

XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 205

Estratto del processo verbale della seduta n. 56 del 20 dicembre 2014

Oggetto: articolo 54, comma 5, d.lgs 165/2001 – Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Presiede il Presidente                      Franco Iacop

Sono presenti:

i Vice Presidenti                      Paride Cargnelutti  
   Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari                      Emiliano Edera  
   Bruno Marini  
   Claudio Violino

E' assente:

il Consigliere Segretario                      Daniele Gerolin

Assistono:  
il Segretario generale Augusto Viola  
il Vice Segretario generale Gabriella Di Blas  
il Responsabile dell'Ufficio stampa  
il Capo di Gabinetto

Verbalizza Morena Barzan

## Articolo 54, comma 5, d.lgs 165/2001 – Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, con particolare riferimento alle norme di modifica del decreto legislativo 165/2001 concernenti il codice di comportamento; in particolare l'articolo 54, comma 5, il quale stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 dello stesso articolo 5;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001";

VISTA la delibera della Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) n. 75 del 24 ottobre 2013 dettante "Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 142 del 16 giugno 2005 e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 66 del 23 ottobre 2013, con la quale si è provveduto a nominare Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza il dott. Augusto Viola, Segretario generale del Consiglio regionale;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 107 del 31 gennaio 2014, con la quale, nelle more della predisposizione e dell'adozione di un Codice di comportamento unitario e condiviso per i dipendenti della Giunta e del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, veniva adottato, anche per i dipendenti in servizio presso il Consiglio regionale, il Codice di comportamento dei dipendenti regionali approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2421 del 20 dicembre 2013 e con successivo D.P.Reg. 13 gennaio 2014, n. 3/Pres.;

DATO ATTO dell'attività di aggiornamento e revisione del codice suddetto, svolta dai funzionari dell'Amministrazione regionale e della Segreteria generale del Consiglio secondo le indicazioni date dall'Ufficio di Presidenza nella deliberazione n. 107 del 31 gennaio 2014 che ha portato all'elaborazione di un Codice di comportamento unitario per tutti i dipendenti della Regione FVG che tiene conto, peraltro, delle esigenze e specificità dell'apparato organizzativo consiliare nell'esercizio delle relative funzioni;

ACQUISITO il parere favorevole reso in merito al suddetto Codice di comportamento dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Consiglio regionale in data 24 novembre 2014;

VISTO l'esito della procedura di consultazione, pubblicata sul sito web istituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, al fine di acquisire eventuali pareri e suggerimenti da parte degli *stakeholders* interni ed esterni dei quali tener conto;

all'unanimità

**delibera**

per quanto esposto in premessa,

1. di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, efficace pertanto anche nell'ambito del Consiglio regionale, riportato nel documento allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A");
2. di procedere, ove si rendesse necessario, al suo eventuale aggiornamento periodico;
3. di pubblicare il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale nelle pagine Intranet del Consiglio regionale e nel sito web istituzionale alla sezione "amministrazione trasparente".

- omissis -

IL PRESIDENTE  
Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE  
Augusto Viola

IL VERBALIZZANTE  
Morena Barzan



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

## ARTICOLO 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

## ARTICOLO 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, di incarichi e consulenze negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, 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 o 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.

## ARTICOLO 3

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, operando nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, ispirando il proprio comportamento a spirito di servizio.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### ARTICOLO 4

##### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, 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, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a mero titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione, la partecipazione gratuita a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Non possono in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
5. Il limite di cui al comma 4 costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità.
6. Il dipendente che sia parte di un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione, presso l'ufficio del provveditorato, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità. Il dipendente è tenuto a notificare l'Amministrazione nel caso in cui il valore di mercato del bene ricevuto non sia desumibile con certezza.
8. 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.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ARTICOLO 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ARTICOLO 6

##### Attività esterna

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente può chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione, da parte dell'ufficio competente al suo rilascio, la quale può essere rilasciata anche nelle forme del silenzio assenso nei casi previsti dalle norme regolamentari vigenti in materia

#### ARTICOLO 7

##### Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione, il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il responsabile che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.
3. Il dipendente provvede a comunicare tutte le variazioni delle informazioni di cui al comma 1.

