



*Consiglio Regionale della Campania*

**XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 7 APRILE 2022**

**Delibera n. 80**

L'anno duemilaventidue il giorno 7 (sette) del mese di aprile alle ore 13:00 nella sala riunioni della propria Sede sita al Centro Direzionale di Napoli, Isola F.13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

<b>GENNARO</b>	<b>OLIVIERO</b>	Presidente
<b>VALERIA</b>	<b>CIARAMBINO</b>	Vice Presidente
<b>LOREDANA</b>	<b>RAIA</b>	Vice Presidente
<b>ANDREA</b>	<b>VOLPE</b>	Consigliere Questore
<b>MASSIMO</b>	<b>GRIMALDI</b>	Consigliere Questore
<b>FULVIO</b>	<b>FREZZA</b>	Consigliere Segretario
<b>ALFONSO</b>	<b>PISCITELLI</b>	Consigliere Segretario

**OGGETTO: Piano triennale 2022/2024 della prevenzione della corruzione e trasparenza - Approvazione.**

Sono assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Questore Massimo Grimaldi

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Anticorruzione e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente a mezzo di sottoscrizione della presente**

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 2016;

VISTO, in particolare, l'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012 che individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente al Piano della Performance ed al Piano integrato delle attività del personale consiliare;

VISTO l'articolo 1, comma 8, che prevede che l'Organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotti il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la conseguente pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come novellato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, che dispone, all'articolo 10, comma 3, che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali"*;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'articolo 15, che attribuisce al Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ciascuna Amministrazione pubblica il compito di far rispettare le disposizioni del decreto medesimo in ordine alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019, approvato con delibera Anac n. 1064 del 23 novembre 2019, che, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi;

VISTO il comunicato del 27 aprile 2017 emanato dal Presidente dell'ANAC, in materia di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33 del 2013;

VISTO il vigente Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale di cui alla delibera U.d.P. n.369 del 27 febbraio 2015, modificato con delibera dell' U.d.P. n. 164 del 20 febbraio 2019;

VISTO l'art.6 del decreto - legge n.80/2021 convertito in Legge n.113/2021;

VISTE le Linee - guida della Delibera Anac n.177/2020 in merito al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV, depositato agli atti della UDS TRACO;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio Regionale della Campania del 15 Luglio 2018 n. 16 con il quale è stato incaricato il Dott. Alfredo Aurilio di svolgere le funzioni dirigenziali di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del Consiglio Regionale della Campania e nell'ambito di dette funzioni ha redatto il Piano previsto dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

VISTA la proposta di PTPCT 2022/2024, predisposta dal R.P.C.T (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) ;

PRESO ATTO che il PTPCT 2022/2024 contiene il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania, quale parte integrante, e che detto Codice è stato predisposto secondo le Direttive contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013 e secondo le Linee – guida di cui alla Delibera Anac n.177/2020;

PRESO ATTO della Raccomandazione Anac - Prot. n. 0106235 del 28 dicembre 2018 – e delle prescrizioni contenute nel P.N.A. 2019, approvato con delibera Anac 1064/2019 - Allegati 1 e 2 - in materia di mappatura del rischio e di misure della rotazione del personale, che risultano contenuti nel PTPCT 2022/2024 ;

CONSIDERATO che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto, quale programma di disciplina delle procedure previste dal D.Lgs 33/2013, dal D.Lgs 39/2013 e dalla L. n. 190/2012, assicurandone allo stesso tempo il coordinamento e la coerenza dei rispettivi contenuti; ciò anche rispetto alla piena integrazione del PTPCT con gli altri strumenti di organizzazione, come il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (cd. PIAO), nelle more della sua approvazione, per l'anno 2022, di cui all'art.6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito nella Legge 113/2021;

RITENUTO necessario di dover procedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del Consiglio regionale della Campania, per il periodo 2022-2024 e relativi Allegati, riportato nel documento di cui alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, fermo restando che entro il 31 Gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. sarà aggiornato, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

VISTA la proposta formulata dal Dirigente competente in materia - Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dott. Alfredo Aurilio;

TENUTO CONTO che della proposta di Piano in argomento è data ampia diffusione mediante la pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" del Consiglio Regionale della Campania e nella Sezione intranet ed è stata attivata la fase

consultiva con il personale interno, i dirigenti, le OO.SS, al fine di poter acquisire, in ogni momento, eventuali pareri e suggerimenti da parte degli *stakeholders* interni ed esterni, dei quali tener conto in fase di aggiornamento;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

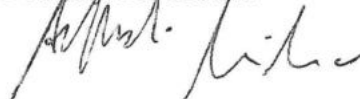
### **DELIBERA**

per tutte le motivazioni specificate in premessa che si intendono qui integralmente trascritte:

- 1) di approvare, nelle more dell'approvazione del PIAO 2022, il Piano triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi Allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in attuazione dell'art.1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii;
- 2) di pubblicare il P.T.P.C.T. 2022/2024 del Consiglio regionale della Campania con relativi Allegati nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e nella Sezione Intranet del sito istituzionale del Consiglio regionale della Campania.

