

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019** **Ente Parco regionale del Bacino idrografico del fiume Sarno** **Sezione I**

### **Premessa**

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità costituiscono una priorità strategica dell'Ente Parco regionale del Bacino idrografico del Fiume Sarno.

La corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate due tra i più importanti ostacoli allo sviluppo territoriale, all'efficienza e all'efficacia dell'agire amministrativo e, in ultima istanza, al corretto funzionamento delle istituzioni sociali e civili.

La Legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e i provvedimenti normativi ad essa collegati - D.Lgs. n. 33 del 2013, D.Lgs. n. 39 del 2013 e D.P.R n. 62 del 2013 - hanno disegnato un quadro organico di strumenti e soggetti volto a rafforzare l'effettività delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, che ha dato avvio alla fase di attuazione della normativa anticorruzione a livello di ogni singola amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce gli obiettivi nazionali per lo sviluppo della strategia di prevenzione e fornisce gli indirizzi metodologici alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della disciplina anticorruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In base a tali indirizzi metodologici - e agli ulteriori orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a) è lo strumento di definizione delle strategie e di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo; b) deve essere interpretato come un'opportunità di cambiamento reale, di innovazione dei processi organizzativi e di rafforzamento della capacità di prevenzione e contrasto della corruzione; non deve configurarsi, invece, come un mero adempimento burocratico; c) deve contenere un'analisi e valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, su tali basi, indicare le azioni volte a prevenire tale rischio; d) deve basarsi su una idonea metodologia di analisi e valutazione dei rischi e deve sviluppare una puntuale programmazione delle attività, indicando le aree di rischio generali, gli eventi 5 rischiosi specifici, le misure da implementare, i responsabili per l'attuazione di ogni misura e i relativi tempi; e) deve prevedere obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo dunque l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi attuati.

Con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2017-2019, l'Ente Parco intende dare piena attuazione alle predette indicazioni metodologiche, assicurando, al

contempo che l'attuazione delle strategie regionali di prevenzione della corruzione si collochi all'interno del più ampio quadro strategico nazionale e internazionale.

## **Art. 1 – Oggetto**

La strategia Nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Ai sensi della Legge 190/12 e sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale anticorruzione, l'Ente Parco adotta ogni anno un piano triennale di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, tra cui procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PTCP rappresenta quindi il documento fondamentale per la definizione delle strategie di prevenzione interna.

E' un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione obbligatoria per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

## **Art. 2 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile Amministrativo è il responsabile dell'Ente Parco per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto presidenziale n.12 del 10.04.2015 e predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso a cura del Responsabile Amministrativo al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Il responsabile Amministrativo svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza nel rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Per quanto riguarda gli OIV ed il Codice di Comportamento vigente per il personale in servizio questo Ente è un ente strumentale della Regione Campania ed il proprio organico è costituito esclusivamente da personale regionale distaccato.

Al suddetto personale si applica la normativa vigente per il personale di ruolo della Giunta regionale della Campania, ivi compreso il Codice di comportamento.

La Regione Campania ha la vigilanza sull'Ente Parco ed in particolare provvede alla verifica nel rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dalla stessa conferiti agli organi dell'Ente.

Il personale dell'Ente deve osservare le misure contenute nel PTPC, partecipare al processo di gestione del rischio, segnalare le situazioni di illecito al Responsabile Amministrativo, segnalare altresì casi di personale in conflitto di interessi.

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono osservare le misure contenute nel PTCP e segnalare le situazioni di illecito.

In ogni caso questo Ente è un ente di piccolissime dimensioni e negli ultimi 5 anni non sono mai state superate le n. 3 unità di personale nonostante i continui solleciti di distacco richiesti alla Regione.

Pertanto il controllo sulle attività e sul personale da parte del responsabile amministrativo è immediato nonché costante e continuo.

Dal 01 gennaio 2017 risulta in servizio presso l'Ente esclusivamente il Responsabile Amministrativo, in attesa del distacco delle ulteriori unità di personale regionale richiesto.

