

ALLEGATO come parte integrante alla deli-  
berazione n. 72 del 10 FEB. 2014

ALLEGATO B

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Gastani)  
*Walter Gastani*



Giunta regionale

*Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale*



## Indice

Considerazioni introduttive.....pag. 3

Percorso di elaborazione del codice, modalità ed esiti della “*procedura aperta di partecipazione*”.....pag. 5

Illustrazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.....pag. 9

## Considerazioni introduttive

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) disegna un articolato quadro di misure dirette a contrastare fenomeni di corruzione ed illegalità, sia attraverso una strategia repressiva, sia attraverso la prevenzione di fenomeni illegali.

In tale prospettiva si collocano in particolare:

- a) i più ampi obblighi di trasparenza da assicurare nell'organizzazione interna e nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali (si rinvia a tale riguardo al d.lgs. 33/2013);
- b) la nuova disciplina sulle inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi (si rinvia a tale riguardo al d.lgs. 39/2013);
- c) l'adozione da parte di ciascuna amministrazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- d) l'adozione di un nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici che si adegui alle specifiche finalità previste dalla legge, ovvero *“assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (...)”*.

Il regolamento recante il codice di comportamento per i dipendenti pubblici è stato emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Le disposizioni in esso contenute devono essere integrate e specificate dai codici di comportamento che ciascuna amministrazione deve adottare ai sensi dell'articolo 54, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 75/2013, ha dettato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, nella menzionata deliberazione è precisato che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, sulla base di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione della CIVIT (oggi A.N.AC) n. 72 del 2013. Per questo motivo il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con specifico riferimento alla procedura, con la menzionata delibera n. 75/2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha previsto che l'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione debba essere preceduta da una sorta di “consultazione”, ossia dall'avvio di una *“procedura aperta alla partecipazione”* allo scopo di assicurare il più ampio coinvolgimento degli



*stakeholder* (quali ad esempio, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da ciascuna specifica amministrazione). A tale scopo, è richiesto a ciascuna amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico, con invito a far pervenire proposte o osservazioni sulla bozza di codice, entro il termine prefissato nell'avviso medesimo.

La citata delibera n. 75/2013 prevede inoltre che, prima dell'adozione del Codice di comportamento da parte dell'Organo di indirizzo politico, l'Organismo Indipendente di Valutazione esprima parere obbligatorio al fine di attestare la conformità del codice di comportamento a quanto previsto nelle linee guida di cui alla predetta delibera.

## Percorso di elaborazione del codice, modalità ed esiti della *“procedura aperta di partecipazione”*

Il codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta<sup>1</sup> che si è avvalso dell'Ufficio *“Contenzioso e Disciplina”* del Servizio *“Amministrazione risorse umane”* e del supporto della task force costituita con la deliberazione della Giunta regionale n. 863 del 25 novembre 2013 recante: *“Predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013-2016, di cui alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Approvazione del modello base per la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi di corruzione e la definizione delle conseguenti misure. Indirizzi per la presentazione del Piano. Costituzione della task force di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.”*

In data 2 gennaio 2014 è stato pubblicato sul sito istituzionale della Regione la bozza di codice di comportamento al fine di poter acquisire osservazioni e proposte da parte degli *stakeholder*. Per tale finalità è stato pubblicato sul sito istituzionale anche un avviso recante le modalità per la presentazione delle osservazioni **entro la data del 17 gennaio 2014**, unitamente al modulo da utilizzare a tale scopo.

Con e-mail del 2 gennaio 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale ha inoltre comunicato l'avvio della *“procedura aperta alla partecipazione”* sulla bozza di codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale ai seguenti destinatari:

- Organizzazioni sindacali (territoriali, RSU, Segretari generali);
- Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti ed Associazioni in esso rappresentate che hanno sede nel territorio della Regione Abruzzo;
- Transparency International Italia;
- Associazioni di categoria e organismi vari (tra le quali: API - Associazione Piccole Imprese – Consiglio Autonomie Locali – CAL, Confederazione Italiana Coltivatori d'Abruzzo, CNA Abruzzo, Confartigianato, Confcommercio, Confesercenti Abruzzo, Confindustria Abruzzo, Confasal Abruzzo, CUG Giunta regionale);
- Utenti interni.

In ogni caso, al fine di garantire la più ampia partecipazione, è stata assicurata diffusione all'avvio della *“procedura aperta alla partecipazione”* attraverso apposito comunicato stampa, a cura della Struttura speciale di supporto *“Stampa”*.

<sup>1</sup> Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta è stato nominato dall'Esecutivo regionale con la deliberazione n. 410 del 3 giugno 2013.



La predetta bozza è stata inoltre formalmente inoltrata, per l'avvio dei necessari approfondimenti, all'Organismo indipendente di valutazione della Giunta con nota Prot. RA/927 del 2 gennaio 2014, e, successivamente con nota Prot. RA/17339 del 20 gennaio 2014 in vista del parere obbligatorio che detto Organismo ha poi formulato in data 27 gennaio 2014 sulla versione ultima del testo del codice, prima della presentazione dello stesso, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, all'approvazione dell'Esecutivo regionale.

In esito alla "*procedura aperta alla partecipazione*" che ha preso avvio in data 2 gennaio 2014 sono state accolte alcune osservazioni formulate da taluni utenti interni, dall'Associazione culturale APP Abruzzo e Asso-Consum. Esse hanno riguardato, in particolare, i seguenti articoli:

- **Articolo 1** (Disposizioni di carattere generale): è stato chiesto di integrare l'articolo in questione prevedendo che le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale costituiscano un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei soggetti ai quali si applicherà, nonché strumento per migliorare i processi di gestione e per rendicontare alla comunità regionale le azioni conseguenti alle scelte strategiche operate dall'Organo di direzione politica; è stato inoltre chiesto che fosse esplicitato l'obiettivo del codice di comportamento di perseguire l'obiettivo teso a favorire il senso di appagamento che consegue alla consapevolezza di lavorare in un ambiente che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale;
- **Articolo 3** (Principi generali): è stato chiesto di integrare l'articolo in esame al fine di prevedere una disposizione che leghi i modelli di organizzazione, gestione e controllo all'effettiva esigenza di definire in modo chiaro le condotte inaccettabili, in quanto contrastanti ai principi della buona amministrazione;
- **Articolo 5** (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni): è stato chiesto di circoscrivere meglio la fattispecie in cui è necessario presentare la comunicazione di cui all'articolo 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e soprattutto di specificare a chi spetta valutare la possibile interferenza. E' stato chiesto inoltre di integrare l'esclusione dell'applicazione della disposizione di cui si tratta per l'adesione alle associazioni che prestano assistenza ai propri associati. E' stato inoltre chiesto di: a) precisare che le esclusioni di cui al comma 8, lettere c) e d) dell'articolo in esame riguardino associazioni che non svolgono attività che possano interferire con le attività dell'amministrazione regionale; b) inserire tra le associazioni per le quali non trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo in esame anche quelle dei consumatori e degli utenti riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico. Ad ogni buon fine si reso necessario richiamare il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