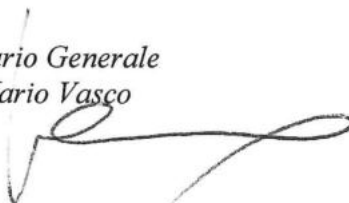
*Il Dirigente RPCT - U.D.S. TRACO*

*Dott. Alfredo Aurilio*



*Il Segretario Generale*

*Dott. Mario Vasco*



*Il Consigliere Segretario*  
*Dott. Fulvio Frezza*



*Il Presidente*  
*Dott. Gennaro Oliviero*





*Consiglio regionale della Campania*

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

### **Art. 1**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, al fine di 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.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n.62.

### **Art. 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Consiglio regionale della Campania.
2. Il Consiglio Regionale della Campania estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Agli effetti delle disposizioni che seguono, per "responsabile della struttura" si intende:
  - il dirigente, per i dipendenti non dirigenti assegnati alla struttura di cui è responsabile;
  - il responsabile della struttura di supporto all'organo di governo e agli organismi politici del Consiglio regionale, per il personale della struttura di supporto;
  - il direttore/direttore generale, per i dirigenti della direzione/direzione generale e per il personale non dirigente direttamente assegnato;
  - il direttore generale, per i responsabili delle strutture di supporto agli organi di governo;
  - il segretario generale del consiglio regionale, per i direttori generali, per i dirigenti a suo diretto riferimento e per i responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale;
  - il responsabile della struttura di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale, per il personale della struttura di supporto.



*Consiglio regionale della Campania*

### **Art. 3**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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 inoltre 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 d'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.

### **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 lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad 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 ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



*Consiglio regionale della Campania*

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'intero anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

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

#### **Art. 6**

##### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, 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, gli 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 o consulenza, comunque denominati;
  - 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. In sede di prima applicazione le informazioni di cui al presente comma sono rese dai dipendenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del codice.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.



*Consiglio regionale della Campania*

#### **Art. 7**

#### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, 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 ed 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.
2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Ove il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.
5. Il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

#### **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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione ricevuta una segnalazione che si riferisce ad illecito addebitabile a un dipendente la trasmette, al massimo entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari incardinato nella UD Gestione del Personale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165 del 2001.





*Consiglio regionale della Campania*

**Art. 9**

**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella 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.

**Art. 10**

**COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine del Consiglio Regionale sono, a titolo semplificativo, quelli che riguardano i reati contro la Pubblica Amministrazione o altre diverse P.A., quelli contro la morale, quelli che risultano oggettivamente efferati per la collettività e comunque tutti quelli che sono venuti all'onore della cronaca giornalistica della carta stampata o televisiva .

**Art. 11**

**COMPORAMENTO 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 personale dipendente, nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli Uffici a supporto degli organi di direzione politica, consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e i professionisti che collaborano con il Consiglio regionale, cui il Consiglio regionale fornisce la dotazione informatica sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.
4. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali; in particolare è tenuto a:
  - a. non lasciare incustodita e/ o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
  - b. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o illeciti;



