



Giunta Regionale della Campania

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

Il presente Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Regionale della Campania n.544 del 29.08.2017.

Detta deliberazione è stata pubblicata sul B.U.R.C. n.74 del 9.10.2017.

Il Codice è' esecutivo quindici giorni dalla pubblicazione sul B.U.R.C.



Giunta Regionale della Campania

Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni di carattere generale, si richiama quanto prescritto dall'articolo 1 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato *"Codice"*, definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato *"Decreto"*, i doveri di comportamento che i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, di seguito denominata *"Regione"*, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.

3. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il codice di comportamento definito dal Governo di cui al comma 1 dell'articolo 54 del decreto (all'attualità: Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato *"Codice generale"*).

4. La finalità del Codice è la prevenzione e la repressione degli illeciti. Rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione nella Regione, che sono parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato *"Piano"*, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice.

5. Il presente Codice verrà aggiornato ogni diciotto mesi, mediante la procedura aperta prevista dalle disposizioni vigenti, che coinvolga il maggior numero di soggetti; nel caso intervenga una riforma in materia particolarmente incisiva, il Responsabile della Prevenzione della corruzione potrà attivare in anticipo l'aggiornamento del Codice.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In ordine agli ambiti di applicazione, si richiama quanto prescritto dall'articolo 2 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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



Giunta Regionale della Campania

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.”

2. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato e distaccato.

3. Il Codice è consegnato al dipendente, che lo sottoscrive, all'atto dell'assunzione.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Presidenza della Giunta Regionale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Regione prevede apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. Ai soli fini del presente Codice, con il termine “dipendente/i” sono indicati i soggetti destinatari, come definiti nei precedenti commi.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. In ordine ai principi generali si richiama quanto prescritto dall'art.3 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “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



Giunta Regionale della Campania

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.”

2. Il dipendente non può divulgare a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti perfetti, in grado di determinare effetti e comunque nel rispetto delle disposizioni riguardanti l'accesso (legge 241/1990) e la trasparenza (D.L.vo n. 33/2013).

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente fornisce le informazioni richieste ed espleta i propri compiti d'ufficio utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile sia nei rapporti diretti sia in quelli digitali.

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. In ordine a regali, compensi e altre utilità, si richiama quanto prescritto dall'art.4 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“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”

2 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.



Giunta Regionale della Campania

3. 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.
4. In ogni caso, anche se il fatto non costituisce reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarne benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti svolge o sta per essere chiamato a svolgere, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. 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.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono, per il tramite del dirigente della struttura di appartenenza o del responsabile della prevenzione e della corruzione, tempestivamente e comunque entro i sette giorni dal ricevimento, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (es. soggetti che hanno partecipato ad appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavoro e forniture di beni e servizi o che hanno ricevuto contributi o sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Per quanto riguarda la partecipazione ad associazioni e organizzazioni, si richiama quanto prescritto dall'art.5 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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 o 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 o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera."*
2. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare, entro 10 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, 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.
3. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria anche nel caso di partecipazione ad associazioni o organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura dalla Regione o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Regione.



Giunta Regionale della Campania

4. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni o organizzazioni la comunicazione di cui ai commi precedenti deve essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni o organizzazioni, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. In ordine alla disciplina della comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, si richiama quanto prescritto dall'art.6 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."*

2. I conflitti di interesse rilevano anche nel caso di rapporti con soggetti o 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.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. In ordine alla disciplina dell'obbligo di astensione, si richiama quanto prescritto dall'art.7 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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*



Giunta Regionale della Campania

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 dall'art.7 del Codice generale il dipendente deve preventivamente comunicare 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 e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, 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 situazioni.

3. Il dirigente della struttura di appartenenza informa l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 1.

5. Ove i presupposti dell'astensione coinvolgano i dirigenti apicali, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

6. I casi di astensione sopra indicati sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di creare apposita banca dati.

7. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. In ordine alla disciplina della prevenzione della corruzione, si richiama quanto prescritto dall'art.8 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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."*

2. La segnalazione, da parte del dirigente apicale di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. In caso di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal Piano per la trasparenza, il responsabile per la trasparenza segnala l'infrazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni da quando ne viene a conoscenza.

4. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. In ordine alla disciplina della trasparenza e tracciabilità, si richiama quanto prescritto dall'art.9 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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."*



Giunta Regionale della Campania

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.*”

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il “*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*” e le direttive e circolari emanate in materia dal Responsabile della prevenzione della corruzione prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata “*Amministrazione trasparente*”.

Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. In ordine alla disciplina del comportamento nei rapporti privati, si richiama quanto prescritto dall'art.10 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “*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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*”

2. *I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine dell'Amministrazione sono, a titolo esemplificativo, quelli che riguardano i reati contro la stessa Pubblica Amministrazione o altra diversa P.A., quelli contro la morale, quelli che risultano oggettivamente efferati per la collettività, e comunque tutti quelli che sono venuti all'onore della cronaca giornalistica o televisiva.*

Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. In ordine alla disciplina del comportamento in servizio si richiama quanto prescritto dall'art.11 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “*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.*”

2. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione Regionale di cui dispone.

