità e tempi ivi indicati, ed è assoggettato alla conseguente responsabilità, in caso di mancata attuazione.
2. Il dipendente, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO-RCT e 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 ed i Referenti per la trasparenza di ciascuna struttura dirigenziale di primo livello ed equiparate, come individuati dal PIAO-RCT. Essi coadiuvano il RPCT attuando le misure generali e specifiche poste dal Piano in capo agli uffici relativamente ai quali espletano le funzioni di Referente, adempiono tempestivamente agli obblighi di pubblicazione previsti da quest'ultimo e dalla normativa nazionale e regionale, nonché riscontrano nei tempi indicati dal RPCT qualsiasi richiesta finalizzata alla raccolta di dati e/o informazioni, compresi quelli per la gestione di segnalazioni, accessi civici e riesami, garantendo tempestività, completezza e veridicità dei dati e delle informazioni forniti e pubblicati.
4. In osservanza del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*) e ss.mm. e ii, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile previsto dalle disposizioni di legge in materia, il dipendente segnala eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro secondo le modalità indicate con apposito atto organizzativo adottato con deliberazione della Giunta regionale. Il RPCT ed il personale di supporto nonché, in generale, tutti gli altri soggetti che nell'Amministrazione conoscano (o possano conoscere) la segnalazione ed i dati e le informazioni in essa contenuti, come gli amministratori di sistema ed il personale che opera nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali, sono tenuti al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità sia tutelata dalla legge. Qualora la segnalazione interna sia presentata non al RPCT, ma ad un altro ufficio o dirigente regionale, quest'ultimo la trasmette al RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, evitando di aprire il contenuto e di appurare l'identità del segnalante; solo nel caso in cui l'identità del segnalante sia esplicitata, il ricevente dà contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
5. Il dipendente deve comunicare riservatamente e per iscritto, 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 tutti i successivi provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria. Ai fini della valutazione sull'applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria, la comunicazione va fatta:
 - a) al proprio superiore gerarchico nel caso di personale di comparto e personale dirigenziale con incarichi su strutture di secondo livello;
 - b) al Direttore generale per le Risorse umane nel caso di dirigenti con incarico su strutture di primo livello;

⁸ 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.



Giunta regionale della Campania

- c) al Capo di Gabinetto, quando la fattispecie riguardi:
- i dirigenti nominati presso gli UDCP e con incarico fiduciario del Presidente della Giunta regionale;
 - il Direttore generale per le Risorse umane;
 - il RPCT.
6. Il dipendente al fine di adempiere agli obblighi riportati nei commi precedenti rispetta le disposizioni normative emanate in materia, nonché gli atti, le circolari e le direttive regionali.
7. La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, è segnalata all'Ufficio Disciplinare entro dieci giorni da cui ne viene a conoscenza.

Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità

1. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 9 del Codice generale rubricato "Trasparenza e tracciabilità"⁹, il dipendente presta la massima collaborazione affinché vengano assicurati gli adempimenti per il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni in materia della normativa vigente, anche regionale, del PIAO-RCT nonché delle direttive e circolari del RPCT e, in particolare, nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata "Amministrazione Trasparente", nonché nella pagina "Casa di Vetro", e nella loro archiviazione nei casi di legge. La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, è riportata all'Ufficio Disciplinare entro dieci giorni da cui ne viene a conoscenza.
2. Le circolari del RPCT sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".
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 del processo decisionale e la comprensione dell'iter logico-giuridico.

Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati

1. In ossequio alle previsioni dell'art. 10 del Codice generale rubricato "Comportamento nei rapporti privati"¹⁰, 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. Il dipendente non divulga a terzi informazioni o documenti che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti che siano ufficialmente adottati dagli organi competenti ed in grado di

⁹ 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.

¹⁰ 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

determinare effetti. Resta fermo il rispetto delle disposizioni riguardanti l'accesso, la privacy ed il trattamento dei dati, la trasparenza e la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative (cd. whistleblowing).

