



Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionali delle amministrazioni della Regione Campania

Linea 4 - Sviluppo di un Piano di prevenzione alla corruzione, redatto sulla base del Protocollo anticorruzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e Regione Campania del 17 maggio 2012

Ciclo di 5 webinar “Anticorruzione e cultura dell’integrità”

5^ webinar

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Campania e le altre misure di prevenzione obbligatorie

**Cons. Carlo Buonauro
Magistrato TAR Campania**

16 e 17 dicembre 2014



IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Perché un nuovo Codice di Comportamento (1/2)

- obbligo di trasparenza per la P.A. → dovere dei pubblici dipendenti di comportarsi secondo “lealtà, imparzialità, trasparenza e a buona condotta”
- **“il diffondersi dei fenomeni corruttivi è meno probabile in quei contesti nei quali più elevati sono gli standard morali, il senso civico, lo “spirito di corpo e il senso dello Stato dei funzionari”**

“Rapporto predisposto dalla Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione”



IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Perché un nuovo Codice di Comportamento (2/2)

La Legge n.190/2012, per rafforzare le regole di integrità degli operatori pubblici:

- Rivede i **codici etici** e deontologici;
- Introduce una disciplina espressa in tema di conflitto di interessi e di possibilità di ricevere **incarichi**;
- Riscrive **l'art. 54** del d.lgs. n.165/2001, delegando il Governo a definire un codice di comportamento che assicuri la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tale codice oggi è recato dal **d.P.R. 62/2013**

che ha espressamente abrogato il d.m. del 28 novembre 2000, recante il previgente codice di comportamento.



Ratio e finalità del Codice di Comportamento

- art. 9 “ **trasparenza e tracciabilità**”

delinea la condotta del pubblico dipendente e il suo apporto **collaborativo** al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di **trasparenza** previsti in capo alle pubbliche amministrazioni,

ponendo a suo carico l'obbligo di prestare la massima collaborazione **nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati** sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



Finalità - corretto modo di essere dipendente pubblico

Duplici funzioni dei codici:

- individuano il corretto adempimento della **prestazione lavorativa**,
- codificano la deontologia di soggetti che svolgono funzioni nell'interesse della collettività, richiamando i **valori dell'etica pubblica**.

I due aspetti non sono facilmente distinguibili.

- Le finalità del **d.P.R. 62/2013** si evincono dallo stesso art. **54** del d. lgs 165/2001:
 - assicurare la qualità dei servizi,
 - la prevenzione dei fenomeni di corruzione,
 - il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

(Il Codice precedente era **esclusivamente** finalizzato ad *“assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini”*)

- Il Codice (ex art. 54) contiene una specifica sezione dedicata ai **doveri dei dirigenti** e prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, **regali o altre utilità**, fatti salvi i regali d'uso.



Codice e prevenzione della corruzione (art.8)

- L'art. 8 del Codice rappresenta un'assoluta novità: impone al dipendente pubblico il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

A tal fine il dipendente dovrà:

- rispettare le prescrizioni contenute nel **Piano** per la Prevenzione della Corruzione,
- prestare la sua **collaborazione al responsabile** della prevenzione della corruzione (compreso il responsabile della trasparenza al fine di pubblicare i dati di cui al d. lgs. 33/2013)
- **Segnalare**, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Nuovo istituto del c.d. "**whistleblowing**" (alla lettera soffiatore nel fischietto) introdotto con la legge n.190/2012 a tutela del dipendente che segnala illeciti.



Nascita del codice di comportamento dei pubblici: quadro normativo di riferimento (1/2)

- Il testo originario del **d.lgs n. 29/1993** non conteneva norme dedicate al tema
- **L'art. 26 del d.lgs. n.546/1993** vi ha introdotto **l'art. 58-bis**,
 - In base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica avrebbe dovuto adottare, sentiti i sindacati, un codice di comportamento “anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare **al fine di assicurare la qualità dei servizi** che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini”.
- Il **31 marzo 1994** il Ministro per la Funzione Pubblica adottò il **primo codice** di comportamento dei pubblici dipendenti (delle pubbliche amministrazioni).