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

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

b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.



Giunta Regionale della Campania

4. 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 dell'ufficio, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro; predilige 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.

5. È fatto obbligo ai dirigenti delle strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando in modo dettagliato il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

6. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di rispetto dell'orario di lavoro e delle regole inerenti l'attestazione della presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze, tenuto conto anche della normativa in materia di sanzioni disciplinari in caso di falsa attestazione della presenza in servizio.

7. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra ufficio previste dalla normativa nazionale vigente e dalle disposizioni della Regione (direttive emanate in materia), tra l'altro, pubblicate sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. In ordine alla disciplina dei principi generali si richiama quanto prescritto dall'art.12 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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 dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 e comunque non oltre 10 giorni.*

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,*



Giunta Regionale della Campania

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 o 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.”

2. Allo scopo di consentire all'utente 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, telefonica, fax), nei casi in cui l'Ufficio interpellato non sia competente, il dipendente, con sollecitudine deve comunicare all'utente richiedente l'Ufficio competente o gli estremi per rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il pubblico, riferendo il proprio nome e cognome e l'Ufficio di appartenenza.

3. 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) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- e) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

4. Il dipendente deve rispettare l'obbligo del segreto di ufficio, in via generale e in assoluto per quella documentazione menzionata dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni particolari per i dirigenti, si richiama quanto prescritto dall'art.13 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.



Giunta Regionale della Campania

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 all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione".

2. 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 Decreto e disposizioni nazionali e regionali 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 dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, avvia il procedimento disciplinare in funzione della competenza e nei termini di legge.



Giunta Regionale della Campania

3. Il dirigente denuncia tempestivamente l'illecito di cui sia venuto a conoscenza, oltreché all'autorità giudiziaria penale e alla Corte dei Conti, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In ordine alla disciplina dei contratti ed altri atti negoziali, si richiama quanto prescritto dall'art.14 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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, né corrisponde o promette ad alcuna 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'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."*
2. L'informativa per iscritto di cui all'art.14, comma 3, del Codice generale è effettuata entro 30 giorni dalla stipulazione degli accordi o negozi o contratti di diritto privato.
3. L'informativa di cui all'art.14, commi 4 e 5, del Codice generale è effettuata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il personale regionale ed il personale esterno che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.



Giunta Regionale della Campania

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. In ordine alla disciplina della vigilanza, monitoraggio e attività formative si richiama quanto prescritto dall'art.15 del Codice, del quale si trascrive il testo integrale: *"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.

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."

2. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto, vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie ai Codici stessi.



Giunta Regionale della Campania

4. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

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

1. In ordine alla disciplina della responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice generale e del presente Codice si richiama quanto prescritto dall'art.16 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"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, derivante 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."

2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice generale e dal 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. All'esito della mappa dei rischi finalizzata alla redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione il presente codice sarà integrato con disposizioni specifiche relative al personale dipendente che svolge attività di natura tecnico-professionale (architetti, ingegneri, avvocati, geologi, ecc.) che siano impiegati presso Strutture di rappresentanza legale della Regione o presso Uffici regionali per le relazioni con il pubblico – URP.



Giunta Regionale della Campania

Art. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
4. 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. 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni transitorie e finali si richiama quanto prescritto dall'art.17 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato."*
2. Le disposizioni del presente Codice sono immediatamente efficaci nei confronti del personale della Regione e dei soggetti già titolari di rapporti con la Regione. A tal fine la Regione provvede ad adottare tutte le forme più idonee ed efficaci per l'effettiva conoscenza del Codice nei confronti di tutti i destinatari.
3. I dirigenti regionali promuovono ed accertano la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, sia del Codice di comportamento generale, sia del presente Codice di comportamento, nonché in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza;



Giunta Regionale della Campania

Il responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad organizzare, per il personale dipendente, corsi di formazione sulla conoscenza dei predetti Codici e sui temi della responsabilità disciplinare, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

4. Il Codice viene definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. Il Codice, in bozza, dopo una prima approvazione da parte della Giunta Regionale, viene pubblicato sul sito web istituzionale, al fine di acquisire le osservazioni e suggerimenti da parte degli interessati.

6. Le osservazioni presentate sono valutate con apposita istruttoria ai fini del loro accoglimento anche parziale o non accoglimento, a seguito della quale si dispone il testo definitivo.

7. Il testo definitivo del Codice, è approvato dalla Giunta Regionale e diviene esecutivo dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul BURC.

8. Il Codice, dopo la sua approvazione definitiva, sarà pubblicato sul sito web della Regione e sarà dato allo stesso ampia diffusione con le modalità più idonee e secondo anche quanto disposto dal Codice generale.