3. 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.
4. I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine della Regione sono, a titolo esemplificativo, quelli che riguardano i reati contro la pubblica amministrazione, 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.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo commenti, informazioni e/o foto e/o video e/o audio che possano ledere il prestigio, il decoro o l'immagine della Regione o della pubblica amministrazione in generale, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. 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.

Articolo 11 Comportamento in servizio

1. Fermo quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale rubricato "Comportamento in servizio"¹¹, 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.
2. Il dipendente non utilizza, nello svolgimento delle proprie mansioni, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio. Il dipendente evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona e si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del mobbing. Il dipendente utilizza, anche nei mesi estivi, un abbigliamento tale da non ledere il decoro e l'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni emanate dall'Amministrazione e dalla dirigenza.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. 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

¹¹ 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

proprio tesserino magnetico marcatempo (badge), utilizzabile con il sistema informatico di rilevazione automatica delle presenze in dotazione dell'Amministrazione.

6. Il dipendente deve avere cura del proprio badge, che è documento strettamente personale e non può essere ceduto ad altri; deve aver cura, altresì, di segnalare e timbrare sempre qualsiasi transito in ingresso e in uscita, per qualsiasi motivo esso avvenga, rispettando le disposizioni interne.
7. Qualsiasi problema che renda difficile o impossibile la timbratura (guasto tecnico, mal funzionamento, dimenticanza del badge, ecc.) deve essere segnalato immediatamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza ed al responsabile della gestione del personale della propria Struttura.
8. La ripetuta dimenticanza del badge e/o della registrazione dei transiti rappresenta condotta rilevante dal punto di vista disciplinare.
9. Nello svolgimento di attività lavorativa da remoto e con le modalità dello smart working e del lavoro agile il dipendente rispetta le direttive ed i regolamenti dell'Amministrazione nonché l'accordo individuale e, nell'accedere anche con strumenti propri ai sistemi informatici, pone particolare attenzione alle prescrizioni riguardanti la sicurezza informatica e la protezione dei dati (privacy) nonché la sicurezza sul lavoro.
10. Rappresenta 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.
11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, nonché 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 di cui ha la disponibilità soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni interne emanate in materia, utilizza le linee telefoniche solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa (comprese le finalità di aggiornamento di informazione o comunque di miglioramento della propria prestazione lavorativa); può utilizzarle per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di necessità ed urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È fatto salvo il legittimo esercizio del diritto di informazione sindacale.
13. 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, tranne nel caso in cui dette operazioni possano intralciare o impedire l'espletamento della prestazione lavorativa con modalità smart working o lavoro agile. 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, in aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione; predilige 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.
14. Il dipendente osserva ogni prescrizione volta a tutelare la salute propria e altrui o che possa avere conseguenze sull'organizzazione del lavoro; in particolare, rispetta i protocolli di sicurezza e le procedure per accesso e permanenza nei luoghi di lavoro, l'utilizzo di eventuali dispositivi di sicurezza, segnalando eventuali carenze e promuovendo miglioramenti.
15. 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.
16. 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



Giunta regionale della Campania

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 del presente articolo.

17. Ai fini del rispetto degli obblighi riportati nel presente articolo, si richiamano le disposizioni nazionali e contrattuali nonché quelle contenute negli atti interni vigenti in materia e reperibili nel sito istituzionale, in particolar modo, nel codice disciplinare vigente.

Articolo 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Fermo quanto previsto dall'art. 11-bis del Codice generale rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche" ¹², in caso di uso di dispositivi elettronici personali trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Regione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Il dipendente non può inviare – attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete non attinenti alla vita lavorativa. È fatto salvo il legittimo esercizio del diritto di informazione sindacale.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Regione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Il dipendente, nelle comunicazioni cd. interne, utilizza preferibilmente la posta elettronica ordinaria istituzionale in luogo di quella certificata.

¹² Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



Giunta regionale della Campania

Articolo 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Richiamando quanto previsto dall'art. 11-ter del Codice generale¹³, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Regione.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, informazioni, foto, video o audio che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Regione o della pubblica amministrazione in generale, nonché l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza o la dignità delle persone.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Regione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii., e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12 Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 12 del Codice generale rubricato "Rapporti con il pubblico"¹⁴, il dipendente, nei rapporti con il pubblico, utilizza un linguaggio chiaro e

¹³ Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

¹⁴ 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



Giunta regionale della Campania

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.

