

Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Campania

Coordinatore: Prof. Mario Sorrentino

Componente: Dott.ssa Genoveffa Tadonio

Componente: Avv. Francesco Stabile

PARERE SULLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSA

L'art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che: «*Ciascuna pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. ...*».

La base normativa e gli atti di riferimento utilizzati per il presente parere sono quelli di seguito elencati:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 – “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n.81;
- Delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), recante “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”;
- Linee Guida della Conferenza Stato - Regioni 13/131/CR5a/C1 del 19 dicembre 2013;
- Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Delibera n. 177 del 19/02/2020 dell'ANAC recante “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche*”
- Parere sullo schema di Codice di comportamento formulato dall'OIV della Regione Campania del 14 settembre 2020;
- DGR n. 5 del 10/01/2024 di approvazione dello schema del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta ed avvio della procedura aperta di consultazione dei portatori di interesse per ricevere osservazioni e proposte per l'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta;
- Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 41 del 31/01/2024 “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”.
- Nota prot. n. 157455 del 26/03/2024 con la quale, per il previsto parere, l'Ufficio del RPCT ha trasmesso all'OIV, per il tramite della Struttura tecnica di supporto, il testo dello schema di Codice di comportamento, approvato con DGR 5/2024, come modificato in base alle osservazioni presentate a seguito della procedura aperta ai sensi di legge.

1.1 Ruolo dell'OIV per il parere

L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che sia conforme a quanto previsto nelle linee guida approvate dall'Anac con Delibera 177 del 19 febbraio 2020.

L'Organismo, inoltre, coerentemente al ruolo consultivo attribuito in sede di predisposizione del Codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice stesso e il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto dello stesso ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'Ufficio.

1.2 Attività dell'OIV in sede di attuazione del Codice di comportamento

In sede di attuazione, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dal competente Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella **relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**.

2. CONFORMITÀ DELLA PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna Amministrazione definisce il proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione”*. L'adozione dei codici, pertanto, nonché il loro aggiornamento periodico, devono avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola Amministrazione. L'Anac, a tal proposito, nelle citate Linee Guida, sottolinea tale aspetto, precisando che *è importante che nel processo di formazione del codice le Amministrazioni promuovano, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici, e degli altri stakeholder, interni ed esterni*.

La finalità della partecipazione è anche quella *di evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento “astratto” – redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge – e “preconfezionato” – portato all'attenzione dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica solo perché prendano conoscenza dei doveri da rispettare*.

Nello specifico, la Giunta Regionale – con la citata deliberazione n. 5/2024 – ha approvato lo schema di Codice di comportamento, avviando la prevista procedura aperta, propedeutica alla sua approvazione definitiva.

Con la DGR n. 5 del 10/01/2024 è stata anche formalmente attivata la procedura aperta rivolta agli *stakeholder* come da avviso pubblicato sul sito dell'Amministrazione regionale in data 17/01/2024 al fine di ricevere eventuali contributi. Sul medesimo sito è stato reso disponibile il fac-simile utile ad eventuali osservazioni. All'esito della procedura di consultazione è pervenuto un solo contributo, relativo all'art. 17 bis “Pantouflage”.

3. VERIFICA DELLA COERENZA TRA IL CODICE DI COMPORTAMENTO, IL SISTEMA DI MISURAZIONE E LA SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO

Il Codice di Amministrazione, come noto, ha il precipuo compito di integrare e specificare i doveri già individuati dal Codice nazionale, calandoli nella specifica organizzazione regionale.

Come ribadito dalla stessa Anac si ritiene, pertanto, necessaria *“una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di*

comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola Amministrazione, così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi”.

La relazione osmotica esistente tra il PTPCT, ora confluito in un’apposita sezione del PIAO, e il Codice di comportamento deve garantire un reale coordinamento tra i due documenti, in maniera tale che il codice di comportamento rappresenti lo strumento operativo fondamentale per la lotta alla corruzione. Già il precedente Organismo aveva evidenziato che all’individuazione delle misure del PTPCT deve far seguito l’adeguamento del Codice, in quanto quest’ultimo rappresenta lo strumento per regolare le condotte dei dirigenti e dei dipendenti ed orientarle alla cura dell’interesse pubblico.

L’analisi compiuta dallo scrivente Organismo ha confermato che i cinque ambiti minimi che devono essere presenti nel codice regionale, così come individuati dall’Anac nelle citate linee guida, sono stati regolamentati. Ci si riferisce, in particolare: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) correttezza e buon andamento del servizio; d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione; e) comportamento nei rapporti privati.

