



# BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

**Speciale n. 26 del 28 Febbraio 2014**

**Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale**

## Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA  
L'AQUILA  
Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Bura: Tel. **0862/363264 - 363206**  
Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
**Servizi online: Tel. 0862/363264 - 363217 - 363206**

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## Avviso per gli abbonati

In applicazione della **L.R. n. 51 del 9.12.2010** il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall' 1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

**Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì**

## Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

### PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

### PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

#### NOTA:

**Le determinazioni direttoriali e dirigenziali** per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

# Sommario

## PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

### ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONI

GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 10.02.2014, n. 72

**Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. Adozione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001..... 4**

## PARTE I

**Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato**

## ATTI DELLA REGIONE

## DELIBERAZIONI

## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 10.02.2014, n. 72

**Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. Adozione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001.**

**LA GIUNTA REGIONALE**

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

**VISTO** il 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);

**VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190);

**VISTO** il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, adottato in attuazione dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con Delibera n. 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC) in data 11 settembre 2013;

**VISTA** la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC) n. 75 del 24 ottobre 2013 recante: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";

**VISTO** lo Statuto regionale;

**VISTA** la legge regionale 14 settembre 1999, n. 77 (Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo);

**VISTA** la DGR n. 410 del 3 giugno 2013 recante: "Conferimento incarico di "Responsabile della prevenzione della corruzione" nell'ambito della Giunta Regionale (Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione");

**VISTA** la DGR n. 720 del 14 ottobre 2013 recante: "Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Indirizzi per la presentazione di proposte di deliberazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e per l'applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190) e successive modifiche ed integrazioni.";

**VISTA** la DGR n. 863 del 25 novembre 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 task force di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.".

**PREMESSO** che:

- ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 ciascuna amministrazione pubblica deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- ai sensi della citata disposizione normativa al codice di comportamento di ciascuna amministrazione pubblica si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001 in base al quale la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:
  - a) è fonte di responsabilità disciplinare;
  - b) è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
- ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) del medesimo decreto legislativo;

**DATO ATTO** che:

- con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC) con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ha disposto che il Codice di comportamento di ciascuna amministrazione pubblica costituisce uno degli strumenti essenziali del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e che esso debba essere adottato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale, ai fini della sua predisposizione del supporto e della collaborazione dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari;
- con la medesima delibera n. 75/2013 l'A.N.AC ha altresì stabilito che ai fini dell'adozione del

Codice di comportamento da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

- a) sia previamente assicurata una procedura aperta alla partecipazione, ossia che l'adozione del codice sia preceduta dal coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda della peculiarità di ciascuna amministrazione;
  - b) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) esprima parere obbligatorio in ordine alla conformità della proposta di Codice a quanto previsto dalla predetta deliberazione dell'A.N.AC.;
- con la DGR. n. 863 del 25 novembre 2013 l'Esecutivo regionale ha affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'elaborazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale da predisporre con il supporto del Servizio *"Amministrazione risorse umane"*, Ufficio *"Contenzioso e Disciplina"* e della task force istituita con la medesima deliberazione;
  - la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in data 19 dicembre 2013 ha approvato le *"Linee Guida per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni regionali"* (13/131/CRa/C1);

**TENUTO CONTO**, con riferimento al termine di adozione del Codice di comportamento che:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione, al paragrafo 3.1.3, è precisato che le regioni e gli enti locali devono adottare i propri codici di comportamento entro la data prevista nell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012;
- nella predetta intesa Stato-Regioni, al punto 5, viene stabilito che regioni ed enti locali *"adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultima"*;
- l'ANAC, nella citata delibera n. 75/2013, auspica *"che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*;