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 deve comunicare con sollecitudine 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.
5. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.
6. 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.
7. 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.

e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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

Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art.13 del Codice generale rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti"¹⁵, 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 che, anche al fine di valutare l'esistenza di un conflitto di interessi strutturale, può avvalersi del supporto dell'Avvocatura regionale e di ogni altro ufficio regionale competente *ratione materiae*, e ne riporta gli esiti all'organo politico per le determinazioni di competenza. 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 PIAO-RCT, per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi, nonché al fine di garantire la rotazione dei

¹⁵ Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Fermo 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal medesimo PIAO-RCT, seguendo le modalità, i criteri e le direttive adottate dall'Amministrazione.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
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 PIAO-RCT e deve favorire la partecipazione del personale alle specifiche attività organizzate dalla Regione per la diffusione della conoscenza del Codice.
8. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. Il dirigente promuove ed accerta la conoscenza, da parte del personale assegnato, del Codice generale e del Codice regionale, nonché dei temi riguardanti la responsabilità disciplinare, la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
10. 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; rispetta la normativa in materia di whistleblowing, introdotta dal d.lgs. n. 24/2023 a tutela i soggetti che presentano segnalazioni.
11. 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 d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii. – 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.
12. 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.
13. Ove accerti casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, di cui ai commi 10 ed 11, che integrino la violazione di disposizioni nazionali o interne nonché dei doveri del presente Codice, il dirigente 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.
14. Il dirigente promuove e rispetta scrupolosamente nell'esercizio della propria attività il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo e quelle di gestione amministrativa di cui agli articoli 4, 14 e ss. del d.lgs n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii.



Giunta regionale della Campania

Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'articolo 14 del Codice generale rubricato "Contratti ed altri atti negoziali"¹⁶, il dipendente deve rispettare le ulteriori specifiche disposizioni riportate nei seguenti commi.
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 tempestivamente un verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio e trasmettere al dirigente della struttura di appartenenza.
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 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.
4. Se nelle situazioni menzionate dai commi 2 e 3 si trovi un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale della struttura di appartenenza; se la situazione riguarda quest'ultimo, la comunicazione è inviata al RPCT.
5. L'informativa prevista dal comma 5 dell'articolo 14 del Codice generale è inviata al dirigente della struttura di appartenenza. Nel caso in cui la rimostranza riguardi il dirigente di una struttura di secondo livello, l'informativa è inviata al dirigente apicale; nel caso in cui la rimostranza riguardi quest'ultimo, è inviata al RPCT.

Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

¹⁶ 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.



Giunta regionale della Campania

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15 del Codice generale rubricato "Vigilanza, monitoraggio e attività formative"¹⁷ e ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., 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 del Codice generale, dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel PIAO-RCT adottato dalla Regione.
3. Il RPCT cura, con il supporto delle strutture regionali, la diffusione della conoscenza del Codice regionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii, nonché 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 e ss.mm. e ii, dei risultati del monitoraggio.
4. Sulla base dei dati ricavati dall'attività di vigilanza e di monitoraggio sono formulati eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso ed i suoi eventuali aggiornamenti.
5. Al personale delle Regione sono rivolte attività formative in materia di anticorruzione, 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. Ai sensi del comma 5-bis del Codice generale, le predette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

¹⁷ 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 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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.



Giunta regionale della Campania

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei codici di comportamento

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del Codice generale rubricato "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice"¹⁸, 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 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.

Articolo 17

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice regionale 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 ottobre 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 d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm. e ii.
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.

¹⁸ 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

I criteri e le modalità inerenti tale penalità dovranno essere stabiliti e presi in considerazione dal piano della performance.

