

Verso la codificazione e l'implementazione del Codice etico ERSAC per le attività di controllo relative ai regimi di aiuto

1 Disposizioni generali

I contenuti che seguono costituiscono specificazioni esplicative delle caratteristiche previste per la corretta prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici. Tali specificazioni sono rese necessarie dalla particolarità dei compiti di controllo svolti dall' Ente su incarico della Regione Campania nell' ambito di diversi regimi di aiuto previsti dalla normativa europea e nazionale.

Per tutte le situazioni non esplicitamente considerate dal presente Codice, il personale fa riferimento al testo del D.M. Del 28-11-2000: Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni dei codici di comportamento trovano applicazione in tutti i casi non diversamente disciplinati da leggi o da regolamenti; esse mutano in conseguenza della eventuale adozione di nuove leggi e regolamenti. Le procedure operative definite e implementate nell' ambito di un sistema di qualità devono risultare coerenti con le disposizioni del presente Codice.

2 Missione specifica dell' ERSAC

L' ERSAC ha compiti istituzionali definiti dalla Legge Regionale n.8 del 1978 cui si aggiungono quelli della delega della Giunta Regionale afferenti i compiti di controllo e certificazione previsti dalla normativa europea e nazionale. Il presente Codice Etico assume valenza nei riguardi dei comportamenti da adottare nell' assolvimento di questi ultimi.

Le attività di controllo e di certificazione dell' ERSAC vengono svolte su incarico della Regione Campania, a sua volta ente delegato da AGEA allo scopo di effettuare i controlli previsti da Regolamenti europei in diversi settori di intervento.

L' ERSAC rappresenta e persegue anche attraverso i suoi dipendenti nelle loro relazioni esterne l' interesse pubblico dell' Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Campania. Tale interesse pubblico è reso manifesto dalla normativa europea, nazionale e regionale: le procedure interne, la gestione delle risorse e le modalità operative del personale dell' Ente sono finalizzate al perseguimento di tale interesse pubblico¹.

3 Principi

Ciascun dipendente dispone di informazioni sulle norme comportamentali, sulla legislazione vigente e sulle procedure operative interne che insieme costituiscono le linee guida della propria attività lavorativa. Tale insieme di informazioni, di cui il presente codice etico è parte integrante, costituisce il *quadro di riferimento* nel quale si opera: tutti i dipendenti e i responsabili operano affinché il quadro di riferimento sia completo e condiviso.

Ciascun dipendente si astiene dal compiere azioni che, alla luce del quadro di riferimento, preferirebbe rimanessero nascoste ai suoi colleghi e ai suoi superiori.²

¹ Il periodo sui compiti del dirigente è stato trasferito nel par. 11

² I formandi hanno compreso come questa affermazione, apparentemente efficace, possa condurre a pessimi risultati nel caso che i comportamenti "cattivi" siano condivisi

Nel corso della propria attività lavorativa i dipendenti sono pubblici ufficiali e operano esclusivamente a favore dell' interesse pubblico dell' Ente attuando le procedure previste. Ciascun dipendente segnala al proprio superiore l' eventuale insorgenza di un conflitto fra i suoi interessi privati e l' interesse pubblico.

Al fine di minimizzare la possibilità di tale conflitto i dipendenti si astengono da rapporti economici personali con soggetti con i quali hanno o possono avere rapporti di lavoro.

Le azioni e il comportamento dei dipendenti dell' Ente nel corso dell' attività lavorativa sono improntati allo scrupoloso rispetto delle previste procedure scritte e dei principi seguenti:

- 1- indipendenza di giudizio e di comportamento nei confronti dei soggetti esterni
- 2- correttezza gestionale,
- 3- trasparenza interna,
- 4- riservatezza verso l' esterno delle informazioni,
- 5- chiarezza e veridicità delle descrizioni rese in forma scritta.