Nascita del codice di comportamento dei pubblici: quadro normativo di riferimento (2/2)

- La **legge delega n.59/1997**, tra i criteri per la modifica del d.lgs n.29/1993, inserì la definizione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici **da raccordare con la disciplina contrattuale delle sanzioni disciplinari**.
- Con **l'art. 27 del d.lgs. n.80/1998**, in attuazione di detta delega, si giunse, quindi, alla modifica del citato art. 58 bis e quindi all'adozione del **D.M. 28 novembre 2000**, con cui il Ministro per la funzione pubblica provvide ad aggiornare il decreto 31 marzo 1994.
- Le disposizioni citate sono confluite nell'**art. 54 del d. lgs. 165/2001** (oggi a sua volta sostituito dall'articolo 1, comma 44 della legge 190/2012) mentre il D.M. 28 novembre 2000 è stato espressamente abrogato dal d.P.R. 62/2013.



Natura giuridica del codice di comportamento

Il nuovo Codice ha natura **regolamentare**.

È approvato con D.P.R. (16 aprile 2013 n. 62), previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata (art. 54, comma 2).

Il codice del **2000**, invece, era stato adottato dal Ministro della Funzione Pubblica e aveva la forma di **decreto ministeriale**, inquadrato nell'ambito delle fonti giuridiche quale atto amministrativo generale.

Il d.m. del 2000 prevedeva che il Codice venisse adottato dal Ministro della funzione pubblica sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative.



L'efficacia del nuovo Codice di Comportamento (1/3)

- Il **precedente** art. 54 d.lgs. n. 165/2001 prevedeva che le **P.A. formulassero all'ARAN indirizzi** affinché il codice fosse recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi fossero coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

- Quello **attuale** prevede che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di **responsabilità disciplinare**.”*

*La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità **civile, amministrativa e contabile** ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*

*Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.” **(Licenziamento disciplinare)***



L'efficacia del nuovo Codice di Comportamento (2/3)

- In **passato**, il codice - **non avendo natura regolamentare** - non riusciva ad imporsi immediatamente quale regola di comportamento dei pubblici dipendenti.

L'inosservanza rilevava come infrazione disciplinare solo se i detti obblighi venivano **recepiti** nel contratto collettivo.

- Con il **nuovo** articolo 54, il Codice assume invece veste regolamentare diventa **immediatamente applicabile** ai pubblici dipendenti
 - senza passare attraverso il recepimento nell'ambito dei contratti collettivi, e
 - fa sorgere l'obbligo **dal momento dell'instaurarsi del rapporto** di pubblico impiego (ovvero di altra forma di collaborazione o consulenza).

La violazione degli obblighi contenuti nel codice fa sorgere immediatamente la responsabilità disciplinare.

I contratti collettivi, anche in considerazione della privatizzazione del rapporto di lavoro in questione, individuano ulteriori sanzioni in relazione alle tipologie di violazioni di cui al codice di comportamento.



L'efficacia del nuovo Codice di Comportamento (3/3)

- La portata innovativa è esplicitata nell'**art. 16** del Codice:
la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, è fonte di responsabilità **disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- L'**art. 54** del d.lgs n165/2001 espressamente prevede che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Questo tipo di responsabilità è quella in cui incorre il dipendente che viola gli obblighi contrattuali fissati nel CCNL e recepiti nel contratto individuale di lavoro. E' una responsabilità **aggiuntiva** rispetto a quella civile, penale, amministrativa e contabile.

Con la novella viene espressamente precisato che violazioni gravi e reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del **licenziamento**.