**CONSIDERATO** che nella menzionata intesa raggiunta in data 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni ai sensi

dell'art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, al punto 2, viene dato atto della *“peculiare situazione delle Regioni, enti di rilevanza costituzionale, caratterizzati dalla compresenza di due diversi organi collegiali politici espressione della volontà popolare, la Giunta ed il Consiglio, il primo titolare di poteri esecutivi e l'altro della funzione legislativa, tra i quali intercorre un rapporto dialettico. Tali organi sono dotati di spiccata autonomia anche per quanto riguarda gli apparati serventi, il che giustifica la nomina di due diversi responsabili sia per quanto concerne la prevenzione della corruzione, sia per quanto riguarda la trasparenza”*;

**DATO ATTO**, altresì, che:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto del Servizio *“Amministrazione risorse umane”*, Ufficio *“Contenzioso e Disciplina”* e con la collaborazione della task force di cui alla citata DGR n. 863 del 25 novembre 2013, ha elaborato la proposta di Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (Allegato A) e la relazione illustrativa dello stesso (Allegato B), allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- alla proposta di codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale sono allegati:
  - 1) il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Allegato 1);
  - 2) la sintesi delle disposizioni disciplinari CCNL area personale non dirigente e CCNL area dirigenza (Allegato 2);
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha dato avvio, in data 2 gennaio 2014, alla procedura aperta di partecipazione, propedeutica all'adozione del Codice di comportamento da parte della Giunta regionale mediante pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale della Regione – sezione *“Avvisi”* e sull'area intranet, recante le modalità per la presentazione delle osservazioni entro la data del 17 gennaio 2014, unitamente al modulo da utilizzare a tale scopo;
- la Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (Allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, esplicita le modalità e gli esiti della procedura aperta di partecipazione, con particolare riferimento alle osservazioni pervenute ed accolte;

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione con nota Prot. RA/927 del 2 gennaio 2014 ha trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta regionale la prima bozza del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale per un primo approfondimento in vista del parere obbligatorio che detto Organismo deve esprimere sul testo definitivo della proposta di Codice di comportamento;
- in data 17 gennaio 2014 si è conclusa la procedura aperta di partecipazione all'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale;
- con nota Prot. RA/17339 del 20 gennaio 2014, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione la proposta di Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, integrata da alcune osservazioni pervenute e che ha chiesto al medesimo Organismo di emanare il prescritto parere;
- che l'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso parere favorevole in data 27 gennaio 2014 e lo stesso è posto in allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato C);

**DATO ATTO** che ai sensi dell'articolo 86, comma 3 dello Statuto regionale nei casi di scadenza della legislatura le funzioni del Presidente e della Giunta regionale sono prorogate sino alla proclamazione del nuovo Presidente della Regione, limitatamente all'ordinaria amministrazione e agli atti indifferibili;

**CONSIDERATO** che l'adozione del Codice di comportamento da parte della Giunta regionale rappresenta una delle principali azione e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato;

**RITENUTO** necessario adottare il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (Allegato A), corredato della Relazione illustrativa (Allegato B), allegati al presente provvedimento per costituire parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnico-amministrativa e alla legittimità del presente provvedimento con la sottoscrizione dello stesso;

**A VOTI UNANIMI** espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa:

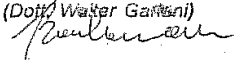
- **di adottare** il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (Allegato A) unitamente alla relazione illustrativa (Allegato B) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - **di dare atto** che al Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale è posto in allegato il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione espresso in data 27 gennaio 2014 (Allegato C) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - **di dare atto** altresì che la presente deliberazione rientra nell'ambito degli atti di ordinaria amministrazione di cui all'articolo 86, comma 3, lett. b) dello Statuto regionale;
  - **di rendere disponibile** la presente deliberazione sul sito istituzionale della Regione, Giunta regionale, sezione "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Anticorruzione" e nell'area intranet dedicata al personale;
- **di comunicare**, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC) il link alla pagina del sito istituzionale della Regione ove è pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale;
  - **di dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale;
  - **di dare mandato** alla Direzione regionale competente in materia di organizzazione e risorse umane di pubblicizzare il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale secondo le modalità stabilite dall'articolo 19;
  - **di trasmettere**, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la presente deliberazione al Segretario Generale della Presidenza, a tutte le Strutture della Giunta regionale e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - **di pubblicare** la presente deliberazione sul BURAT.