### **Art. 3 – Obiettivi e contenuti del PTCP**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12 il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le aree, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le aree individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure
- h) adozione di un codice di comportamento dei dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative.
- g) regolazione di procedure per l'aggiornamento;

### **Art.4 La gestione del rischio**

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Le fasi principali da seguire sono: mappatura e realizzazione di un catalogo dei processi; valutazione del rischio per ciascun processo, attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione del rischio e creazione di un registro dei rischi;

2. analisi del rischio che consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. A seguito dell'analisi i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio;
3. ponderazione del rischio necessaria a valutare le priorità e le urgenze, trattamento del rischio volto a individuare le misure necessarie per evitare che il rischio si realizzi individuazione delle priorità di trattamento;
4. Nell'ambito del PTPC per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Le misure si classificano in obbligatorie, quella la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge e da altre fonti normative, e misure ulteriori non obbligatorie per legge ma che sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC. Nel PTPC devono essere previsti meccanismi che permettano al responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;

### **Art.5 – Funzioni e finalità dell'Ente**

La predisposizione del presente piano anticorruzione impone di verificare dove il relativo rischio potrebbe effettivamente configurarsi, attraverso, intanto, la descrizione e l'analisi dell'organizzazione e dei suoi procedimenti e quindi verificarne i punti di debolezza.

L'Ente Parco regionale del Bacino idrografico del Fiume Sarno è stato istituito con Decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 780 del 13 novembre 2003 e rientra nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.

La Pianta organica dell'Ente risulta essere ancora incompleta in attesa del dovuto distacco di personale da parte della Regione.

Infatti ai sensi della Legge regionale n. 33/93 l'organico del parco è costituito esclusivamente da personale regionale distaccato.

Dal 01.01.2017 presta servizio presso l'Ente esclusivamente un Funzionario di categoria D con l'incarico di Responsabile Amministrativo ai sensi della DGRC 1217/2005, giusta nomina avvenuta con decreto regionale assessorile n. 13 del 21.01.2015 in attesa di distacco di ulteriori unità di personale regionale.

Il Parco regionale viene istituito al fine di garantire e promuovere, in forma coordinata, la conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale della Regione Campania ed in particolare per assicurare le seguenti finalità:

- a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di formazioni geopaleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri ecologici.
- b) l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia di valori antropologici, archeologici, storici e architettonici, e delle attività agro - silvo - pastorali e tradizionali.

c) promozione di attività educative, formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili.

d) difesa e ricostruzione degli equilibri idrici e idrogeologici.

L'area geografica gestita dall'Ente comprende la maggior parte dei comuni che il fiume Sarno attraversa, dalla sorgente sino alla foce, Sarno, San Valentino Torio, San Marzano sul Sarno, Angri, Scafati, Nocera Inferiore - appartenenti alla Provincia di Salerno – e Striano, Poggioreale, Pompei, Torre Annunziata e Castellammare di Stabia, appartenenti alla Provincia di Napoli.

Tale area è suddivisa, ai sensi della L.R. n. 33 del 1° settembre 1993, nelle seguenti zone:

- zona “A” – Area di riserva integrale;
- zona “B” – Area di riserva generale orientata e di protezione;
- zona “C” – Area di riqualificazione dei centri abitati, di protezione e sviluppo economico e sociale.

Ciascuna zona viene sottoposta ad un particolare regime di tutela in relazione ai valori naturalistici, ecologici, geomorfologici ed ambientali delle rispettive aree, nonché in rapporto agli usi delle popolazioni locali ed alla situazione della proprietà ed alle forme di tutela già esistenti.

È l'unico Parco fluviale della Regione Campania. Tuttavia si tratta di un'area molto complicata in quanto il fiume Sarno è altamente inquinato, nella quale i temi della sicurezza e della legalità sono strettamente connessi al tema dell'ambiente.