Ambito soggettivo

- In **passato** il Codice si applicava solo ai **pubblici impiegati**.
- **Oggi** l'ambito soggettivo è molto più esteso, coinvolgendo
 - collaboratori o **consulenti**, con qualsiasi tipo di contratto o incarico;
 - organi e titolari di incarichi in uffici di **diretta collaborazione** delle autorità politiche;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di **imprese fornitrici** di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per collaboratori e consulenti, le amministrazioni devono inserire nei contratti **apposite disposizioni o clausole** di risoluzione o decadenza del rapporto che opereranno in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Per il personale in **regime pubblicistico** le norme del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.



Principi (art. 3)

- Tra i principi generali viene preliminarmente ricordato che il dipendente pubblico è tenuto ad osservare 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.
- Inoltre, è tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, **astenendosi in caso di conflitto di interessi**.



Regali, compensi e altre utilità (art. 4)

- E' ribadito il divieto per il dipendente **di chiedere o accettare regali** per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- E' vietato accettare anche il regalo di **modico valore** quale corrispettivo per compiere o per **aver compiuto un atto** del proprio 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.
- Il divieto di accettare o sollecitare regali sussiste anche nei **confronti di un proprio subordinato**, né il dipendente può offrire regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
- I regali non consentiti sono **messi a disposizione dell'amministrazione** per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

La novità rispetto alla previsione di cui al codice del 2000 sta nel fatto che ora viene individuata la soglia del regalo di modico valore, fissata in 150 euro (anche sotto forma di sconto).

- Infine, è previsto che il dipendente non accetti **incarichi da soggetti privati** che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.



Codice e conflitto di interessi (art.6)

Conflitto di interessi, nuovo art. 6-bis L. n.241/1990 (1/2)

- *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto di interessi, **segnalando** ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*
- La nozione di conflitto di interessi (valorizzando l’esperienza in ambito privatistico e politico) è la situazione in cui un interesse secondario del lavoratore si trova ad **interferire, anche solo in via potenziale**, con l’interesse principale pubblico che deve essere perseguito dall’impiegato in base ai compiti assegnati.

Il conflitto di interessi NON si identifica con la corruzione, ma aumenta il rischio che passino in secondo piano gli interessi primari da realizzare

VEDI CIRCOLARE Funzione Pubblica n. 1/2013 sul concetto di corruzione:

- Perseguimento di propri interessi personali al posto di quelli pubblici
- Abuso della propria posizione.

Nell’ambito dell’ attività amministrativa il compimento di **atti discrezionali** pone i funzionari pubblici in una posizione di potere nei confronti degli aspiranti beneficiari.



Codice e conflitto di interessi (art. 6) Conflitto di interessi art. 6-bis. L. n. 241/1990 (2/2)

- Art. 6 del Codice **“comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”**
 1. Il pubblico dipendente ha l’obbligo di informare per iscritto il dirigente 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**.
 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.

L’art. 6 del Codice costituisce una prima specificazione dei conflitti di interessi di cui al nuovo articolo 6 bis della legge 241/1990.

- All’art. 7 del Codice ritroviamo invece la disciplina che prevede le ipotesi in cui il dipendente deve **astenersi** dal prendere decisioni, immutata rispetto al codice del 2000 (art.6)



Comportamento dei pubblici dipendenti (artt. 11-12) (1/2)

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;
- non **ritarda** né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i **permessi di astensione** dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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;
- 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.



Comportamento dei pubblici dipendenti (artt. 11-12) (2/2)

Nel rapporto con il pubblico

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- 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;
- si astiene da **dichiarazioni pubbliche** offensive nei confronti dell'amministrazione;
- non assume impegni **né anticipa l'esito** di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- 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;
- 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.