*Seguono allegati*

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

ALLEGATO A

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Gattani)



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Elaborato dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione della Giunta, che si è avvalso dell'Ufficio "Contenzioso e Disciplina" del Servizio "Amministrazione risorse umane" e del supporto della task force costituita con la DGR. 863 del 25 novembre 2013.





## INDICE

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito soggettivo di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)
- Articolo 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)
- Articolo 7 (Obbligo di astensione)
- Articolo 8 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)
- Articolo 9 (Prevenzione della corruzione)
- Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 11 (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)
- Articolo 12 (Comportamento in servizio)
- Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 14 (Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate)
- Articolo 15 (Contratti ed altri atti negoziali)
- Articolo 16 (Monitoraggio, vigilanza e attività formative)
- Articolo 17 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)
- Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)
- Articolo 19 (Disposizioni finali)

## Articolo 1

## (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) i comportamenti che i dipendenti della Giunta regionale sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni contenute nel 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*), posto in allegato al presente Codice (Allegato 1), per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei dipendenti regionali e degli altri soggetti per i quali trova applicazione e rappresentano lo 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.
5. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice persegue altresì l'obiettivo di favorire il senso di appagamento che consegue alla consapevolezza di lavorare in un ambiente che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale.

## Articolo 2

## (Ambito soggettivo di applicazione)

1. In attuazione dell'articolo 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il presente Codice si applica al personale dipendente della Giunta regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed appartenenti alle seguenti tipologie:
  - a) direttori;
  - b) responsabili delle Strutture Speciali di Supporto;
  - c) dirigenti;
  - d) dipendenti inquadrati nella categoria D ed incaricati della responsabilità di posizione organizzativa;
  - e) dipendenti inquadrati nelle categorie A, B, C e D del sistema di classificazione del personale.
2. Si applica altresì al personale appartenente ad altre amministrazioni e che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso le strutture della Giunta regionale;
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili:
  - 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;
  - b) al personale che presta servizio presso le segreterie degli Assessori.
4. Il servizio regionale competente in materia di risorse umane consegna una copia del codice ai soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 al momento della presa di servizio, presso le strutture regionali.
5. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono altresì, in quanto compatibili,



- a) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture della Giunta;
  - b) 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;
  - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture della Giunta regionale ovvero praticanti iscritti ad albi professionali comunque denominati.
6. Per le finalità di cui al comma 5, i dirigenti, per quanto di propria competenza:
- a) inseriscono negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nelle convenzioni apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al presente Codice;
  - b) rendono disponibile il presente Codice e il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 al soggetto incaricato e all'impresa contraente; quest'ultima ne assicura la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'amministrazione regionale e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni;
  - c) predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni, assicurando l'inserimento delle clausole di cui alla lettera a).

### Articolo 3 (Principi generali)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, 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, conformano 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.
2. I dipendenti della Giunta regionale svolgono l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari; orientano lo svolgimento dell'azione amministrativa al pieno perseguimento dell'interesse pubblico, escludendo ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.
3. Al fine di individuare concretamente 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 sono adottati in coerenza con le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e con quelle contenute nel presente Codice.

### Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Fermi restando i divieti posti dall'articolo 4 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro riferiti all'anno solare, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale per i soggetti di cui all'articolo 2.
2. Il limite di cui al comma 1 costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità destinati personalmente ai soggetti di cui all'articolo 2.
3. In caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva alle strutture della Giunta regionale, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. I regali e le altre utilità che superano il valore di 150 euro annui sono restituiti al donante dai soggetti che li hanno ricevuti; questi ultimi informano della restituzione il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Se non è possibile restituire al donante i regali e le utilità di cui al comma 4, i soggetti di cui all'articolo 2 consegnano il regalo o l'utilità, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, alla Direzione regionale competente in materia di risorse strumentali che, attraverso il servizio competente in materia di gestione di beni mobili, cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.
6. Ai sensi dell'articolo 4, comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, i dipendenti della Giunta regionale non accettano 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.
7. 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 vigilano sul rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi della struttura regionale competente in materia di controlli ispettivo-contabili per le verifiche relative al rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

#### Articolo 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il personale dipendente effettua la comunicazione di cui all'articolo 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, relativa alla propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire, secondo il prudente apprezzamento dell'interessato, con lo svolgimento delle attività della direzione, struttura speciale di supporto, servizio o ufficio in relazione all'assegnazione del soggetto interessato, ovvero che sono destinatari di contributi da parte della specifica articolazione della struttura della Giunta regionale in cui presta servizio il soggetto interessato.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono effettuate al dirigente della struttura di appartenenza entro quindici giorni dall'adesione, che valuta le stesse ai fini di possibili conflitti alla luce delle prescrizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e con quelle enunciate nel presente Codice.
3. I direttori e i dirigenti effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 al servizio regionale competente in materia di risorse umane e al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, se l'adesione è preesistente, la dichiarazione di appartenenza all'associazione o organizzazione è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, versione telematica, (BURAT).



5. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio o della struttura regionale in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7.
6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro, ufficio, servizio o struttura regionale.
7. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione, per l'adesione l'appartenenza a:
  - a) partiti politici;
  - b) organizzazioni sindacali;
  - c) associazioni religiose, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale;
  - d) associazioni comunque ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale;
  - e) associazioni che prestano assistenza ai propri associati;
  - f) associazioni dei consumatori e degli utenti riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico.
9. E' in ogni caso assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

#### Articolo 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. La comunicazione degli interessi finanziari di cui all'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 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.
2. In fase di prima applicazione del presente Codice, la comunicazione di cui al comma 1 è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione dello stesso sul BURAT.
3. I dirigenti e i direttori rendono la comunicazione di cui al comma 1 al servizio regionale competente in materia di risorse umane.
4. I direttori e i dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite dal personale dipendente al responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio competente in materia di risorse umane; il servizio regionale competente in materia di risorse umane trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione copia della comunicazione di cui al comma 1 dei direttori e dei dirigenti.
5. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni allo stesso assegnate.
6. Ai sensi dell'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
7. Ai sensi della citata disposizione normativa il conflitto può altresì riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
8. Se ricorrono le ipotesi di conflitto di cui al presente articolo trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7.

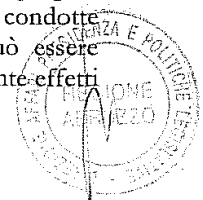
9. Considerata la complessità delle competenze delle strutture della Giunta regionale, le aree più esposte al rischio di conflitto di interesse e le relative attività sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione

Articolo 7  
(Obbligo di astensione)

1. Se ricorre il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente lo comunica per iscritto al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, al dirigente della struttura di appartenenza, indicando le ragioni dell'astensione.
2. Esaminata la comunicazione nel termine di venti giorni, il dirigente 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.
3. Se il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritiene che non sussistono situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di svolgere l'attività di che trattasi e rende note le stesse al dipendente, avendo cura di informare il Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e il responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.
5. I dirigenti curano l'archiviazione cartacea o informatica delle comunicazioni di astensione.
6. La procedura di cui ai commi 1, 2 e 3, se riferita al dovere di astensione di un dirigente, è attuata con le stesse modalità dal direttore.
7. Se il dovere di astensione riguarda un direttore, lo stesso informa 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.
8. I direttori e i dirigenti informano annualmente, entro il 20 novembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione dei casi di astensione verificatisi nell'annualità di riferimento.
9. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma 2.