Articolo 17-bis Pantouflage

1. Al fine del rispetto della disciplina in tema di antipantouflage in occasione della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto ad osservare quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter dell'articolo del d.lgs. n. 165/2011 e ss. mm. e ii., le misure anticorruptive in materia previste dal vigente PIAO – RCT, nonché le circolari che il RPCT adotta in raccordo con il competente ufficio della Direzione generale per le Risorse umane.
2. Il dipendente è altresì tenuto a sottoscrivere l'apposita presa d'atto della disciplina in materia con impegno al rispetto del divieto di pantouflage, sottopostagli dal competente ufficio della Direzione generale per le Risorse umane.

Articolo 17-ter Doveri di comportamento per specifici processi organizzativi

1. Fermo il pieno rispetto di tutte le disposizioni del Codice, si dettagliano di seguito alcuni ulteriori doveri di comportamento per specifici processi organizzativi:
 - a) il dipendente che partecipa ai processi organizzativi finalizzati alla acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori, ed esecuzione dei successivi contratti, alla erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, al rilascio di concessioni e autorizzazioni, al reclutamento del personale, alle attività ispettive, di vigilanza o di controllo, deve comunicare al superiore gerarchico tutti gli eventuali regali ricevuti, ancorchè di modico valore, fermo il richiamo alle previsioni contenute nell'art. 4;
 - b) il dipendente componente di organi collegiali di valutazione, comunque denominati, la cui attività o le cui determinazioni assumano rilevanza per finalità di erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, o rilascio di concessioni e autorizzazioni, all'atto della comunicazione di assenza di cause di inconfiribilità dell'incarico (ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii, e art. 7, commi 1 e 2 del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 e ss.mm. e ii.) sottoscrive anche una dichiarazione di assenza di cause di conflitto d'interessi ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, secondo le modalità fissate dalle circolari del RPCT;
 - c) il dipendente che svolge funzioni o attività ispettive, di vigilanza, di controllo presso soggetti esterni, finalizzate all'adozione di provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, all'erogazione di benefici economici, alla corretta applicazione della normativa mediante accertamento delle violazioni alle sue prescrizioni, presta particolare cura nel rispettare i principi di onestà, integrità, imparzialità, trasparenza e responsabilità; si qualifica nei confronti del destinatario dell'attività, rendendo conoscibile il proprio nominativo e ruolo, mediante esibizione di documento o tesserino di riconoscimento; impronta i rapporti con il destinatario dell'attività ai principi di cortesia, rispetto e collaborazione, arrecando il minore disagio possibile; fornisce chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme; garantisce la segretezza della fonte e/o del contenuto degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia, nonché la segretezza riguardo alle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Articolo 18 Disposizioni transitorie e finali. Iter di approvazione ed aggiornamento.



Giunta regionale della Campania

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 del Codice generale "Disposizioni finali e abrogazioni"¹⁹, 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 le forme più idonee ed efficaci per l'effettiva conoscenza del Codice nei confronti di tutti i destinatari.
2. I responsabili delle varie strutture regionali 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. Il Codice è aggiornato tempestivamente in caso di novità normative in materia e quando il RPCT o l'Ufficio Disciplinare lo ritengano necessario, anche in considerazione degli esiti della vigilanza e del monitoraggio sulla sua attuazione, nonché sul rispetto del PIAO-RCT.
4. Il Codice, 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 dei soggetti interessati e portatori di interessi.
5. Le osservazioni presentate sono istruite e valutate dall'Ufficio disciplinare e dal RPCT nell'ambito del potere discrezionale della Regione e, laddove recepite, concorrono alla formazione del testo definitivo, dandosi atto degli esiti della predetta attività valutativa nell'atto di approvazione finale.
6. 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 ad opera dell'Ufficio disciplinare e del RPCT sulla base di detto parere, è approvato in via definitiva dalla Giunta regionale. Il Codice diviene esecutivo il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Campania.
7. Il Codice, dopo la sua approvazione definitiva, è pubblicato sul sito web della Regione nella sezione Amministrazione Trasparente e di esso è data la più ampia diffusione, con le modalità più idonee e secondo anche quanto disposto dal Codice generale. È cura dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione accertarsi della piena conoscenza del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura stessa e ai soggetti di cui agli artt. 2 e 2-bis.

¹⁹ 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.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.