Prescrizioni per i dirigenti (art. 13) (1/2)

Queste norme si applicano ai titolari di incarico, a chi svolge funzioni equiparate ai dirigenti o opera negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

- **In passato** ai dirigenti veniva assegnato solo il compito di fornire dati per una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio al fine di valutare la qualità e i tempi della prestazione resa.
- Invece con il **nuovo** Codice numerose sono le disposizioni puntuali sui dirigenti, i quali devono dichiarare o comunicare:
 - le partecipazioni azionarie e gli altri **interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interessi;
 - **se hanno 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;
 - la propria situazione patrimoniale e le **dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



Prescrizioni per i dirigenti (art. 13) (2/2)

- assume **atteggiamenti leali e trasparenti** e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le **risorse** assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- 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.;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di **rotazione**;
- valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità;
- 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'art. 54-*bis* del d.lgs. n.165/2001;
- favorisce la diffusione della conoscenza di **buone prassi** e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



Responsabilità (art. 16)

1/2

La violazione del codice nazionale **e di quelli previsti dai codici adottati dalle singole amministrazioni** è fonte di responsabilità **disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- in ciò il nuovo modello si differenzia dal codice adottato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28 novembre 2000, (abrogato dall'articolo 17 del regolamento) che demandava ai contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.



Responsabilità (art. 16) 2/2

- Il Codice individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) **rinviano, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari** da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.
- Qualora il dipendente accetti regali di non modico valore o di altre utilità in correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, può essere applicata la sanzione del **licenziamento**.
- In tutti gli altri casi previsti dal codice si applicano le sanzioni disciplinari non espulsive previste in ciascuna **disciplina di settore** da norme di legge, di regolamento o dai **contratti collettivi**.



Ipotesi previste dal codice in cui può aversi licenziamento disciplinare

- Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi più gravi e riferiti alle ipotesi in cui:
 1. si accettano **regali** di non modico valore per compiere atti di ufficio,
 2. si **costringono** altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni,
 3. si esercitano **pressioni** promettendo vantaggi o svantaggi di carriera,
 4. si **promettono** utilità per facilitare la conclusione o l'esecuzione di un contratto.
- **Art. 4, co. 6**

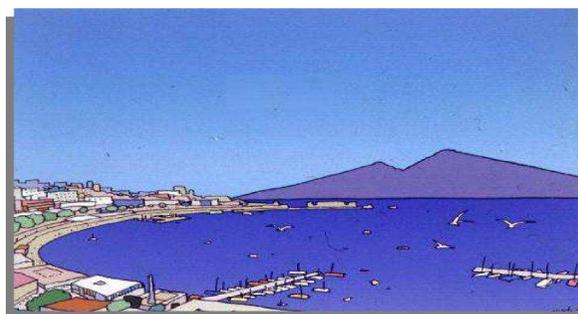
Si applica la sanzione del licenziamento anche nel caso in cui il dipendente **accetta incarichi** da soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

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



Diffusione del Codice (art.17)

- Infine il regolamento prevede che dovrà essere data ampia diffusione al nuovo codice di comportamento, il quale andrà **pubblicato sul sito istituzionale** delle amministrazioni pubbliche, nella rete intranet, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari a qualsiasi titolo di rapporti di lavoro con le pubbliche amministrazioni.
- Una copia del codice dovrà essere sottoscritta e consegnata all'atto della stipula del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico.
- 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. (art. 15, comma 5)



Schema di codice di comportamento dei dipendenti della
Giunta Regionale della Campania approvato con
deliberazione n. 11 del 23 gennaio 2014 (pagg. 28 e 29; pag
59 e ss del PTPC 2013-2016) allegato al PTPC 2013- 2016
della Giunta Regionale della Campania,



ANAC Delibera n. 75/2013

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)

- L'adozione del codice di comportamento **da parte di ciascuna amministrazione** rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013.
- **Procedura**
L'adozione deve avvenire “con **procedura aperta alla partecipazione**” (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), quindi coinvolgendo gli *stakeholder*, da identificare in base alle peculiarità di ogni amministrazione (v. art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI Schema di codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania).
- **Competenza**
È adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.



ANAC Delibera n. 75/2013
Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)

- **Effetti**
 - la violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento – sia generale, sia specifico – è fonte di **responsabilità disciplinare**
 - la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé **infrazione rilevante sul piano disciplinare**.