Il fenomeno criminoso, infatti, si lega, oltre che agli aspetti delittuosi, anche agli illeciti ambientali.

L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio e tutela del territorio del Parco.

L'Ente promuove inoltre le attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, di fruizione naturalistica del territorio nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali ad esempio visite guidate, manifestazioni, mostre, convegni, protocolli con altri Enti.

### **Art. 6. Aree con maggiore rischio di corruzione**

Al fine di realizzare una mappatura dei rischi quanto più possibile aderente alla realtà, si riporta di seguito l'attuale organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco:

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Protocollo
2. Gestione sanzioni amministrative e relativo contenzioso
3. Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni
4. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
5. Economato
6. Gestione del contenzioso

#### SERVIZIO CONTABILE:

Gestione finanziaria dell'Ente Parco: predisposizione e gestione dei bilanci, Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio, emissione mandati, reversali ed atti a valenza

esterna ai sensi del DPR 97/2003. Accertamento e riscossione delle entrate. Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti, predisposizione bilanci.

## SERVIZIO TECNICO

1. ufficio antiabusivismo edilizio (prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, rapporti con Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia, rapporti con i responsabili degli abusi, ecc.)
2. Conferenze di servizi e di pianificazione territoriale
3. Progettazione
4. Redazione, Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione
5. Fondi Strutturali
6. Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie
7. Istruttoria e rilascio dei nullaosta
8. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico
9. Analisi dei rischi ambientali
10. Valutazione di incidenza ambientale
11. Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali

## UFFICIO PRESIDENZA:

1. Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2. Gestione visite guidate
3. Organizzazione e gestione eventi, mostre, esposizioni e convegni, relazioni con il pubblico e divulgazione, rapporti con Enti ed associazioni per le attività di promozione

## **Art.7 – Misure operative già in atto e misure da adottare per la prevenzione della corruzione le misure di carattere generale**

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio. Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico e il codice di comportamento;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano

### **7.1 Misure specifiche operative già in atto:**

Nell'ambito delle procedure relative all' appalto di servizi e forniture si ricorre al Portale Consip ed al MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), a meno che non ricorrano i

presupposti previsti dalla legge per procedere agli approvvigionamenti all'esterno di tali strumenti. Al vertice della struttura amministrativa dell'Ente Parco è posto il Responsabile Amministrativo dell'Ente.

Il responsabile unico del procedimento (RUP), figura prevista dal D. Lgs. 163/06 per le procedure di acquisto di beni e servizi, è individuato nella persona del responsabile amministrativo, peraltro unica unità di personale appartenente alla carriera direttiva.

Tuttavia il Responsabile Amministrativo è sempre aperto al confronto ed al dialogo con il personale, considerata l'esiguità della struttura.

Si premette che la cultura della legalità e dell'integrità rappresentano per l'Ente una priorità assoluta, che è trasversale rispetto a tutte le attività istituzionali ed amministrative svolte.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il PTTI (Piano triennale Trasparenza ed Integrità) sia parte integrante del presente Piano.

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nel PTTI.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ente Parco per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet.

La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica permanente sul Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato di poter indicare al RPC eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità: Al fine di dare compiuta informazione all'utenza, oltre ad adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente e dal recente D. Lgs. N.33/13 sugli obblighi di trasparenza l'ente parco ha provveduto a pubblicare e sta continuando a farlo progressivamente, sul proprio sito web i seguenti documenti: 1. il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165", del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione. 2. nulla osta e dinieghi di cui all'art.13 della legge 394/91 3. un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano; 4. tutta la documentazione e gli atti, man mano prodotti, di cui il D. Lgs. 33/13 impone la pubblicazione.