Articolo 8  
(Tutela del dipendente che segnala illeciti)

1. Ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 16 i soggetti di cui all'articolo 2 rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012.
2. I soggetti di cui all'articolo 2 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.
3. Fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero le fattispecie riconducibili, per lo stesso titolo, alla responsabilità di cui all'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione ipotesi di 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 o alla segnalazione.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti e le irregolarità che in ipotesi potrebbero determinare un danno all'interesse pubblico perseguito.
  5. Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutte le misure per assicurare l'anonimato del segnalante, a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, fermo restando il rispetto dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001.
  6. Il direttore o il dirigente il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari al segnalante, né può disporre il trasferimento ad altro ufficio o l'assegnazione ad altre mansioni dello stesso, salvo richiesta da parte dell'interessato.
  7. I dirigenti e i direttori ricevuta la segnalazione la gestiscono con ogni possibile cautela in riferimento all'esigenza della riservatezza e provvedono a trasmetterla direttamente e in maniera riservata al responsabile della prevenzione della corruzione.
  8. I direttori, i dirigenti e il responsabile per la prevenzione della corruzione prendono in considerazione anche segnalazioni anonime.
  9. Per garantire l'anonimato del segnalante e, in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, è istituito un canale differenziato e riservato per le segnalazioni da inoltrare al seguente indirizzo: segnalazioni@regione.abruzzo.it.
  10. Il canale differenziato e riservato di cui al comma 9 è gestito da un numero ristretto di utenti abilitati, individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. A ciascun denunciante è assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso al fine di garantirne la riservatezza. La struttura competente per la prevenzione della corruzione custodisce tali dati con ogni possibile cura e riservatezza.
  11. Le denunce o le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso. Le norme per la tutela dell'anonimato e della sottrazione all'accesso documentale non trovano applicazione qualora disposizioni di legge speciale (indagini penali, tributarie, ispezioni disposte dall'A.G.) ne vietino l'opposizione.
  12. Per consentire la corretta gestione della segnalazione è necessario che la stessa sia circostanziata indicando:
    - a) le generalità/matricola dell'esponente (fatta eccezione per le segnalazioni anonime);
    - b) le generalità del presunto responsabile del fatto illecito;
    - c) l'indicazione del luogo ove è stato consumato il fatto, ovvero se ricorre la continuazione, il luogo ove è abitualmente commessa la violazione (comune, indirizzo, dati identificativi dei locali);
    - d) l'indicazione del momento temporale di accadimento del fatto (giorno ed ora con il massimo grado di approssimazione).
  13. La segnalazione, oltre a contenere le informazioni circostanziate di cui al comma 12, deve essere riferita a fatti riscontrabili, conosciuti direttamente dall'esponente, non riportati da altri soggetti e confermabili da testimoni. Se priva di tali indicazioni la segnalazione, sia sottoscritta che anonima, non è presa in considerazione.
  14. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione assume le necessarie iniziative a seconda del caso.
  15. La procedura di cui al presente articolo è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o la necessità di integrazioni, a seguito di circostanziate ed oggettive segnalazioni da parte del personale interessato dall'applicazione dell'istituto.

#### Articolo 9

##### (Prevenzione della corruzione)

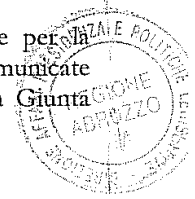
1. I direttori e i dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Piano medesimo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 in base al quale le violazioni da parte dei dipendenti delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono illecito disciplinare, la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel predetto piano e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale.
3. I responsabili delle segreterie verificano la regolarità delle spese sostenute dagli Assessori regionali e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, apponendo il visto di regolarità sulla documentazione di spesa, prima dell'invio della stessa ai responsabili della spesa delle direzioni regionali; questi ultimi provvedono, a loro volta, all'attenta verifica della documentazione ricevuta, prima dell'apposizione del visto per la liquidazione della spesa ed il successivo invio al servizio ragioneria generale.
4. Il segretariato generale della presidenza verifica 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.