#### ARTICOLO 8

##### Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, dà comunicazione della causa di astensione al direttore della struttura a cui risulta assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione, entro cinque giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità; il dipendente deve contestualmente rappresentare i motivi su cui si fonda la causa di astensione.
3. Il dirigente autorizza l'astensione entro i successivi cinque giorni, chiedendo apposito parere al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di dubbio. In caso di autorizzazione dell'astensione, il dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in caso di impossibilità, avoca a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere.
4. Il dirigente trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che ne curano l'archiviazione.
5. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

#### ARTICOLO 9

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al



Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione, nel rispetto delle forme ivi definite.

3. il dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti gode della tutela di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### ARTICOLO 10

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. 33/2013.

#### ARTICOLO 11

##### Comportamento nei rapporti privati

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

2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni; il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Regione.

3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

#### ARTICOLO 12

##### 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 rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è

preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

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

4. E' obbligo del dirigente vigilare costantemente sul pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di orario di servizio e di fruizione di permessi da parte del personale assegnato, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le infrazioni riscontrate nei casi di competenza di quest'ultimo Ufficio.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per esigenze di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e delle disposizioni vigenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

7. I dipendenti ispirano il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.

8. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al dirigente della struttura a cui risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

9. Il dipendente rispetta le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni – Testo Unico sulla Sicurezza – secondo il ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione regionale, come definito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1782 dd. 3 ottobre 2014 – Piano dei compiti e delle responsabilità ai fini della sicurezza sul lavoro della Regione Friuli Venezia Giulia.

### ARTICOLO 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Regione. 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 prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; alle comunicazioni di posta elettronica è necessario fornire risposta utilizzando lo stesso mezzo, salvo specifiche previsioni di settore.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Nel caso in cui le richieste provengano da organi di stampa o di informazione, il dipendente, astenendosi da qualsiasi tipo di esternazione, ne informa immediatamente il responsabile sovraordinato per l'eventuale risposta a cura dell'Ufficio Stampa dell'Amministrazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, 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. I dirigenti promuovono strumenti di partecipazione, ascolto e di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Regione.

#### ARTICOLO 14

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di cui all'art. 47 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, e successive modificazioni ed integrazioni, conferiti ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali e del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>.

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

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In sede di riparto dei carichi di lavoro, il dirigente tiene conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; garantisce ai lavoratori assegnati alla struttura di riferimento pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e sull'uso dei beni in dotazione, ottemperando ai propri obblighi in materia di esercizio dell'azione disciplinare e garantendo la massima diffusione delle direttive che vengano impartite dall'Amministrazione in materia di doveri d'ufficio. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua un

monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, anche per assicurare l'uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.

10. I dirigenti vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni formulate dai dipendenti assegnati alla struttura, puntualmente analizzando i possibili profili di conflitto fra le attività di cui trattasi e le competenze assegnate alla struttura a cui sono preposti, e trasmettendo con sollecitudine – dopo avere espresso il richiesto parere in merito – all'Ufficio competente al rilascio, la richiesta di autorizzazione.

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

## ARTICOLO 15

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 dirigente o il titolare di posizione organizzativa si astiene dal concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente o il titolare di posizione organizzativa 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 e da inoltrare in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente superiore gerarchico. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente.

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

funzionale e, per le materie di competenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## ARTICOLO 16

### Disposizioni particolari per i dipendenti degli uffici degli organi di indirizzo politico

1. I dipendenti che operano presso gli uffici degli organi politici prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. In particolare:

- a) Non divulgano dati e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
- b) Non si servono né sfruttano la situazione di vicinanza con l'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
- c) Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Regione.

## ARTICOLO 17

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

4. 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale.

#### ARTICOLO 18

##### 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 triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### ARTICOLO 19

##### Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.