A causa della variabilità delle situazioni reali in cui il dipendente si può trovare ad operare è possibile che sia necessario modificare le procedure previste e dunque mutare compiti e modalità operative: in caso di urgenza e al solo scopo di assicurare l' efficienza dell' azione intrapresa le relative istruzioni operative possono essere fornite anche verbalmente dal superiore gerarchico. Le istruzioni operative verbali fornite dal superiore gerarchico debbono essere confermate in forma scritta entro lo stesso giorno in cui sono state impartite e messe in concreta attuazione dal nucleo ispettivo. Le stesse costituiscono parte integrante della documentazione interna afferente la specifica attività³.

Il prodotto delle attività di controllo esterno è reso su modelli compilati cui sono eventualmente allegati documenti emessi da terzi. Il prodotto dei livelli superiori e interni ad ERSAC delle attività di valutazione e controllo è reso, fra l' altro, in forma di comunicazioni, relazioni, rapporti, tabelle, base dati. La standardizzazione dei prodotti delle diverse attività costituisce una condizione necessaria per migliorare l' efficienza del servizio e rispettare i 5 principi sopra elencati.

Il Direttore Generale presiede il *collegio dei garanti* del codice etico. Il Collegio ne promuove la diffusione, ne chiarisce formalmente le possibili interpretazioni e valuta le eventuali violazioni.

E' compito di ogni responsabile di attività di costituire un esempio di comportamento per i propri subordinati; di diffondere fra i dipendenti le raccomandazioni del codice etico e di raccogliere dagli stessi eventuali suggerimenti per il suo miglioramento continuo.

Ogni dipendente orienta i propri comportamenti alle raccomandazioni del codice etico e segnala formalmente ai superiori le eventuali violazioni di cui viene a conoscenza.

4 Relazioni con il pubblico

Ciascun dipendente in servizio presso soggetti esterni indossa il tesserino di riconoscimento e si qualifica come dipendente dell' ERSAC. Il dipendente ottiene in via preliminare la identificazione del rappresentante del soggetto esterno.

Nelle relazioni con i rappresentanti e con il personale delle imprese che agiscono nell' ambito dei regimi di aiuto, i dipendenti hanno l' obbligo di mantenere un atteggiamento formale, riducendo le

³ Una minoranza di formandi, nei 3 corsi, ha condiviso il concetto esposto in forma leggermente diversa, prima del suggerimento di R. Beato; gli altri non si fidano della parola dei propri responsabili e chiedono un fax.

relazioni personali al minimo compatibile con la cortesia. E' opportuno che il personale usi la terza persona singolare negli scambi verbali con gli esterni. Il comportamento, le azioni e gli scambi verbali sono focalizzati essenzialmente a portare a termine con successo i compiti assegnati.

L' atteggiamento professionale, non personalizzato, cortese ed efficiente deve permettere di conseguire fiducia e collaborazione da parte dei soggetti esterni.

A fronte di comportamenti non collaborativi, inusuali o aggressivi (o comunque non conforme a quanto atteso dalla procedura in atto) da parte dei soggetti esterni, ciascun dipendente opera con la massima calma e l' opportuno distacco per risolvere la situazione senza offrire alcuno spunto polemico. Nel caso tale tentativo non abbia successo, il personale conclude la missione e presenta una dettagliata relazione sui fatti al responsabile diretto.

Il rispetto delle procedure ed un comportamento formale assicurano sia il mantenimento di uno standard omogeneo nelle relazioni di lavoro che l' imparzialità nei confronti dei soggetti terzi con cui si hanno relazioni di lavoro. Queste caratteristiche permettono di limitare la responsabilità dei singoli ispettori alla veridicità dei fatti e dei dati registrati sui verbali.

Ciascun dipendente ha la responsabilità di tutelare il prestigio e l' immagine dell' Ente, anche attraverso il rispetto dei seguenti principi:

- **imparzialità** di trattamento di ciascuno dei soggetti esterni con cui si hanno rapporti di lavoro;
- **indipendenza** di giudizio e di comportamento nei confronti dei soggetti esterni;
- assenza di rapporti economici diretti o indiretti con i soggetti esterni⁴;
- accettazione formale e trasmissione al superiore diretto di ogni reclamo o suggerimento proposto da soggetti esterni

5 Relazioni interne

Nelle relazioni che intercorrono tra colleghi nell' ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun dipendente si comporta con educazione, correttezza e rispetto; la reciproca collaborazione è condizione necessaria al raggiungimento del massimo livello di efficienza della prestazione lavorativa. In aggiunta a questi principi, nei rapporti con i superiori, il personale rispetta il principio di subordinazione.