- **Articolo 7** (Obbligo di astensione): è stato chiesto di disciplinare in modo più dettagliato la fattispecie dell'obbligo di astensione, laddove esso riguardi un direttore;
- **Articolo 8** (Tutela del dipendente che segnala illeciti): nell'ambito della task force costituita a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione si è reso necessario introdurre modifiche alla disposizione in esame al fine di garantire maggiormente l'anonimato del soggetto che segnala illeciti.
- **Articolo 9** (Prevenzione della corruzione): è stato chiesto di inserire nell'attività di verifica del segretariato generale della presidenza anche le spese relative alle missioni del Presidente della Giunta regionale;
- **Articolo 11** (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione): nell'ambito della riunione della task force costituita a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è emersa la necessità di rivedere il comma 5, relativo all'obbligo di astensione da parte dei dipendenti di astenersi da dichiarazioni offensive dell'immagine dell'amministrazione regionale;
- **Articolo 14** (Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate): è stato chiesto di prevedere, compatibilmente con quanto disposto dal CCNL area dirigenza, che la presenza in servizio dei dirigenti corrisponda al range orario statuito per i dipendenti di categoria; non potendo inserire nella proposta di codice di comportamento quanto contenuto nel documento di osservazioni, è stata in ogni caso riformulato il comma 3 dell'articolo 14;
- **Articolo 15** (Contratti ed altri atti negoziali): è stato chiesto di rivedere la formulazione del testo dell'articolo al fine di renderlo maggiormente coerente con l'articolo 14 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62; esigenza peraltro emersa nel corso della riunione avuta con la task force costituita a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- **Articolo 17** (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance): è stato chiesto di prevedere in modo esplicito che l'Organismo Indipendente di Valutazione assicuri il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema medesimo attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale. È stato inoltre chiesto di precisare che spetti all'OIV garantire che i dati relativi alle violazioni accertate e sanzionate (con riferimento ad ambedue i Codici) siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.



- **Articolo 19** (Disposizioni finali): è stato chiesto di integrare l'articolo in esame prevedendo che il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale sia trasmesso via mail:

- a) ai dipendenti;
- b) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- c) ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale;
- d) ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Giunta regionale;
- e) al Presidente della Giunta regionale e agli Assessori;
- g) al Presidente del Consiglio regionale e ai consiglieri.

Sono pervenute inoltre le osservazioni da parte del Comitato Unico di Garanzia della Giunta regionale delle quali si è tenuto parzialmente conto nella proposta di deliberazione recante gli indirizzi per l'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

## Illustrazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale

L'articolo 1 (*Disposizioni di carattere generale*) affida al Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (di seguito Codice) il compito di definire i comportamenti che gli stessi sono tenuti ad osservare al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi, con l'evidenziazione che non può esservi "autentica" efficienza senza il rispetto delle regole di condotta, anche etiche;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione, nel convincimento che la corruzione si combatte anche attraverso misure preventive, in primo luogo di carattere organizzativo che devono essere attuate nell'ambiente di lavoro;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

I richiamati principi comportamentali possono essere tutti ricondotti a quello dell'*integrità* che si manifesta in molteplici modi, che spaziano dalla lealtà nei rapporti interpersonali, alla onestà e al perseguimento dell'interesse pubblico, all'equilibrio e alla correttezza nel comportamento verso i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.

La **fondamentale regola di condotta** alla quale si deve attenere il dipendente è **quella di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente nell'ambito di esso.**

Nella disposizione in esame è inoltre precisato che il Codice:

- a) integra e specifica le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a livello nazionale con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*). Il Codice in commento può solo integrare o specificare le previsioni contenute nel codice di comportamento adottato a livello nazionale, costituendo quest'ultimo una sorta di "*piattaforma minima comune*" di tutti coloro che svolgono funzioni pubbliche. Il Codice in commento non può inoltre derogare alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a livello nazionale.
- b) costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che la Giunta è tenuta ad adottare ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012.

Infatti, come peraltro previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella delibera n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5,*



d.lgs. n. 165/2001), l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la delibera della CIVIT (oggi A.N.AC) n. 72 del 2013.

È stato inoltre previsto che le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale costituiscano un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei soggetti ai quali si applicherà, nonché strumento per migliorare i processi di gestione e per rendicontare alla comunità regionale le azioni conseguenti alle scelte strategiche operate dall'Organo di direzione politica; è stato inoltre esplicitato l'obiettivo del codice di comportamento di perseguire l'obiettivo teso a favorire il senso di appagamento che consegue alla consapevolezza di lavorare in un ambiente che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale.

L'articolo 2 (*Ambito soggettivo di applicazione*) specifica che il Codice si applica al personale dipendente della Giunta regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenente alle tipologie indicate nella disposizione in esame (direttori, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti e personale che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso le strutture della Giunta regionale).

La disposizione *de quo* prevede inoltre che il Codice si applichi, in quanto compatibile:

- a) ai soggetti ai quali sono stati conferiti, nell'ambito dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, incarichi di vertice, dirigenziali, di responsabilità di posizione organizzativa, nonché al personale assegnato all'Ufficio medesimo, nonché al personale che presta servizio presso le segreterie degli Assessori;
- b) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture della Giunta;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione regionale e che svolgono la propria attività all'interno delle strutture della Giunta regionale;
- d) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture della Giunta regionale ovvero praticanti iscritti ad albi professionali comunque denominati.

In sintesi la disposizione in esame individua i destinatari del Codice. Essi sono i dipendenti della Giunta regionale "contrattualizzati", ossia coloro che svolgono un'attività di lavoro subordinato con requisiti di professionalità e stabilità, nonché, nei limiti della compatibilità, coloro che, pur essendo estranei alla Regione – Giunta regionale, sono titolari di un rapporto di lavoro

professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo, compresi coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, con riferimento alla Giunta regionale. Per questo motivo il Codice in commento non deve essere interpretato in modo restrittivo rispetto destinatari dello stesso, in quanto ciò che rileva non è tanto la natura giuridica del rapporto di lavoro che lega il soggetto all'amministrazione, ed in particolare alla Giunta, quanto piuttosto la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici, secondo quanto previsto dall'articolo 54 della Costituzione<sup>2</sup> ai sensi del quale i doveri ivi previsti riguardano i cittadini ai quali sono state affidate "funzioni pubbliche".

La disposizione in esame prevede inoltre che, al fine di assicurare il rispetto del Codice in commento da parte dei collaboratori, consulenti o soggetti impegnati in stage, sono inserite in atti di incarico, contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, in convenzioni specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui al presente Codice. Per questo motivo gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzione dovranno recare specifiche clausole.