L’OIV ritiene, comunque, opportuno segnalare all’Amministrazione i seguenti aspetti di cui tenere eventualmente conto nel futuro:

- per rafforzare le procedure di partecipazione dei cittadini e degli *stakeholder*, si suggerisce di specificare la modalità con cui saranno trattate le osservazioni e le segnalazioni per assicurare trasparenza, responsabilità e *feedback*;
- si suggerisce altresì di potenziare la partecipazione dei dipendenti nella fase di aggiornamento futuro del Codice prevedendo azioni ed iniziative operative finalizzate in tal senso: le linee guida Anac, al riguardo, segnalano come la loro partecipazione attiva rilevi in termini di effettività sostanziale del Codice, contribuendo all’accettazione e condivisione del documento;
- si suggerisce di valutare la possibilità di estendere anche agli Enti strumentali della Regione l’applicazione del Codice. Per esigenze di economicità, infatti, sarebbe opportuno estendere anche ad essi, nel rispetto della loro autonomia, le regole previste, soprattutto in caso di mancata adozione dello stesso da parte dell’Ente.

Inoltre, l’OIV prende atto che le raccomandazioni contenute nel parere reso sul Codice di comportamento del 2020 sono state tutte recepite.

L’OIV, sulla base dell’analisi e delle verifiche effettuate nel corso della riunione del 18 settembre 2024, apprezza l’aggiornamento del Codice di comportamento della Regione Campania ed **esprime parere favorevole** sullo stesso, con i suggerimenti specificati nell’Allegato prospetto.

FIRMATO

Presidente dell’O.I.V.: Prof. Mario Sorrentino
Componente O.I.V.: Dott.ssa. Genoveffa Tadonio
Componente O.I.V.: Avv. Francesco Stabile

Aggiornamento Codice di Comportamento: proposta di modifica OIV

Art.	C.	Codice di comportamento	Proposte di modifica OIV
1	3	Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle misure generali di prevenzione della corruzione nella Regione, costituendo parte integrante del Piano integrato di attività ed organizzazione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (di seguito PIAO-RCT), che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Codice, anche ai fini del suo aggiornamento	Si propone di sostituire il termine "integrante" con "sostanziale"
2	2	Ai sensi dell'art. 54, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., il Codice è consegnato in copia al personale di cui al comma 1 all'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, prevedendo una specifica attestazione di avvenuta ricezione	Si suggerisce di specificare che si tratta di copia digitale
	5	Nel caso sia approvata una nuova versione del Codice, il relativo testo deve essere consegnato (con le modalità sopra indicate) a tutti i soggetti destinatari della relativa applicazione e citati nel presente articolo, con attestazione di avvenuta ricezione	V. comma 2
2-bis	2	Ai sensi dell'art. 54, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., il Codice è consegnato in copia ai soggetti di cui al comma 1 all'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, prevedendo una specifica attestazione di avvenuta ricezione	V. comma 2 art. precedente
	4	Nel caso di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione, il contratto prevede espressamente a carico dell'impresa: a) l'obbligo di consegnare copia del presente Codice a ciascun dipendente o collaboratore che presterà la propria attività nell'esecuzione del contratto; b) l'obbligo di verificare il rispetto dei doveri, per quanto compatibili, previsti dal presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori suddetti; c) l'obbligo di prevedere e adottare – compatibilmente con la normativa e la contrattazione collettiva di settore – sanzioni disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori che violino il presente Codice; d) penali e/o clausole risolutive per il caso di violazione degli obblighi sopra elencati o, in ogni caso, di gravi violazioni da parte dei dipendenti o collaboratori dei doveri previsti dal presente Codice; e) il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio. In mancanza, si applica il comma 6	
	7	Nel caso sia approvata una nuova versione del Codice, il relativo testo deve essere consegnato a tutti i soggetti destinatari della relativa applicazione e citati nel presente articolo, con attestazione di avvenuta ricezione	
6	10	Al fine di sensibilizzare e responsabilizzare il dipendente sul tema dei conflitti di interessi e sulle responsabilità connesse, nonché assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la piena regolarità della procedura, salvaguardando conseguentemente l'interesse pubblico e dell'amministrazione regionale, si raccomanda che gli atti ed i provvedimenti concernenti l'assunzione, il comando, il distacco o l'assegnazione di un dipendente ad un ufficio o l'attribuzione di un incarico (compresi quelli dirigenziali) informino espressamente i destinatari del provvedimento dell'obbligo di rendere le dichiarazioni previste dal Codice generale e dal Codice regionale, qualora si trovino nelle ipotesi di conflitto di interessi descritte. I predetti atti devono, altresì, contenere il link alla pagina del sito regionale dove (o contenere le istruzioni per) reperire il presente Codice e le circolari in materia. Conseguentemente, i dipendenti devono dichiarare di avere ricevuto le predette istruzioni, a comprova dell'avvenuta notifica del Codice stesso, nonché di essere consapevoli della disciplina sul conflitto di interessi e di soggiacere al regime delle responsabilità in caso di mancata o mendace dichiarazione	Si suggerisce di eliminare il periodo in rosso (in quanto ridondante)

