

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE CALABRIA

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Calabria 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 servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice è aggiornato in conformità alle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020.
3. Le disposizioni del Codice integrano e specificano i doveri minimi posti dal Regolamento adottato con D.P.R 16 aprile 2013, n. 62

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione Calabria, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Ai sensi dell'art.2 comma 3 DPR62/2013, il presente Codice si applica in quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta 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. A tal fine il dipendente che si trovi in situazione di conflitto di interesse è tenuto a dichiarare immediatamente e senza ritardo la circostanza.
3. 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente utilizza i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, il dipendente è obbligato inoltre ad utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi non inviando messaggi che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione. Il dipendente è tenuto a non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario, a non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti, a rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, secondo le disposizioni della Amministrazione. Anche a fini di sicurezza informatica il dipendente non può utilizzare caselle di posta elettronica private durante lo svolgimento della attività di ufficio.
5. La Regione effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.
6. All'interno dei locali regionali non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori regionali o in loro uso. I dirigenti devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.
7. 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.

8. 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.
9. I dipendenti tutti hanno il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché il dovere di perseguire gli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.
10. I dipendenti tutti che svolgano l'attività lavorativa in modalità smart-working sono tenuti ad osservare i medesimi doveri previsti dal presente codice adottando tutte le misure di sicurezza informatica idonee che l'Amministrazione riterrà opportuno prevedere al fine di garantire i principi di riservatezza, protezione dei dati personali e segreto d'ufficio.

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non accetta, né chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00, anche sotto forma di sconto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono direttamente restituiti dal dipendente al donante ogni qualvolta sia possibile individuarlo. Qualora non sia invece possibile individuare il donante, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono consegnati dal dipendente, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento, al dirigente competente, all'interno dell'amministrazione di appartenenza, in materia di gestione del patrimonio aziendale, o, nel caso di uffici decentrati, al dirigente responsabile dell'ufficio, o al responsabile per la prevenzione della corruzione, previo rilascio di ricevuta scritta, per la restituzione al donante, ovvero, ove non identificato, per la devoluzione ad enti di assistenza o beneficenza. Nel caso in cui la consegna non sia possibile deve essere data comunque comunicazione del ricevimento ai soggetti come sopra

individuati. La violazione di quanto sopra comporta, per il dipendente inottemperante, una responsabilità disciplinare.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto, da:
 - a. soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel triennio precedente, ad appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo, curati dall'ufficio di appartenenza;
 - b. soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 5.000,00 (cinquemila/00) euro, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - c. soggetti privati che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni e servizi, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici della Regione Calabria.
6. Sull'osservanza del presente articolo vigila il responsabile dell'ufficio presso cui opera il dipendente, fornendo comunicazione, in caso di violazione, all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/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.
2. 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

- I. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, 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 all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 essere in conflitto o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri 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, 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.
2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/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.
4. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/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 ed 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 dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza.

5. 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.
6. Il personale Dirigente ha l'obbligo di:
 - a. comunicare la partecipazione azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica
 - b. di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri (divieto di pantouflage)

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, PTPCT) e nei provvedimenti di attuazione dello stesso.
2. I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni e i dati richiesti dallo stesso per lo svolgimento delle sue funzioni. I dipendenti comunicano altresì al RPCT:
 - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
 - b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.
3. I dirigenti promuovono presso il personale in assegnazione il rispetto del PTPCT, anche attraverso azioni divulgative ed informative, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.