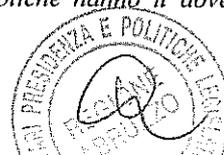
E' inoltre previsto che il Codice in commento e il d.p.r. n. 62/2013 siano resi disponibili dal dirigente al soggetto incaricato e all'impresa contraente, affinché, in particolare, quest'ultima ne assicuri la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'amministrazione.

L'articolo 3 (*Principi generali*) prevede che i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente e presso le segreterie degli Assessori regionali, conformino la loro condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e senso di responsabilità, assicurando il pieno rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 Cost., nonché dei principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

I principi citati nella disposizione in esame sono connessi con quelli riguardanti la pubblica amministrazione ed i rapporti politici ed in particolare:

- con l'articolo 98 Cost. che così recita: "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione";
- con l'articolo 97 Cost. che così recita: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge (...) in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (...);
- con l'articolo 54 Cost. che così recita: "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

<sup>2</sup> L'articolo 54 della Costituzione così recita: "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".



Alcuni principi menzionati nella disposizione in esame (buon andamento, imparzialità e, proporzionali, integrità, obiettività, ragionevolezza) costituiscono i precetti di quelli costituzionali, mentre quelli relativi alla buona fede, alla correttezza e all'equità afferiscono maggiormente alle regole comportamentali di estrazione privatistica che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

In particolare:

- l'**integrità** è intesa come sinonimo di onestà, rispetto, impegno, lealtà ed onore. L'integrità costituisce una qualità personale di natura etica assolutamente centrale;
- la **buona fede e la correttezza** impongono di non ingenerare con la propria condotta aspettative destinate ad essere frustrate;
- la **proporzionalità** (di derivazione europea), la **ragionevolezza** e l'**equità** qualificano il rapporto che deve sempre sussistere tra il fine pubblico da perseguire ed i mezzi ad esso preordinati. Tali principi mirano a garantire che nello svolgimento delle attività pubbliche si raggiunga un equilibrio fra la finalità dell'azione ed i limiti imposti ai soggetti privati in essa coinvolti;
- la **trasparenza**, che consente ai cittadini di esercitare il controllo sull'esercizio dell'attività amministrativa ed è pertanto strumentale all'attuazione del principio dell'imparzialità;
- l'**obiettività**, che richiede che l'attività amministrativa sia svolta senza favoritismi e nel rispetto della parità di trattamento.

La disposizione in esame prescrive, inoltre, che i dipendenti della Giunta regionale svolgano l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia, orientando lo svolgimento dell'azione amministrativa all'effettivo perseguimento dell'interesse pubblico con esclusione di ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.

In particolare l'**economicità** implica che la gestione delle risorse pubbliche debba seguire la logica del contenimento dei costi, senza tuttavia pregiudicare la qualità dei risultati. In particolare è esplicitato l'obbligo di orientare l'azione amministrativa al pieno perseguimento degli interessi pubblici, in coerenza con i principi enunciati nella disposizioni in esame.

È stato inoltre previsto che, al fine di individuare le condotte suscettibili di porsi in contrasto con i principi di correttezza e buona amministrazione, gli atti di organizzazione, quelli gestionali e le procedure di pianificazione e controllo siano adottati in coerenza con le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e con quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

L'**articolo 4 (Regali, compensi ed altre utilità)** fa, in primo luogo, rinvio all'articolo 4 del d.p.r. 62/2013 che, in applicazione del principio dell'imparzialità dell'attività amministrativa, contiene il divieto di

chiedere, sollecitare, accettare per sé e per altri regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati. Tale divieto serve ad evitare che la decisione pubblica sia influenzata da elementi estranei e devianti rispetto all'interesse pubblico attribuito dalla norma. L'articolo 4 del d.p.r. n. 62/2013 esclude da tale divieto i regali da parte di terzi, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. In tale prospettiva, l'articolo 4 del Codice in commento precisa che per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro riferiti all'anno solare, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibili ad un beneficio personale per i soggetti di cui al precedente articolo 2. In tal senso, il presente Codice conferma il limite fissato dal d.p.r. n. 62/2013.

L'importo di 150 euro costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità; se questi ultimi sono destinati a strutture della Giunta, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Nel caso in cui i regali e le altre utilità superino il valore di 150 euro essi devono essere restituiti al donante. Dell'avvenuta restituzione ne deve essere informato il responsabile della prevenzione della corruzione. Se i regali e le utilità non possono essere restituiti, coloro che li hanno ricevuti devono consegnarli, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, alla direzione regionale competente in materia di risorse strumentali, affinché ne curi la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.

Sempre con riferimento al divieto di ricevere utilità, la disposizione in esame prevede che i dipendenti della Giunta regionale non possano accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a titolo oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
- b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente



denominati, curati personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale

In tale prospettiva la disposizione in commento prevede che, per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione regionale, il segretario generale, i coordinatori delle strutture del segretariato generale della presidenza, i direttori e i dirigenti vigilino sul rispetto delle disposizioni ivi previste.

Per verificare il rispetto della disposizione in esame, il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi della struttura regionale competente in materia di controlli ispettivo-contabili.

L'articolo 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) del Codice in commento prevede che, ferma restando la libertà di associazione di cui all'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti della Giunta regionale effettuino la comunicazione relativa all'adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero all'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività della struttura appartenenza (direzione, struttura speciale di supporto, servizio e ufficio in relazione all'assegnazione del soggetto interessato) ovvero che possono essere destinatari di contributi da parte della specifica articolazione della struttura della Giunta regionale in cui presta servizio il soggetto interessato. La disposizione in esame prevede che la comunicazione sia effettuata dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza, entro 15 giorni dall'adesione che le valuta ai fini di possibili conflitti alla luce delle prescrizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

Invece, i dirigenti e i direttori effettuano tale comunicazione al servizio regionale competente in materia di risorse umane e al responsabile della prevenzione della corruzione. In fase di prima applicazione del Codice, la preesistente dichiarazione di appartenenza all'associazione o organizzazione è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul BURAT. Nel caso in cui l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione od organizzazione interferisca con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della struttura di appartenenza il cui il dipendente opera, si applicano in quanto compatibili le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui al successivo articolo 7. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze in questione, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro servizio o struttura regionale.

Giova a tale riguardo evidenziare che il d.p.r. n. 62/2013 nulla dispone in caso di valutazione negativa sulla questione delle interferenze.

Nella disposizione in esame, in caso di interferenze si è ritenuto necessario privilegiare l'applicazione delle disposizioni sull'obbligo dell'astensione rispetto a quelle maggiormente incisive che si concretizzano nell'assegnazione del dipendente, anche con qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio o struttura regionale.