L' ERSAC e il personale in servizio favoriscono e implementano un clima di massimo rispetto della dignità, del rispetto e della reputazione di ciascun dipendente. L' ente protegge attivamente con misure preventive e repressive l' integrità psicologica e fisica di ciascun dipendente. Particolare attenzione è posta dai dipendenti ad evitare comportamenti che possano configurarsi come molestie legate al sesso.

L' assegnazione delle mansioni e l' evoluzione delle carriere individuali sono funzione delle strategie dell' ente nonché della oggettiva valutazione delle caratteristiche e delle capacità individuali. Il personale dell' Ente, ad ogni livello, si astiene dal richiedere e dall' utilizzare l' influenza e il potere di altri sulla carriera e sulle condizioni di lavoro proprie e dei colleghi.

Il mansionario di ciascun dipendente è definito formalmente dal contratto di lavoro, dagli incarichi e dalle procedure implementate. I responsabili curano la definizione dei compiti individuali con la massima chiarezza. Ciò al fine di rendere più efficiente la prestazione lavorativa, permettere la

4 Questo principio è essenzialmente una riformulazione del principio di indipendenza di giudizio

definizione di obiettivi chiari e quantificabili e migliorare il grado di oggettività della valutazione individuale.

I dipendenti rispettano le seguenti disposizioni:

- eseguono i compiti assegnati senza ritardi ingiustificati nè delegandoli anche parzialmente ad altri colleghi.
- usano e custodiscono con cura le attrezzature materiali e immateriali dell' ERSAC; non utilizzano nè fanno utilizzare a terzi beni e servizi di cui dispongono per ragioni di ufficio a meno di autorizzazione scritta del responsabile

6 Riservatezza

Nell' effettuare i compiti assegnati i dipendenti acquisiscono, trattano, producono, comunicano e conservano dati e documenti di fonte interna ed esterna. Parte di questi dati è protetta dalla normativa sulla privacy, mentre altri rivestono carattere economico rilevante per le singole imprese. Le procedure dell' Ente sono adeguate al rispetto della riservatezza e della sicurezza rispetto a terzi di questi dati. Da parte loro, i dipendenti rispettano il segreto d' ufficio e si astengono rigorosamente dal divulgare informazioni su terzi e sulle modalità operative interne osservando i seguenti obblighi:

- la tipologia e le modalità di acquisizione dei dati devono coincidere con quanto previsto dalle singole procedure; in particolare è fatto divieto di acquisire e trattare dati non previsti dalle procedure;
- la conservazione e la comunicazione interna dei dati e delle informazioni elaborate a partire da questi è soggetta alle procedure definite allo scopo; è opportuno minimizzare anche la diffusione interna, utilizzando le copie al livello minimo compatibile con l' efficienza del lavoro.
- la diffusione di dati e di informazioni verso l' esterno è soggetta all' autorizzazione (è compito esclusivo) dei dirigenti.

7 Trasparenza

Il concetto di trasparenza delle attività dell' ERSAC si applica a tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti dell' ente: la sua applicazione è limitata all' ambito interno. Queste informazioni assumono la forma di dati e di verbali relativi a soggetti terzi, di relazioni e documenti costruiti a partire da tali dati; di decisioni formali e di rapporti interni relativi alla gestione delle attività e all' organizzazione delle risorse; di dati e prospetti contabili relativi ai fatti di gestione.

Ciascun dipendente collabora affinché siano assicurate la disponibilità, la veridicità e la completezza delle informazioni ai diversi livelli interni di competenza anche nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati.

Per quanto riguarda l' ambito esterno della trasparenza, ciascun ente esterno ha il diritto di controllare i dati contenuti nei modelli dallo stesso firmati e archiviati presso l' ente. Ciascun ente esterno ha il diritto di conoscere le procedure che a partire dai suoi propri dati consentono di formulare giudizi di valore al fine di verificare l' imparzialità delle stesse. Ciò senza che gli vengono forniti dati di terzi se non in forma aggregata e non individuabili.