## **7.2 Misure da adottare**

Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) dell'art. 1 della legge 190/12, l'Ente Parco quale stazione appaltante pubblicherà nel proprio sito web istituzionale le informazioni di cui al comma 32 del citato articolo 1, l'ente inoltre prevederà negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Al fine di ridurre il rischio di corruzione l'ente adotterà anche le seguenti misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie :

- Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli art. 46-49 DPR 445/2000;
- Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto 1 mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione;
- Promozione convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali;
- pubblicazione sul sito dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato;
- Svolgimento incontri e riunioni periodiche con il personale per la circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

### **Art.8 . Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di responsabile per la trasparenza e in tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurandone l'aggiornamento
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico

### **Art. 9 Codice di Comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e ne indirizzano l'azione amministrativa. La violazione delle regole del codice da luogo a responsabilità disciplinare.

### **Art.10 Conflitto di interessi e divieto svolgimento attività incompatibili**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Art. 11. Formazione del personale**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto un'adeguata preparazione consente innanzitutto che le decisioni vengano prese con cognizione di causa riducendo il rischio che l'azione illecita venga compiuta involontariamente, inoltre permette di creare una base minima omogenea di conoscenza promuovendo il confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio in ufficio. All'uopo si precisa che dal momento che l'organico del parco è costituito esclusivamente da personale regionale

distaccato, il suddetto personale partecipa alla formazione specifica organizzata dalla Regione Campania.

### **Art.12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Tra gli strumenti volti a far emergere le aree di corruzione riveste particolare importanza la tutela del dipendente che denuncia gli illeciti. Ciò avviene attraverso: La tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione nei confronti degli informatori, la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

La ragione dell'anonimato è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.
- Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- 1) provvedimento giudiziale finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria;
- 2) annullamento al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo;
- 3) risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione;

### **Art.13 Responsabilità**

Ai sensi dell'art.1 comma 8 della legge 190 in caso di mancata adozione del PTPC sono previsti consistenti responsabilità a carico del responsabile della prevenzione. L'art. 1 comma 14 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità, dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo. Ai sensi del dlgs n.33/2013 l'art. 46 segnala in capo al responsabile della prevenzione anche responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza in particolare sull'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e sulla mancata predisposizione del Piano Triennale trasparenza.

Analoghe forme di responsabilità sono previste a carico dei dipendenti per mancata attuazione delle direttive impartite dal dirigente.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e inserite nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

### **Art.14. – Sanzioni**

Ai sensi del comma 14 dell'art.1 della legge 190/12 il responsabile amministrativo e tutto il personale dell'ente parco sono soggetti alle sanzioni e misure disciplinari previste dalla legge citata in caso di violazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **Art.15. Rendiconto annuale**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile Amministrativo redige una relazione annuale sulla efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, che sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione e trasmessa in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica allegata al PTPC dell'anno successivo. Tale documento deve contenere un numero minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione rischi (iniziative e controlli) formazione in tema anticorruzione codice comportamento (denunce e controlli) altre iniziative (rotazione, arbitrato, incompatibilità incarichi) sanzioni irrogate.

### **Art.16. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del PTPC**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione l'Ente Parco realizzerà forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi ai fini dell'aggiornamento del PTPC anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni tramite questionari.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito dell'amministrazione in una apposita sezione del PTPC.

### **Art.17. Presa d'atto da parte dei dipendenti e divulgazione agli stakeholders**

La presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, avverrà con cadenza periodica, al momento dell'approvazione dello stesso, con pubblicazione su sito e comunicazione scritta.

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso punti di contatto diretti sia attraverso lo strumento di internet ed è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di miglioramento delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché i reclami sulle informazioni pubblicate, sui ritardi o sulle inadempienze riscontrate. Il Piano, inoltre verrà presentato ed illustrato agli stakeholders nelle giornate della Trasparenza in maniera e con le forme previste per il "Programma triennale per la Trasparenza".

### **Art.18. Aggiornamento e monitoraggio**

Il Piano è aggiornato annualmente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dagli Organi preposti: Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC. Al monitoraggio di attuazione Piano si procederà con cadenza semestrale ed i risultati saranno rendicontati, nelle relazioni previste dalla legge. Per quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni contenute nella legge 190/12.