L'articolo in esame non trova applicazione per l'adesione e l'appartenenza ai partiti politici, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni religiose (purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale), alle associazioni ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza (purché non interferiscano con quelle dell'amministrazione regionale), alle associazioni che prestano assistenza ai propri associati e a quelle riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

È stato inoltre esplicitato l'obbligo di assicurare il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

L'articolo 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*) del Codice in commento integra e specifica le disposizioni dell'omologo articolo 6 del d.p.r. n. 62/2013 che introduce due doveri, entrambi volti a prevenire il conflitto di interesse. Il primo consiste in un obbligo di "notizia" che consente di conoscere l'esistenza di precedenti rapporti economici del dipendente con soggetti privati e quindi con soggetti portatori di interessi astrattamente concorrenti o comunque interferenti con quello pubblico. Si deve trattare di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti attraverso persone terze) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti (non necessariamente in denaro ma anche con altre utilità) che siano intercorsi con il dipendente stesso ovvero con i suoi parenti ed affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente nei tre anni precedenti l'assegnazione all'ufficio. Sulla base di tale disposizione assumono rilevanza interessi non solo personali, bensì anche familiari. Il dipendente deve dichiarare se si tratta di soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche al medesimo affidate. In tale prospettiva, tale comunicazione consente di verificare l'esistenza di conflitti d'interesse. Il secondo obbligo previsto dall'articolo 6 del d.p.r. n. 62/2013 consiste nel dovere del dipendente di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività al medesimo spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale.



Ciò premesso, l'articolo 6 del Codice in commento prevede che la comunicazione degli interessi finanziari è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio, ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

In sede di prima applicazione del Codice in commento, la comunicazione relativa agli interessi finanziari è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice sul BURAT. I direttori e i dirigenti rendono la comunicazione al servizio competente in materia di risorse umane. I direttori e i dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite al responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio regionale competente in materia di risorse umane; quest'ultimo trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione copia delle comunicazioni dei direttori e dei dirigenti. L'acquisizione delle comunicazioni di che trattasi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione è altresì utile alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio di conflitto di interesse nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione.

La disposizione in esame del Codice in commento prevede, in attuazione del d.p.r. n. 62/2013 e nel caso in cui ricorra l'obbligo di astensione in quanto il dipendente si trova in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, che trovino applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7.

L'articolo 7 (*Obbligo di astensione*) del Codice in commento integra l'omologo articolo 7 del d.p.r. n. 62/2013<sup>3</sup> che estende il dovere di astensione, rispetto al precedente articolo 6, includendovi anche le attività o le decisioni che possono coinvolgere, oltre agli interessi propri e di familiari o conviventi, gli interessi:

- a) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- b) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- c) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.

Il dovere di astensione sussiste in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'articolo 7 del Codice in commento prevede che, se ricorre l'obbligo di astensione, il dipendente debba comunicarlo per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza, al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento. Il dirigente, esaminata la comunicazione nel termine di venti giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'attività e affidando la stessa ad altri dipendenti, o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

---

<sup>3</sup> Giova a tale riguardo evidenziare che la legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 6-bis nella legge n. 241/1990 ai sensi del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Se il dirigente ritiene che non sussistono le situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva la relativa decisione e ne dà comunicazione al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e al responsabile per la prevenzione della corruzione. L'astensione da parte del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza. Se la procedura di astensione riguarda un dirigente, essa è attuata con le medesime modalità dal direttore. Se il dovere di astensione riguarda un direttore, lo stesso è tenuto ad informare la direzione competente in materia di risorse umane, il cui direttore formula la proposta di deliberazione per affidare lo svolgimento dell'attività oggetto di astensione ad altro direttore.

I direttori e i dirigenti informano annualmente, entro il termine il 20 novembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione dei casi di astensione che si sono verificati nell'annualità di riferimento.

Nel caso in cui un dipendente venga a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare in capo ad altro dipendente l'obbligo di astensione, il medesimo informa tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire le valutazioni di competenza del dirigente.

L'articolo 8 (*Entela del dipendente che segnala illeciti*) del Codice in commento contiene disposizioni di integrazione e specificazione dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

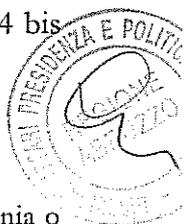
In particolare prevede che i soggetti di cui all'articolo 2 rispettino le misure e le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione; è tenuto inoltre a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

In particolare, la disposizione in commento prevede che il dipendente, oltre al dirigente della struttura di appartenenza, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione comportamenti e irregolarità che in ipotesi potrebbero determinare danno all'interesse pubblico perseguito.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare tutte le cautele e tutte le misure per garantire l'anonimato del segnalante, fermo restando quanto previsto dall'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 <sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> L'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così dispone: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare



Inoltre è previsto che i dirigenti e i direttori il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione non possano irrogare personalmente sanzioni disciplinari al segnalante, né disporre il trasferimento presso altro ufficio, salvo richiesta da parte dell'interessato.

La disposizione in esame evidenzia la necessità di assicurare riservatezza nei confronti del segnalante sia da parte dei dirigenti e direttori che trasmettono le segnalazioni con ogni possibile cautela al responsabile per la prevenzione della corruzione, sia da parte del responsabile della prevenzione della corruzione che gestisce il previsto canale differenziato e riservato ove inoltrare le segnalazioni.

Altro importante aspetto è rappresentato dalla possibilità di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime. La disposizione in esame individua il contenuto delle segnalazioni al fine di agevolare la gestione, a tutela del segnalante e di coloro il cui comportamento costituisce l'oggetto della segnalazione.

È inoltre previsto che la procedura per la gestione delle segnalazioni così come disciplinata dall'articolo in esame possa costituire oggetto di revisione in esito a circostanziate ed oggettive segnalazioni da parte del personale interessato dall'applicazione dell'istituto.

L'articolo 9 (*Prevenzione della corruzione*) del Codice in commento dà anch'esso attuazione all'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Stante il dovere sancito dall'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, la disposizione in commento prevede che i direttori e i dirigenti rendano conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal piano stesso, nella consapevolezza che la lotta alla corruzione deve essere intrapresa in primo luogo con un approccio di tipo preventivo, che sia adeguato ad incidere sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione regionale.

In particolare, è previsto che la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione e le violazioni dello stesso siano immediatamente comunicate all'Organismo

---

sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.“

Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione. Tale disposizione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dal comma 14 dell'articolo 1 della L. n. 190/2012 in base al quale la violazione da parte dei dipendenti delle misure previste del piano costituisce illecito disciplinare.

È previsto, inoltre, sempre nell'ottica della prevenzione della corruzione, che i responsabili delle segreterie verifichino la regolarità delle spese sostenute dagli Assessori regionali e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione. Per questo motivo, essi devono apporre il visto di regolarità sulla documentazione di spesa, prima dell'invio della stessa ai responsabili della spesa delle direzioni regionali. A questi ultimi spetta poi l'attenta verifica della documentazione ricevuta, prima dell'apposizione del visto per la liquidazione della spesa ed il successivo invio al servizio ragioneria generale.