Art.	C.	Codice di comportamento	Proposte di modifica OIV
8	4	<p>In osservanza del d. lgs 2023, n. 24 ("Attuazione direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali") e ss.mm. e ii, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile previsto dalle disposizioni di legge in materia, il dipendente segnala eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro secondo le modalità indicate con apposito atto organizzativo adottato dalla Giunta regionale. Il RPCT ed il personale di supporto nonché, in generale, tutti gli altri soggetti che nell' Amministrazione conoscano (o possano conoscere) la segnalazione ed i dati e le informazioni in essa contenuti, come gli amministratori di sistema ed il personale che opera nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali, sono tenuti al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità sia tutelata dalla legge. Qualora la segnalazione interna sia presentata non al RPCT, ma ad un altro ufficio o dirigente regionale, quest'ultimo la trasmette al RPCT entro 7 giorni dal suo ricevimento, evitando di aprire il contenuto e di appurare l'identità del segnalante; solo nel caso in cui l'identità del segnalante sia esplicitata, il ricevente dà contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante</p>	<p>Specificare l'atto organizzativo a cui si fa riferimento</p>
8	5	<p>Il dipendente deve comunicare riservatamente e per iscritto, entro venti giorni da quando ne è venuto a conoscenza, la sussistenza nei propri confronti dell'iscrizione nel registro degli indagati, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, nonché di tutti i successivi provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria. Ai fini della valutazione sull'applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria, la comunicazione va fatta al proprio superiore gerarchico nel caso di personale di comparto e personale dirigenziale con incarichi su strutture di secondo livello; al Direttore generale per le Risorse umane nel caso di dirigenti con incarico su strutture di primo livello; al Capo di Gabinetto, quando la fattispecie riguardi i dirigenti nominati presso gli UDCP e con incarico fiduciario del Presidente della Giunta regionale, il Direttore generale per le Risorse umane, il RPCT.</p>	<p>Sarebbe opportuna una formulazione a elenco puntato per migliorarne la comprensione. "Ai fini della valutazione sull'applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria, la comunicazione va fatta: 1. al proprio superiore gerarchico, nel caso di personale di comparto e personale dirigenziale con incarichi su strutture di secondo livello; 2. al Direttore generale per le Risorse umane, nel caso di dirigenti con incarico su strutture di primo livello; 3. al Capo di Gabinetto, quando la fattispecie riguardi: - i dirigenti nominati presso gli UDCP e con incarico fiduciario del Presidente della Giunta regionale; - il Direttore generale per le Risorse umane; - il RPCT."</p>
11-bis	6	<p>Il dipendente, nelle comunicazioni istituzionali interne, utilizza preferibilmente la posta elettronica ordinaria</p>	<p>Sostituire "comunicazioni istituzionali interne " con "comunicazioni cd. Interne " e "posta elettronica ordinaria " con "l'email istituzionale " (In conformità alla Circolare 2677/sp del 07/09/2021 Assessore Casucci)</p>
13	10	<p>Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude il procedimento disciplinare, se competente, ovvero segnala l'illecito tempestivamente, ed in maniera completa, precisa e circostanziata, all'Ufficio Procedimenti disciplinari al fine di consentire un corretto esercizio dell'azione disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare, se il caso lo richiede, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti e al RPCT per le rispettive competenze; rispetta la normativa in materia di whistleblowing, introdotta dal d.lgs. n. 34/2023 a tutela i soggetti che presentano segnalazioni</p>	<p>Correggere in 24/2023</p>

Art.	C.	Codice di comportamento	Proposte di modifica OIV
15	5	<p>Al personale delle Regione sono rivolte attività formative in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Ai sensi del comma 5-bis del Codice generale, le predette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità</p>	<p>Correggere l'errore materiale in "la cui"</p>