*Consiglio regionale della Campania*

5. Il personale di cui al comma 1 è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali, evitandone l'uso per scopi privati.
6. Utilizzo della posta elettronica.
  - a. Il personale di cui al all'articolo 2 prende visione tempestivamente della propria casella di posta elettronica personale e, ove ne abbia l'accesso, anche dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.
  - b. Il personale inoltra, ove possibile, al corretto destinatario i messaggi ricevuti erroneamente nella propria casella di posta elettronica.
  - c. È fatto divieto di:
    - i. utilizzare la posta elettronica dell'Ufficio per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale;
    - ii. inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, discriminatori o, comunque, con contenuti inappropriati o contenenti commenti inopportuni e/o che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine dell'Amministrazione;
    - iii. adottare, nell'ambito delle conversazioni intrattenute tramite e-mail, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità, collaborazione e concordia nell'ambito degli uffici.
7. Utilizzo di media, social network e piattaforme di carattere istituzionale
  - a. Il dipendente si astiene dal divulgare, attraverso l'utilizzo di social network o social media, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nonché notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.
  - b. Il dipendente si astiene, ugualmente, dal pubblicare, su social network o social media, dichiarazioni, che, per forme e contenuti, possano nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza; si astiene altresì da dichiarazioni ingiuriose, offensive o discriminatorie nei confronti di colleghi o collaboratori.
  - c. Il dipendente, anche nella gestione di piattaforme o social network di carattere istituzionale, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione e osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali.
8. Prevenzione e contrasto delle discriminazioni e del mobbing
  - a. I destinatari del presente Codice evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno/a per motivi di sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressione di genere nonché di razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.
  - b. I destinatari del presente Codice non pongono in essere comportamenti persecutori e vessatori nei confronti dei loro colleghi (mobbing). Il dirigente vigila affinché non vengano posti in essere comportamenti persecutori e vessatori (mobbing) nei confronti del personale della propria struttura.
9. Segnalazione di illeciti nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione (whistleblowing)
  - a. È fatto divieto di adottare misure discriminatorie che abbiano effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, di chi, nell'interesse dell'integrità del Consiglio regionale, segnala condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
10. Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del Lavoro agile



*Consiglio regionale della Campania*

- a. Il personale che presta la propria attività lavorativa in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi contenuti nell'Accordo individuale e/o nelle disposizioni adottate dal Consiglio con particolare riferimento a:
  - i. la riservatezza sui dati in proprio possesso e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - ii. l'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del Lavoro in condizioni di sicurezza e la custodia di tutte le informazioni, scegliendo, a tale fine, supporti, strutture o spazi idonei.
- b. Il dipendente può partecipare alle attività formative organizzate con le modalità dei collegamenti on line a distanza.

#### **Art. 12**

#### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.



Consiglio regionale della Campania

6. I responsabili delle strutture in rapporto con il pubblico assicurano il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
7. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono agli uffici che operano a contatto con il pubblico sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 13

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. In sede di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni scritte di cui al presente comma sono rese dai dirigenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ove non già rilasciate e pubblicate ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al comma 3.
5. I Dirigenti apicali forniscono, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa



*Consiglio regionale della Campania*

ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, e al Capo IV del regolamento di attuazione emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro dieci giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
11. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro dieci giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, 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 del 2001 e ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per i dipendenti e collaboratori presso gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche**

1. I dipendenti ed i collaboratori che operano presso gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche del Consiglio regionale della Campania di cui all'art. 2 del presente Codice prestano particolare attenzione e cura al rispetto della riservatezza e della privacy dei Consiglieri regionali presso cui svolgono la propria attività. In particolare:



Consiglio regionale della Campania

- a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
  - b) non si servono, né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali e privati;
  - c) si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possono nuocere all'immagine dei Consiglieri regionali, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti del Consiglio regionale che svolgono le funzioni di autista a servizio dei Consiglieri regionali.

#### Art. 15

#### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il dipendente che riceve, 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 per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.



Consiglio regionale della Campania

#### Art. 16

#### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili delle strutture e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del d.lgs. n.165 del 2001, segnala al responsabile UDTRACO osservazioni per procedere all'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, formula, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività sono previste in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di formazione adottato dall'amministrazione.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale. L'amministrazione regionale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 17

#### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il



*Consiglio regionale della Campania*

compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del 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.

#### **Art.18**

##### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs.n.150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sulla sua attuazione 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 e valutazione 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 dal sistema di misurazione e valutazione di cui all'art.7 del D.Lgs.n.150 del 2009.
4. 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.

#### **Art. 19**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, previa definizione con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti interessati e portatori di interessi, previa acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito internet del Consiglio regionale, sui siti intranet, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania pubblicato in Amministrazione Trasparente sezione1-2 è sostituito dal presente Codice.





*Consiglio regionale della Campania*

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati chi procede, per conto dell'amministrazione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice salvo l'obbligo di consultazione dello stesso sul sito Amministrazione Trasparente del Consiglio Regionale della Campania nella sezione dedicata 1.2.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, determina le responsabilità previste dall'art. 16 del DPR n. 62/2013 ed è oggetto di valutazione nell'ambito dei comportamenti previsti dal sistema di valutazione del personale del Consiglio regionale. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Codice, si rinvia, alla normativa nazionale ed alla normativa anticorruzione.

Napoli 22 Novembre 2021

UDS TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

F.to Dott. Alfredo Aurilio