Spetta invece al segretariato generale della presidenza verificare la regolarità delle spese di rappresentanza sostenute dal Presidente della Giunta e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione regionale e di quelle di missione, dandone atto nei provvedimenti di spesa, nel rispetto della vigente normativa regionale. In materia di spese di rappresentanza, attualmente vige la legge regionale 14 settembre 1999, n. 76 (*Fondi di rappresentanza del Presidente della Giunta regionale e del Presidente del Consiglio regionale*) che potrebbe subire modifiche ed integrazioni, in relazione alle misure che saranno indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016.

L'articolo 10 (*Trasparenza e tracciabilità*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specificative dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che richiama, a sua volta gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa.. A tale riguardo si richiama, in particolare, il d.lgs. n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Detto decreto legislativo, all'articolo 1, prevede l'obbligo di trasparenza per le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'articolo 10 del Codice in commento prevede che il dipendente osservi tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e integrità, di cui al d.lgs. n. 33/2013. I dipendenti, in osservanza delle direttive impartite, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Per assicurare il rispetto dell'obbligo della



trasparenza, i direttori e i dirigenti individuano formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La disposizione in esame ha esteso l'obbligo della trasparenza anche a quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione delle informazioni on line. Tutte le informazioni devono essere messe a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013. I direttori e i dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia. Sono tenuti a collaborare fattivamente con il responsabile della trasparenza e ad attenersi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.

Analogamente a quanto previsto per il piano di prevenzione della corruzione, anche con riferimento alle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i direttori e i dirigenti rendono conto dell'attuazione di esse, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.

È inoltre previsto che la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione da parte del Responsabile della Trasparenza della Giunta.

Infine, per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente è tenuto ad inserire nel fascicolo di ogni pratica tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

L'articolo 11 (*Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specificative dell'articolo 10 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, la disposizione contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica estende il divieto di abuso dei poteri ai rapporti extralavorativi, nell'ottica di realizzare la più ampia tutela possibile del prestigio dell'amministrazione pubblica. Il pubblico funzionario, diversamente da quello privato, ha obblighi che investono anche la sua vita privata e che la disposizione contenuta nel d.p.r. tipizza con due diverse modalità:

- a) tipizzazione della condotta illecita: divieto di sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione, per ottenere utilità indebite;
- b) tipizzazione del solo evento illecito: condotte che possono nuocere all'immagine dell'amministrazione pubblica. In questo ultimo caso è sufficiente che si realizzi anche solo

il pericolo di nocimento all'amministrazione pubblica. Se dalla condotta deriva un danno all'immagine dell'amministrazione pubblica connesso ad un reato, si potrà configurare una responsabilità risarcitoria erariale.

La disposizione prevista nel Codice in commento prevede che nei rapporti in generale, i dipendenti della Giunta, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, sono tenuti ad assumere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.

In particolare, i dipendenti della Giunta regionale sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio<sup>5</sup> e a mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, qualora esse non rientrino nel campo di applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza; inoltre non usano per fini privati le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.

I dipendenti della Giunta regionale non devono sfruttare, né devono menzionare la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venire meno il senso di fiducia e di affidamento nel corretto funzionamento dell'apparato della Giunta regionale da parte dei cittadini e degli utenti in generale.

Inoltre è previsto che i dipendenti si astengano, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, da qualsiasi comportamento o dichiarazione offensiva dell'immagine dell'amministrazione regionale, precisando, in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, se ne ricorrono le circostanze.

Per quanto riguarda il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, è previsto che essi prestino particolare attenzione al rispetto della privacy del Presidenti e dei componenti della Giunta. In particolare essi non divulgano fatti o notizie di carattere strettamente personale e riservato dei quali siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza; non sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

---

<sup>5</sup> In relazione ai rapporti fra diritto di accesso e segreto d'ufficio, si può osservare che l'obbligo di segreto riguarda i documenti o gli atti qualificati espressamente o implicitamente come segreti e quindi sottratti integralmente o parzialmente al diritto di accesso (cfr. articolo 24 della legge n. 241/1990).



L'articolo 12 (*Comportamento in servizio*) del Codice in commento dà attuazione all'articolo 11 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta:

- a) vieta al dipendente di adottare condotte dilatorie, volte a “scaricare” su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza;
- b) impone al dipendente l'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. L'uso dei permessi al di fuori dei requisiti previsti dalla legge costituisce espressione di negligenza e di conseguenza viola il fondamentale dovere di diligenza del dipendente;
- c) impone ai dipendenti l'utilizzo del materiale e delle attrezzature esclusivamente per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Ciò premesso la disposizione in esame prevede che i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, le segreterie degli Assessori regionali ed i collaboratori, impieghino proficuamente il tempo lavorativo e curino costantemente il proprio aggiornamento professionale, impegnandosi nelle attività lavorative di loro competenza secondo l'ordinaria diligenza. In particolare, nelle relazioni con i colleghi, gli stessi assicurano la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evitano atteggiamenti che potrebbero turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

I dipendenti sono tenuti a svolgere le attività di competenza nel rispetto dei termini e dei modi previsti<sup>6</sup>; non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento delle attività di propria competenza.

---

<sup>6</sup> Esistono nel nostro ordinamento alcuni rimedi per rendere effettivo il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti: a) l'introduzione di nuova figura di danno in caso di violazione dolosa o colposa del termine (art. 2-bis della legge n. 241/1990); b) l'introduzione di una nuova forma di responsabilità disciplinare del dirigente e del funzionario inadempiente in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art. 2, comma 9, della legge n. 241/1990, come novellato dall'articolo 1 del decreto legge n. 5/2012 (decreto semplificazione); la disposizione di cui all'articolo 7, comma 2, della legge n. 69/2009 che ribadisce che il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituisce elemento di valutazione dei dirigenti e di esso si deve tener conto per la corresponsione della retribuzione di risultato. Per le stesse ragioni è stato riformulato il comma 8 dell'articolo 2 della legge n. 241/1990 che stabilisce che possono essere trasmesse in via telematica alla Corte dei conti le sentenze che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento; l'introduzione dell'istituto volto a far fronte all'inerzia amministrativa, attraverso la previsione del potere sostitutivo (cfr. comma 9 bis dell'articolo 2 della legge n. 241/1990). L'inerzia ingiustificata, oltre i termini previsti dalla legge, può dare luogo al reato di rifiuto o omissione di atti di ufficio, ex art. 328 c.p. Per quanto riguarda il reato di rifiuto di atti di ufficio, non si richiede che il rifiuto sia espresso in modo formale, ma può essere anche dato dalla silente inerzia del pubblico ufficiale che si protrae senza giustificazione oltre i termini di compimento o addirittura di decadenza nei casi in cui da essa dipenda, per il privato, il mancato compimento dell'atto entro il termine. In ogni caso, affinché possa configurarsi il reato di rifiuto di atti di ufficio è necessario che all'inerzia sia collegabile una volontà negativa diretta a rifiutare l'atto. In merito alla condotta omissiva, ai sensi dell'articolo 328 del codice penale la fattispecie criminosa si realizza dopo lo scadere del termine procedimentale previsto e in seguito alla trasmissione da parte dell'interessato all'amministrazione di specifica richiesta con cui lo stesso chiede di conoscere le ragioni che