4. Ai sensi dell'art.54bis dlgs 165/2001 per come modificato dalla L.179/2017, il dipendente è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio (whistleblowing).
5. La segnalazione è effettuata al RPCT attraverso apposito software dedicato che garantisce la riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione attraverso un sistema di crittografia. La violazione di tali obblighi di riservatezza comporta grave violazione dei doveri d'ufficio.
6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte o fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, come attuato dalla Legge Regionale 19/2001 e ss.mm.ii., nonché dall'art. 5 e ss. del D.lgs. 33/2013 e ss.mrn.ii. e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Il segnalante potrà essere supportato nel procedimento da rappresentanti sindacali. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sarà cura del dirigente, cui il dipendente che ha segnalato l'illecito è assegnato, porre in essere ogni misura, condivisa con il RPCT, idonea a garantire l'applicazione di quanto previsto al comma 6.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma Triennale per la trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Ciascun dirigente è responsabile del rispetto agli obblighi di pubblicazione contenuti nel dlgs 33/2013 ed assicura adeguata formazione dei dipendenti e collaboratori.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3.

Art. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. 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.

2. I dipendenti improntano la propria attività alla riservatezza, rispettando il segreto d'ufficio e mantenendo riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.
3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse, in qualsiasi occasione pubblica, sui social network, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.
4. Le disposizioni del presente articolo sono estese anche ai tirocinanti, ai collaboratori e ai consulenti e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la Regione Calabria.

Art. 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
3. Per come previsto dall'art. 3 comma 4 del presente Codice, il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. 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. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. Il personale Dirigente degli uffici/servizi/strutture regionali ha l'obbligo 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 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, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche

scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

5. I dipendenti che svolgano attività lavorativa in modalità smart-working sono tenuti ad osservare i medesimi doveri previsti dal presente articolo rendicontando l'attività svolta ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati con cadenza settimanale. Il personale in smart-working è tenuto ad osservare le norme organizzative che l'Amministrazione vorrà adottare assicurando la fascia di reperibilità eventualmente prevista.

Art.12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale o telefonica), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10(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. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile della struttura competente in materia di rapporti con la stampa per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica ai dipendenti, compresi i dirigenti e i giornalisti, dell'Ufficio stampa per informazioni o chiarimenti riguardanti l'attività politica della Giunta Regionale.
3. 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.
4. 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.

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

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare i dirigenti hanno l'obbligo di curare il benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di strumenti di conciliazione tra vita privata e lavoro quali lo smart – working.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al comma 3. E' fatto altresì obbligo al personale dirigente di produrre le dichiarazioni previste dall'art. 20 dlgs 39/2013 secondo le modalità ivi indicate e secondo le specifiche previsioni del PTPCT. Fermo restando qualsiasi altro tipo responsabilità, la mancata osservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare.
4. Il dirigente fornisce, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. 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.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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. 11.165 del 2001 al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 10 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 10 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Il dirigente provvede alla divulgazione dello strumento di segnalazione degli illeciti in uso presso l'Amministrazione secondo le

previsioni di cui all'art.8 commi 4 e 5 del presente codice e secondo le indicazioni del RPCT.

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

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel triennio 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 triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

Art. 15
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ
FORMATIVE

1. 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 e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Al personale 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.

7. 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

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione 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.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 150 del 2009,
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente. L'U.P. D e il R.P.CT. trasmettono all'OIV i dati sull'attuazione del codice per gli effetti che gli stessi potrebbero avere per la valutazione individuale di competenza dell'OIV.
5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance anche attraverso l'inserimento fra gli obiettivi di performance la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. L'OIV altresì 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. Infine, l'OIV assicura che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice, 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; di cui art. 5, comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo, I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
4. In pendenza di un procedimento disciplinare per grave o reiterata violazione delle regole contenute nel codice generale e nel presente codice è sospesa la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, fino all'esito del procedimento.
5. La grave o reiterata violazione, accertata in esito al procedimento disciplinare, delle regole contenute nel codice generale e nel presente codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
6. È parimenti esclusa qualsiasi forma di premialità per i dipendenti nei confronti dei quali è stata emessa sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, sia in sede penale che contabile, ovvero nei casi in cui sia stata applicazione della pena su richiesta delle parti.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, da regolamenti e dai contratti collettivi.
8. 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.
9. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

10. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili di struttura e i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
11. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:
 - a) proporre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;
 - b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

Art. 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della Regione Calabria, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail 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. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.