**IL RESPONSABILE**  
**Dott. Mario Minoliti**

## **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 ( D.Lgs. n. 150/2009 – D. Lgs. n. 33/2013 ) Sezione II**

### **Premessa**

Le novità normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica e l'esercizio del diritto degli amministrati di disporre di un Ente che operi in modo assolutamente trasparente.

Già il decreto legislativo 150 del 2009 ha fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

Il D.Lgs n. 33/2013 prescrive:

- il riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- l'uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- la definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

In tale contesto il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve e di lungo periodo.

E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

La cadenza dell'aggiornamento è annuale ed indica le iniziative tese a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (già CIVIT);
- b) l'adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità dell'attività dell'Ente;
- c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La pubblicazione on line delle informazioni inerenti i servizi e le attività istituzionali consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della amministrazione pubblica, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

### **Informazioni generali, Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.**

L'Ente Parco Regionale del Bacino idrografico del Fiume Sarno è un ente strumentale della Regione Campania e come tale è sottoposto alla sua vigilanza.

Tale ente è l'organismo di gestione dell'omonima Area Parco ed è stato istituito, ai sensi della L.R. 33/93, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 780 del 13 novembre 2003, pubblicato sul BURC n. speciale del 27 maggio 2004.

L'area geografica gestita dall'Ente comprende la maggior parte dei comuni che il fiume Sarno attraversa, dalla sorgente sino alla foce, Sarno, San Valentino Torio, San Marzano sul Sarno, Angri, Scafati, Nocera Inferiore - appartenenti alla Provincia di Salerno – e Striano, Poggioreale, Pompei, Torre Annunziata e Castellammare di Stabia, appartenenti alla Provincia di Napoli.

Tale area è suddivisa, ai sensi della L.R. n. 33 del 1° settembre 1993, nelle seguenti zone:

- zona "A" – Area di riserva integrale;
- zona "B" – Area di riserva generale orientata e di protezione;
- zona "C" – Area di riqualificazione dei centri abitati, di protezione e sviluppo economico e sociale.

Ciascuna zona viene sottoposta ad un particolare regime di tutela in relazione ai valori naturalistici, ecologici, geomorfologici ed ambientali delle rispettive aree, nonché in rapporto agli usi delle popolazioni locali ed alla situazione della proprietà ed alle forme di tutela già esistenti.

Gli organi di governo, di cui alla L.R. 33/93, sono:

Il Presidente, la Giunta, il collegio ordinario dei revisori dei conti e la Comunità del Parco.

Organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco sono indicati, oltre che nella legge n. 394/1991 e nella L.R. n. 33/93, anche nelle pagine pubblicate sul sito istituzionale del Parco.

Come per tutte le aree protette italiane, una specifica e riassuntiva "carta di identità" del Parco è pubblicata altresì sul portale dei Parchi italiani denominato "Parks.it".

Gli uffici dell'Ente risultano così distinti:

Presidenza

Ufficio Amministrativo

Ufficio Contabile

Ufficio Tecnico

*Ai sensi della Legge regionale n. 33/93 "L'organico del Parco è costituito esclusivamente da personale in servizio presso l'amministrazione regionale opportunamente distaccato".*

Al momento la pianta organica dell'ente risulta ancora incompleta in attesa dei dovuti distacchi di personale da parte della Regione.

Ai sensi della DGRC n. 1217 del 2005 nelle more della nomina regionale dei Direttori degli Enti parco, la gestione ordinaria viene assicurata dal Responsabile Amministrativo, nominato con Decreto regionale assessorile tra i funzionari regionali appartenenti alla categoria D.

Il dr. Mario Minoliti è stato nominato responsabile amministrativo con decreto assessorile n. 13 del 21.01.2015.

Tuttavia ciascuna unità di personale regionale distaccato resta incardinata nella propria Direzione regionale di appartenenza, la quale viene quotidianamente informata in merito alle presenze, assenze, permessi, ferie e quant'altro in modo da assicurarne le dovute pubblicazioni.