La disposizione in commento prevede, inoltre, che i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori, rispettino l'orario di lavoro, assicurando in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze. Essi non si assentano dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati ed utilizzano i permessi ed i congedi esclusivamente per ragioni e nei limiti ivi previsti. I dipendenti, ivi compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, in caso di assenza per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi o da regolamenti, ne danno tempestiva comunicazione, anche al fine di assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

A tutela del patrimonio pubblico regionale, i dipendenti, ivi compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori esterni devono utilizzare il materiale e in genere qualsiasi risorsa di proprietà dell'ente unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o di competenza; è vietato, pertanto, qualsiasi uso per fini personali e privati. In tale prospettiva, essi, compresi i collaboratori esterni, utilizzano i beni e i servizi dei quali hanno disponibilità con la massima diligenza, attenendosi in modo scrupoloso alle disposizioni impartite dall'amministrazione, conformando il proprio comportamento ad azioni idonee a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, la cura dei beni ed il risparmio energetico. Essi, inoltre, utilizzano i mezzi a disposizione soltanto per lo svolgimento di attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

La disposizione in esame affida ai direttori, al segretario generale della presidenza, ai coordinatori delle strutture del segretariato generale della presidenza ed ai responsabili delle segreterie degli Assessori il controllo in ordine:

- a) all'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, rilevando immediatamente eventuali irregolarità;
- b) all'utilizzo del materiale, delle attrezzature e delle risorse dell'ente, per verificare che siano rispettati i vincoli posti dall'amministrazione;
- c) alla corretta timbratura delle presenze da parte del personale, con obbligo di segnalare immediatamente eventuali irregolarità al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

---

abbiano determinato il ritardo nell'adozione del provvedimento o la mancata adozione; il profilo penale dell'inerzia si configura solo in seguito allo spirare del termine di trenta giorni dalla ricezione della predetta richiesta.



Infine, allo scopo di garantire economicità e velocità di comunicazione e trasmissione, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, devono utilizzare la posta elettronica come mezzo di comunicazione e trasmissione di dati, documenti ed informazioni.

L'articolo 13 (*Rapporti con il pubblico*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specifiche dell'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta, precisa i doveri che incombono su di una particolare categoria di dipendenti: coloro che hanno rapporti con il pubblico.

Il citato decreto del Presidente della Repubblica pone i seguenti doveri:

- a) il dovere di esporre, in modo visibile, il *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione<sup>7</sup>, in attuazione del principio di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione pubblica, con l'obiettivo di consentire l'identificazione del pubblico dipendente, e dunque il controllo del suo operato e la sua responsabilizzazione. Tale previsione deve essere letta in combinato disposto con l'articolo 28 della Costituzione che così recita: *“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici;*
- b) il dovere di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In altri termini il dipendente deve porsi nei confronti del cittadino in modo cortese, aperto e disponibile a comprendere le sue ragioni, allo scopo di offrire un'immagine positiva ed efficiente dell'amministrazione. Non si può, infatti, non tenere conto che la soddisfazione del cittadino è legata non soltanto alla qualità del servizio reso, ma anche all'atteggiamento del dipendente che interloquisce con l'esterno e che incide, pertanto, sulla percezione che i destinatari dell'azione amministrativa hanno dell'amministrazione;
- c) sempre allo scopo di offrire una risposta effettiva alle istanze e alle richieste in genere, il dipendente deve rispondere nella maniera più accurata possibile alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica. Nel caso in cui non sia competente, ha il dovere di trasmettere l'istanza al funzionario competente. Deve fornire tutte le spiegazioni che gli siano richieste sul proprio comportamento e su quello degli altri soggetti dei quali ha la responsabilità, fermi restando i limiti del dovere di riservatezza che gli viene imposto dal segreto d'ufficio. Non può rifiutare prestazioni alle quali sia tenuto appellandosi a motivazioni generiche. Ha il dovere di rispettare gli appuntamenti con i cittadini e di rispondere senza ritardo ai loro reclami;

---

<sup>7</sup> Tale previsione ribadisce l'obbligo previsto dall'articolo 55-novies del d.lgs. n. 165/2001.

d) costituisce espressione del dovere di imparzialità, al fine di evitare favoritismi, la previsione del dovere di rispettare un criterio cronologico, in quanto oggettivo, nella trattazione delle pratiche;

Ciò premesso, la disposizione del Codice in commento prevede che i dipendenti della Giunta regionale, nei rapporti con il pubblico, consentano il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali ed i collaboratori esterni agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, sono tenuti ad operare nel modo più accurato possibile. In particolare, danno riscontro alle richieste dell'utenza nel rispetto dei termini di legge e di regolamento. Essi, se non sono competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti della Giunta regionale devono fornire le spiegazioni in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento. La disposizione in commento ribadisce l'obbligo di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fermo restando il diverso ordine di priorità, debitamente motivato, stabilito dal dirigente o dal direttore. I dipendenti della Giunta regionale sono tenuti a rispettare gli appuntamenti con i cittadini e a rispondere senza ritardo ai loro reclami.

I dipendenti della Giunta regionale devono limitare gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura per la semplificazione dell'attività amministrativa. E' richiamato il rispetto delle disposizioni, da parte dei dipendenti, contenute nelle carte dei servizi e in documenti analoghi sugli standard di qualità e quantità dei servizi medesimi.

In attuazione dei principi di fedeltà, imparzialità e riservatezza, la disposizione in commento prevede che i dipendenti della Giunta regionale non assumano impegni, né anticipino l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Devono fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di diritto di accesso<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> In materia di diritto di accesso, le disposizioni sul diritto di accesso contenute nella legge n. 241/1990 devono essere coordinate con quelle contenute nel d.lgs. n. 196/2003 (c.d. codice della privacy) ed in particolare con l'articolo 59 che individua tre categorie di dati personali: i dati comuni della persona per i quali, nei limiti e per le finalità del diritto di accesso, è prevista la massima ostensione; i dati sensibili, per i quali si può accordare



informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Infine, i dipendenti informano sempre gli utenti dei motivi che ostano all'accoglimento delle richieste presentate. Nel caso in cui non siano competenti in merito alle richieste pervenute, trasmettono tempestivamente le stesse ai competenti uffici.

L'articolo 14 (*Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specificative del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta, prevede norme "ad hoc" per i dirigenti, tenuto conto della particolare responsabilizzazione che il ruolo dirigenziale implica. Infatti, ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001 la responsabilità del dirigente può infatti comportare l'impossibilità di rinnovo dell'incarico, la revoca dell'incarico, ovvero il recesso del rapporto di lavoro.

L'articolo 14 del Codice in commento si applica:

- a) ai dirigenti e ai direttori di ruolo;
- b) ai dirigenti e ai direttori a tempo determinato;
- c) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti e che operano negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta.