- **Struttura e contenuto** dei codici adottati dalle singole amministrazioni.
 - le amministrazioni adottano codici **che non si risolvano in una generica ripetizione** dei contenuti del codice generale;
 - siano diversificati in funzione delle **peculiarità** di ciascuna amministrazione.



Principi e contenuti generali (art.1)

- Definizione dei doveri di comportamento che i dipendenti della Giunta Regionale della Campania sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.
- **integrazione e specificazione** delle regole contenute nel Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione



Ambito di applicazione (art. 2)

Il Codice si applica a **tutto il personale dipendente** della Regione,

- compresi i **dirigenti**,
- con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale,
- compresi il personale dipendente **comandato e distaccato**.

Per i nuovi assunti, all'atto di sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione **consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice**.

La Regione **estende** altresì gli obblighi di condotta:

- a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico);
- ai titolari di organi ed incarichi in uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione

inserendo negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti di incarico e nei bandi di gara **apposite previsioni e clausole** di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili.



Conflitto d'interesse (PTPC)

- L'Amministrazione Regionale promuove **iniziative informative** al fine di dare conoscenza al personale dipendente
(responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale)
 - dell'obbligo di **astensione** in caso di conflitto di interesse anche potenziale,
 - delle **conseguenze** scaturenti dalla sua violazione
 - e dei comportamenti da seguire nella **segnalazione** di ogni situazione di conflitto, (art. 6 bis L. n. 241/90, introdotto dalla L. n. 190/2012 e con valenza deontologico-disciplinare, e artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

- Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione promuove l'**attività formativa** nei confronti di tutto il personale della Giunta della regione Campania volta a diffondere la conoscenza della normativa in materia di conflitto d'interesse.



Conflitti d'interesse e comunicazione degli interessi finanziari (art. 6)

Il dipendente deve :

- **informare** per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, **con soggetti privati** (compresi società od enti senza scopo di lucro) in qualunque modo **retribuiti, o a titolo gratuito**, che lo stesso abbia o abbia avuto negli **ultimi tre anni**, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate
- **astenersi** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Definizione di **conflitto potenziale**: 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.



Conflitto d'interesse: procedura (art. 7)

- Il dipendente deve **preventivamente comunicare** la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza;
- Il **dirigente**, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
- Ove il dirigente della struttura regionale di appartenenza del dipendente ritenga che **non sussistano situazioni di conflitto** di interesse **motiva** le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, informando l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.



Comportamento nei rapporti privati (art. 10)

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.



Comportamento in servizio (art. 11)

Il dipendente

- non **ritarda** né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i **permessi di astensione** dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- non **utilizza a fini privati il materiale** o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- Con specifico riferimento alle linee **telefoniche**, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale s'impegna a:
 - avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto nei casi di urgenza comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
 - non inviare messaggi di rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.



Rapporti con il pubblico (art. 12)

1/3

- riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del **badge** o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione
- spirito di servizio, correttezza, **cortesìa** e disponibilità
- fornire le **spiegazioni** richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento
- rispetto, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuto di svolgere prestazioni lavorative a cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Rispetto degli appuntamenti con i cittadini e risposte fornite senza ritardo ai loro reclami
- obbligo di fornire **entro dieci giorni una risposta precisa** e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione
- astensione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, da **dichiarazioni pubbliche** offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisando, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.



Rapporti con il pubblico (art. 12) 2/3

- rispetto degli **standard di qualità** e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi - operare 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
- non assumere impegni **né anticipare l'esito di decisioni** o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione. Osservare 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, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, adoperarsi affinché la stessa venga inoltrata tempestivamente all'ufficio competente.



Rapporti con il pubblico (art. 12) 3/3

Decalogo fondamentale

- perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
- esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- 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;
- agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.



Obblighi di comportamento e valutazione delle performance (art. 16)

1/2

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



Obblighi di comportamento e valutazione delle performance (art. 16)

2/2

- 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.
- Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
- L'OIV assicura il **coordinamento** tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.