Il Programma triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza che promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza provvede alla predisposizione ed all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, entro le scadenze previste dalle specifiche norme legislative.

Il personale dell'Ente garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Presidente approva con proprio decreto il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici.

Il D.Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, l'uso delle risorse pubbliche, le prestazioni offerte e i servizi erogati, i tempi medi di pagamento dell'amministrazione, la trasparenza degli oneri informativi, i procedimenti amministrativi, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati, le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Definisce altresì gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio. Sul sito istituzionale dell'Ente sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

Non sono oggetto di pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### **Modalità di pubblicazione dei dati**

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale [www.enteparcodeulfiumesarno.it](http://www.enteparcodeulfiumesarno.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link e organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo al Responsabile della Trasparenza.

Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Deve essere assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

### **Durata delle pubblicazioni**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

### **Attuazione del programma**

L'attuazione del programma nonché la corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti previsti è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali: a) Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Proporzionalmente alla gravità della violazione, segnala agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. b) Autorità nazionale anticorruzione (già CIVIT) L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato del responsabile per la trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **Iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e la cultura dell'integrità.**

L'Ente Parco per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità, intende perseguire diverse finalità quali quelle di:

- favorire la trasparenza della gestione, la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- instaurare un dialogo costruttivo con la società civile ed accrescere il rapporto di fiducia fra i cittadini e il Comune;
- confronto finalizzato a raccogliere osservazioni per migliorare efficacia delle azioni previste.

### **Giornate della trasparenza**

L'ente Parco procederà annualmente all'organizzazione di alcune giornate informative e partecipative, su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente, ponendosi in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno.

In particolare, l'Ente si propone di utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

### **Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Responsabile della Trasparenza, con periodicità semestrale, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.



## PARCO REGIONALE DEL BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME SARNO



Decreto Presidente della GRC n. 780 del 13 novembre 2003  
C.F. 04137610657

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Per rilevare l'utilizzo di tali dati, sono stati attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco;

#### **Accesso civico**

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale ad egli assegnate, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e - mail [amministrazione@enteparcodeffiumesarno.it](mailto:amministrazione@enteparcodeffiumesarno.it), ed altresì all'indirizzo di posta elettronica certificata [amministrazione.parcosarno@asmepec.it](mailto:amministrazione.parcosarno@asmepec.it);

#### **Iniziative da avviare nel triennio 2017-2019**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2017-2019 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'obiettivo è quello di proseguire nell'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzare quelli già esistenti nella sezione Amministrazione Trasparente, come da indicazioni dell'Allegato A al D. Lgs 33/2013.

In particolare:

- a) per la sezione del sito dedicata alla Trasparenza si intende procedere alla graduale attuazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.
- b) procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.
- c) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata.

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale. L'ente Parco Regionale del Fiume Sarno è dotato delle seguenti caselle PEC pubblicizzate nel sito istituzionale:

[presidente.parcosarno@asmepec.it](mailto:presidente.parcosarno@asmepec.it);

[amministrazione.parcosarno@asmepec.it](mailto:amministrazione.parcosarno@asmepec.it);

[ufficiocontabile.parcosarno@asmepec.it](mailto:ufficiocontabile.parcosarno@asmepec.it)

I documenti trasmessi con PEC sono equiparati ai corrispettivi cartacei. L'Ente utilizzerà la PEC per tutte le comunicazioni che richiedano una ricevuta di consegna con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo PEC, come indicato dal nuovo Codice per l'amministrazione digitale (decreto legislativo 235/2010).

e) La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica- per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

#### **Azioni specifiche:**

##### **Anno 2017**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità nei termini di legge;
- 2) Completamento del D.Lgs. n. 33/2013 entro il 31 dicembre 2017
- 3) Realizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza: entro il 31 dicembre 2017

##### **Anno 2018**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità nei termini di legge;
- 2) Completamento del D.Lgs. n. 33/2013 entro il 31 dicembre 2018
- 3) Realizzazione di almeno tre Giornate della Trasparenza: entro il 31 dicembre 2018.