La disposizione in esame prevede che i titolari di incarico dirigenziale devono svolgere le funzioni di competenza con diligenza, nonché nel rispetto di quanto previsto dagli atti di conferimento degli incarichi. In particolare, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano comportamenti organizzativi adeguati ai fini dell'assolvimento degli incarichi conferiti e garantiscono, altresì, l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 e di quelli derivanti dai decreti di attuazione di quest'ultima. Con particolare riferimento al "*comportamento organizzativo*", esso consiste nelle modalità di condotta attraverso le quali il dirigente deve procedere all'assegnazione di ruoli e mansioni alle persone allo stesso assegnate, in vista del raggiungimento del risultato, tenendo conto delle caratteristiche umane e professionali dei singoli soggetti, curandosi di realizzare il c.d. "*benessere organizzativo*".

La disposizione in esame prevede che i titolari di incarichi dirigenziali, al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, garantiscono la necessaria presenza nelle sedi di lavoro ed assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti della Giunta regionale, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa. Si

---

l'ostensione solo nei limiti nei quali sia strettamente indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ai sensi dell'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990; infine i dati sensibilissimi il cui accesso è legittimo solo se è "*strettamente indispensabile*" per la tutela di diritti di pari rango o di rango costituzionale.

evidenza, a tale riguardo, che il raggiungimento degli obiettivi affidati dall'organo di direzione politica sono spesso connessi, in modo inscindibile, più che ad una gestione gerarchica delle relazioni di lavoro, al ruolo di guida e di modello che il dirigente è chiamato a svolgere nei confronti:

- a) dei propri collaboratori. Infatti il dirigente fissa con la propria condotta lo "standard" lavorativo e "umano" al quali i suoi collaboratori guardano e sul quale gli stessi modellano le proprie azioni, allo scopo di realizzare un obiettivo che deve essere sentito come "comune";
- b) dei propri colleghi. Una condotta esemplare diventa un precedente positivo da seguire in altri settori di attività;
- c) dei destinatari, al fine di creare un clima di fiducia e di rispetto nei confronti dell'amministrazione regionale.

In sintesi, si può aggiungere che una condotta esemplare è in grado di creare un clima di condivisione sul lavoro e dunque un contesto di leale ed effettiva collaborazione fra tutti.

La disposizione in esame prevede che i soggetti di cui al comma 1 debbano osservare le disposizioni, impartite dall'Amministrazione, riguardanti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto. A tale riguardo si evidenzia che, sensi degli articoli 33 e 34 del CCNL del 23.11.1999, il titolo al buono pasto del dirigente sussiste solo nel caso in cui lo stesso presti servizio anche nelle ore pomeridiane. Tali disposizioni devono essere lette in combinato disposto con il comma 3 dell'articolo 22 (*Personale*) della legge n. 724/1994 che stabilisce: "(...) *L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.*". Tale disposizione normativa non esclude dal suo campo di applicazione i titolari di incarichi dirigenziali. Ne consegue che, quanto meno per avere diritto al buono pasto, è necessario stabilire, nella competente sede, modalità di controllo, obiettive e di tipo automatizzato relativamente alla prestazione di servizio resa nelle ore pomeridiane dai dirigenti.

Con riferimento alla necessità di prevenire conflitti di interesse, la disposizione in commento prevede che i dirigenti, prima di assumere le funzioni di competenza, comunichino al direttore, ovvero al segretario generale della presidenza nel caso dei coordinatori delle strutture del segretariato generale della presidenza:

- a) le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere, al fine, dunque, di poter verificare se gli stessi, con i propri atti o con le proprie decisioni, potrebbero produrre un vantaggio a loro stessi o ai loro interessi;



- b) se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura regionale che sono chiamati a svolgere o se essi sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura medesima.

Le predette comunicazioni sono rese direttamente al servizio regionale competente in materia di risorse umane, se riguardano il segretario generale della presidenza e i direttori.

I titolari di incarichi dirigenziali effettuano le comunicazioni relative alla propria situazione patrimoniale entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Dette comunicazioni devono essere rese al servizio regionale competente in materia di amministrazione delle risorse umane. Essi consegnano, nel rispetto del predetto termine, anche copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

In sede di prima applicazione, i descritti adempimenti sono effettuati entro e non oltre trenta giorni dalla pubblicazione del Codice sul BURAT.

I titolari di incarichi dirigenziali sono inoltre chiamati a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, allo scopo di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti. In particolare è previsto che se i titolari di incarichi dirigenziali accertano casi di incompatibilità, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice in commento, sono tenuti a darne segnalazione al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari. Le verifiche in questione sono effettuate dal segretario generale della presidenza e dal direttore nel caso di incarichi che riguardano i coordinatori del segretario generale della presidenza e di dirigenti, oltre che il personale alle proprie dirette dipendenze.

I titolari di incarichi dirigenziali curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti, anche tenuto conto di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009 o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il termine "*benessere organizzativo*" intende evidenziare come il rapporto fra la persona e il suo inquadramento all'interno dell'organizzazione lavorativa siano elementi fondamentali per il benessere o il malessere della persona. Infatti, una distorsione del potere gerarchico o dell'organizzazione può determinare una situazione di disagio e di difficoltà della persona che possono indurre la risorsa umana in questione

a lasciare il posto di lavoro. Pertanto, affinché un ambiente di lavoro sia positivo e anche proficuo, il dirigente deve:

- a) curare l'instaurarsi di relazioni interpersonali cordiali e rispettose dei ruoli e della dignità delle persone che compongono l'ufficio, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e costruttivo;
- b) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, al fine di consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e della valorizzazione delle peculiarità di ognuno;
- c) occuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti al fine di consentire loro di acquisire le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative di propria competenza.

È previsto, inoltre, che se i titolari di incarichi dirigenziali vengono a conoscenza di illeciti, devono attivare e concludere, se competenti, il relativo procedimento disciplinare; se non sono competenti segnalano l'illecito al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari. In presenza di una *notizia criminis* inoltrano denuncia all'autorità giudiziaria e/o procedono alla segnalazione alla Corte dei conti per quanto di competenza.

I titolari di incarichi dirigenziali devono collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti che operano negli uffici a rischio di fenomeno corruttivo, tenuto conto di quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione. Invece, le misure per assicurare la rotazione dei dirigenti che operano nelle aree esposte maggiormente a rischio di fenomeno corruttivo sono specificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

La disposizione in commento prevede, altresì, che i dirigenti e i direttori affidino le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale n. 6/2011, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato. Tale disposizione risponde all'obiettivo di curarne la crescita e di incentivarne la motivazione. In particolare, affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione, al fine di evitare favoritismi e di ottenere una distribuzione equa ed imparziale del lavoro.

Per la valutazione delle performance individuali, tengono conto degli eventuali scostamenti rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi.

Per quanto riguarda, invece, il profilo strettamente reputazionale, i titolari di incarichi dirigenziali favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione regionale, fiducia che, come è noto, è connessa



non soltanto a ciò che l'amministrazione "fa" ma anche a come gli altri vedono e giudicano ciò che essa fa.