8 Casi di incompatibilità e obblighi di astensione

In aggiunta agli obblighi previsti dal contratto di lavoro il dipendente non accetta incarichi di

collaborazione con persone giuridiche o fisiche che abbiano un interesse economico in decisioni o attività svolte dall' ERSAC.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti entro il quarto grado o di suoi conviventi. Lo stesso dicasi di interessi di persone fisiche e giuridiche verso le quali il dipendente abbia gravi motivi di inimicizia⁵.

Il dipendente comunica formalmente al superiore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell' ERSAC, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

L' obbligo di astensione si può estendere anche a casi in cui la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività possa provocare sfiducia nell' indipendenza e nell' imparzialità dell' ERSAC.

Il dipendente segnala formalmente al superiore i casi di incompatibilità e la richiesta di astensione; il superiore decide tempestivamente sul merito.

9 Regali e altre utilità⁶

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

10 Risorse umane e formazione professionale

L' ERSAC produce servizi ad alto valore aggiunto per i soggetti esterni e per l' amministrazione regionale: elementi fondamentali per l' operato dell' Ente sono la qualità e la dedizione delle risorse umane disponibili. Questi elementi devono essere coordinati e integrati da una organizzazione e da un sistema gerarchico efficienti.

La qualità delle risorse umane si estrinseca nella competenza e nella capacità di ciascun dipendente. Ciascun dipendente è agevolato, compatibilmente con le esigenze del servizio, nel continuo miglioramento delle proprie capacità e competenze attraverso l' auto formazione.

L' ERSAC favorisce la partecipazione dei dipendenti a conferenze e corsi di formazione che migliorino le capacità e le competenze individuali. Fa parte delle capacità individuali la capacità di migliorare il livello di efficienza del proprio ruolo nell' ambito di una organizzazione complessa.

⁵ Questi due paragrafi possono divenire un solo paragrafo se si definisce l' interesse come positivo e negativo

⁶ Nell' ambito dei corsi è stato svolto un sondaggio anonimo sulla opportunità di accettare regali o altre utilità di modico valore: si sono dichiarati rispettivamente favorevoli e contrari 23 e 48 colleghi.

In merito allo sviluppo individuale e alla carriera dei dipendenti i responsabili competenti adottano i seguenti principi:

- rispetto del contratto di lavoro e della normativa vigente;
- ciascun dipendente è oggetto di un trattamento equo fondato sulla competenza individuale e su criteri di merito oggettivi
- la gestione del personale persegue, fra l' altro, la valorizzazione delle caratteristiche personali dei dipendenti
- le attività di selezione, formazione e gestione dei dipendenti avvengono senza discriminazioni basate su caratteristiche individuali indipendenti dalle funzioni svolte

11 Controlli interni

Il rispetto della normativa vigente, delle raccomandazioni del presente codice etico e delle procedure interne costituisce garanzia di una sana ed efficiente gestione amministrativa.

Il dirigente del servizio è responsabile della legittimità e della correttezza formale e sostanziale degli atti amministrativi e dei documenti redatti nello svolgimento delle attività di controllo e certificazione.

Per controlli interni si intendono le procedure e le risorse umane opportunamente implementate al fine di garantire la sana ed efficiente gestione amministrativa. La denominazione di *audit interno* costituisce un sinonimo⁷. Nell' ambito delle attività di controllo verso soggetti esterni l' audit interno presta particolare attenzione alle procedure operative implementate, suggerisce adeguamenti e ne propone di nuove.

Il servizio di audit interno ha libero accesso ai dati anche contabili, alla documentazione e alle informazioni disponibili presso l' archivio e presso le singole unità operative e posizioni organizzative.

Il servizio di audit interno mantiene una indipendenza funzionale e risponde al Direttore Generale

⁷ Durante il corso, il responsabile dei controlli di audit della campagna 2004 non ha condiviso questa impostazione.