##### **Anno 2019**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità nei termini di legge;
- 2) Completamento del D.Lgs. n. 33/2013 entro il 31 dicembre 2019;
- 3) Realizzazione di almeno tre Giornate della Trasparenza: entro il 31 dicembre 2019;

## **Il Responsabile per la Trasparenza**

## **Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco regionale del Bacino idrografico del Fiume Sarno Sezione III**

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

L'organico del parco è costituito da personale in servizio presso l'amministrazione regionale opportunamente distaccato (comma 6 articolo 10 della Legge Regionale Campania n.33/1993 così come modificato da lettera d) comma 260 articolo 1 della Legge Regionale Campania n.4/2011).

Pertanto trova piena applicazione presso questo Ente il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania qui di seguito riportato.

Il presente Codice di comportamento, definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di comportamento che i dipendenti della 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.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano quelle contenute nel Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compresi il personale dipendente comandato e distaccato; per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.

La Regione estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La Regione negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti di incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili.

Con il termine “dipendente/i” sono indicati i soggetti destinatari del presente Codice, come indicati nei precedenti commi.

### **Art. 3 – Principi generali**

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.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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**

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

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.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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.

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**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il dirigente della struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi i dirigenti apicali, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

### **Art. 8 – Prevenzione della Corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore

gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; nel caso di dirigente apicale la segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che effettua la segnalazione deve essere assolutamente tutelato, evitando che la sua identità sia indebitamente rilevata nel procedimento disciplinare che ne consegue, ai sensi dell'art.54-bis del D.L.gs. 165/2001.

### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione attualmente denominata "Amministrazione trasparente".

### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

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.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale s'impegna a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto nei casi di urgenza comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare messaggi di rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

5. È fatto obbligo ai dirigenti delle strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare

sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando in modo dettagliato il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e corretta possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta di svolgere prestazioni lavorative a cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro dieci giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

In particolare, il dipendente regionale s'impegna a:

- a) perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
- b) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- c) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di condizioni sociali e personali;
- d) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- e) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

7. Il dipendente, inoltre, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, si adopera che la stessa venga inoltrata tempestivamente all'ufficio competente.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

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.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n.150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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.

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

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, avvia il procedimento disciplinare in funzione della competenza e nei termini di legge.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e in modo dettagliato l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

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.

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

dell'amministrazione e promuove l'affermazione di un sistema di confronto e di collaborazione costante con le altre Pubbliche Amministrazioni, di un sistema basato sullo scambio delle esperienze e delle competenze professionali, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

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 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.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il personale regionale ed il personale esterno che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

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.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dipendente della Regione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

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

Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### **Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del presente Codice:

- a) art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) art. 5, comma 2;
- c) art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma 2.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, commi 7 e 8, art.6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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.

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 Campania o presso Uffici regionali per le relazioni con il pubblico – URP.

#### **Art. 18 – Disposizioni finali**

Il Codice viene definito con procedura aperta alla partecipazione, che vede coinvolti gli stakeholder e quindi i probabili interessati.

Il Codice, in bozza, dopo una prima approvazione da parte della Giunta Regionale, viene pubblicato prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta regionale, sul sito web istituzione, al fine di acquisire le osservazioni degli interessati.

Verrà trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il presente testo sarà oggetto di eventuali future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che perverranno.

Il Codice di Comportamento del personale della Giunta della regione Campania dopo la sua approvazione definitiva, sarà pubblicato sul sito web della regione e consegnato e sarà dato allo stesso ampia diffusione con le modalità del comma precedente e secondo quanto disposto dall'art.17 del DPR 62/2013;

**Il Responsabile della Trasparenza**  
**Dott. Mario Minoliti**