L'articolo 15 (*Contratti ed altri atti negoziali*) introduce disposizioni specificative e di integrazione dell'articolo 14 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che contiene, a sua volta, disposizioni per i dipendenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi giuridici per conto dell'amministrazione pubblica, trattandosi di soggetti per così dire "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti aventi effetti sulla finanza pubblica. Il menzionato d.p.r. vieta, in particolare, al dipendente di ricorrere alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. In caso di violazione di tale dovere potrà essere ravvisata, oltre alla responsabilità disciplinare, anche una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'articolo 346-bis del codice penale per il reato di traffico di influenze illecite, introdotto dalla legge n. 190/2012, se in cambio della mediazione sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

Per quanto riguarda la disposizione del Codice in commento, si evidenzia che la stessa prevede che, per evidenti ragioni di conflitto d'interesse e per evitare casi di situazioni di "commistione" fra interessi pubblici e privati, i direttori e i dirigenti non possano concludere per conto dell'amministrazione regionale 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 eccezioni di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui siano conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente o il direttore abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, gli stessi devono astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto. In tal caso devono redigere verbale scritto di tale astensione e devono informare il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione.

È previsto inoltre che il dirigente o il direttore che concludono accordi o negozi, ovvero stipulano 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 debbano informare il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dalla stipulazione dei medesimi. A ciò si aggiunge la previsione in base alla quale, il dipendente che riceve rimostranze

orali o scritte, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione regionale, in ordine all'operato dell'ufficio di appartenenza o su quello dei propri collaboratori, deve darne informazione, immediatamente per iscritto, al dirigente della struttura di appartenenza; se il dipendente che riceve le rimostranze è un dirigente, deve informarne immediatamente per iscritto il direttore della struttura di appartenenza.

L'articolo 16 (*Monitoraggio, vigilanza e attività formative*) contiene disposizioni integrative e di specificazione dell'articolo 15 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare la disposizione del Codice in commento prevede che, conformemente a quanto disposto dal novellato articolo 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001 i soggetti tenuti a vigilare sull'osservanza del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e sul Codice in commento sono:

- a) i dirigenti responsabili di ciascuna struttura regionale;
- b) le strutture di controllo interno;
- c) l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

È previsto, altresì, che il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, curi la diffusione dei codici di comportamento e verifichi, con periodicità annuale, il livello di attuazione del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, rilevando il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate, oltre che la aree delle strutture della Giunta regionale nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

La disposizione in commento prevede che i dati e le informazioni desunti dalle verifiche siano assunti come riferimento per la presentazione di eventuali modifiche da apportare al Codice in commento, nonché, per aggiornare, se necessario, il piano triennale di prevenzione della corruzione; sulla base dei medesimi dati, il responsabile della prevenzione della corruzione propone eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice medesimo.

Spetta, inoltre, al responsabile della prevenzione della corruzione pubblicare sul sito istituzionale della Regione e comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel diverso termine fissato dalla predetta autorità; spetta al medesimo responsabile il potere di attivare, anche in raccordo con il Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Nel caso in cui l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari dovesse venire a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013 e del Codice in



commento, è tenuto ad informarne immediatamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.

La disposizione in commento specifica, inoltre, le attività del Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari per quanto concerne, in particolare, ciò che riguarda il codice di comportamento.

I soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 (direttori, dirigenti e soggetti che svolgono funzioni equiparate) hanno l'obbligo di promuovere ed accertare la conoscenza del Codice in commento, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione; provvedono, inoltre, alla vigilanza sull'osservanza da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di appartenenza e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.

Infine, con specifico riferimento alle attività formative, spetta al servizio regionale competente in materia di risorse umane garantire idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, anche tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai dirigenti. La programmazione dell'attività formativa deve trovare puntuale riscontro nel Piano di formazione della Giunta regionale.

L'articolo 17 (*Obblighi di comportamento e valutazione delle performance*) prevede che il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice in commento e nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 costituisca uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150/2009. In particolare, la disposizione in commento prevede che, conformemente a quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, i direttori siano tenuti a verificare il controllo sul rispetto del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto presso le strutture regionali di appartenenza. È importante evidenziare che i controlli e la vigilanza dovranno costituire obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni. In particolare, il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale dovrà tenere conto delle violazioni del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e dovrà darne atto nelle schede di valutazione.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16<sup>9</sup> del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la grave e reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel Codice in commento, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge. In tale prospettiva, è previsto che il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti della Giunta regionale tenga conto di quanto contenuto nel Codice in commento e che le sanzioni, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.

È stato previsto che l'Organismo Indipendente di Valutazione assicuri il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema medesimo attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale. In tale prospettiva spetta all'OIV garantire che i dati relativi alle violazioni accertate e sanzionate (con riferimento ad ambedue i Codici) siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

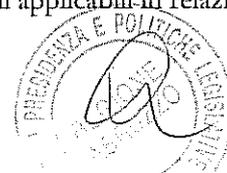
Infine è previsto che l'Organismo Indipendente di Valutazione concorra con il responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di supervisione sulla corretta applicazione del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. L'OIV darà conto degli esiti di tale attività nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'articolo 18 (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*) del Codice in commento prevede in particolare che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la violazione degli obblighi previsti dal Codice in commento darà luogo, secondo la gravità

---

<sup>9</sup> L'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 introduce il principio in base al quale la violazione delle condotte previste dallo stesso è fonte diretta di responsabilità disciplinare, senza che sia necessaria la mediazione della contrattazione collettiva. Si è inteso in tal modo dare vigore alla responsabilità disciplinare alla quale potranno aggiungersi altri titoli di responsabilità, tenuto conto che il medesimo fatto può assumere rilievo per le leggi amministrative, civili e penali, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 28 della Costituzione. Con specifico riferimento all'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e al procedimento di irrogazione delle stesse, l'articolo 16 rinvia alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare, di cui vengono ribaditi i principi generali:

- a) necessità che la responsabilità sia accertata all'esito di un procedimento disciplinare;
- b) gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- c) ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione irrogabile dovrà tenersi conto della gravità della condotta e dell'offensività della stessa, in relazione all'entità del pregiudizio anche morale, che ne deriva al prestigio e al decoro dell'amministrazione pubblica;
- d) tipicità delle sanzioni che sono soltanto quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e) tipizzazione delle ipotesi dalle quali deriva l'irrogazione della massima sanzione disciplinare, quella espulsiva, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle relative condotte, salva la possibilità per i contratti collettivi di prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle diverse tipologie di violazione del codice.



dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Per concludere l'**articolo 19** (*Disposizioni finali*) del Codice in commento contiene disposizioni sulla diffusione della conoscenza del Codice, sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dello stesso.

In allegato al Codice è riportata la sintesi delle disposizioni disciplinari che personale dell'area "non dirigente" e dell'area "dirigente" desunti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (Allegato 2).