#### Articolo 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al 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*).
2. Tenuto conto delle direttive impartite, il dipendente assicura le attività volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Per le attività di cui al comma 2, 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 delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013.
6. I direttori e i dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I direttori e i dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della Trasparenza della Giunta regionale.





9. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

#### Articolo 11

(Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)

1. Ai sensi dell'articolo 10 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati in generale, i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali nonché i collaboratori devono mantenere 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.
2. I dipendenti della Giunta regionale devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza.
3. I dipendenti della Giunta regionale, nello svolgimento delle attività di propria competenza, utilizzano gli atti e i fascicoli nel rispetto dei doveri d'ufficio, e non usano, per fini privati, le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.
4. I dipendenti della Giunta regionale non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato della Giunta regionale da parte dei cittadini e degli utenti in generale.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i dipendenti si astengono da dichiarazioni offensive dell'immagine dell'amministrazione regionale e precisano in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, qualora ricorrano tali circostanze.
6. Il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali prestano particolare attenzione al rispetto della privacy del Presidente della Giunta e degli Assessori regionali; in particolare:
  - a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente personale e riservato di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza;
  - b) non si servono, né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
  - c) si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### Articolo 12

(Comportamento in servizio)

1. Ai sensi dell'articolo 11 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali nonché i collaboratori, impiegano proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale; s'impegnano nelle attività assegnate secondo l'ordinaria diligenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi ed i collaboratori, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
3. I dipendenti svolgono le attività assegnate nei modi e nei termini previsti; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti non ritardano, salvo giustificato motivo, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria competenza.
  4. I dipendenti eseguono le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori; se l'ordine impartito è palesemente illegittimo, i dipendenti ne fanno rimostranza a coloro che hanno impartito gli ordini, esplicitandone le ragioni. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.
  5. Fermo restando quanto disposto dal comma 4, i dipendenti non devono eseguire ordini, se dall'esecuzione di essi scaturiscono atti o comportamenti vietati dalla legge penale.
  6. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali rispettano l'orario di lavoro, assicurano in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati.
  7. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
  8. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi, da regolamenti, la preventiva o, comunque, tempestiva comunicazione, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni.
  9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, 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 utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o di competenza; è vietato qualsiasi uso per fini personali e privati.
  10. I dipendenti, 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 utilizzano i beni e i servizi dei quali hanno la disponibilità con la massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione; conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti idonei ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
  11. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali utilizzano i mezzi di trasporto a disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.
  12. I dirigenti, i direttori, il segretario generale della presidenza, i coordinatori delle strutture del segretariato generale della presidenza e i responsabili delle segreterie degli Assessori controllano che:
    - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rilevando immediatamente eventuali irregolarità;
    - b) l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e degli automezzi di servizio o di rappresentanza, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;



c) la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità al servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

13. Nei rapporti interni tra le strutture regionali della Giunta, nonché nei rapporti con le altre istituzioni e pubbliche amministrazioni, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, utilizzano la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità e la velocità di comunicazione e trasmissione.

### Articolo 13

#### (Rapporti con il pubblico)

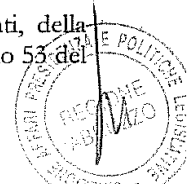
1. Ai sensi dell'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nel modo più accurato possibile; alle richieste degli utenti danno riscontro nei termini di legge e di regolamento.
3. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori rispondono alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo ed indicano gli elementi idonei all'identificazione del responsabile al fine di assicurare risposte esaustive.
4. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori se non sono competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Nell'assegnazione delle pratiche i direttori e i dirigenti rispettano l'ordine cronologico, fatte salve le esigenze di servizio o un diverso ordine di priorità, debitamente motivato, che gli stessi esplicitano sulla pratica assegnata prioritariamente; nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni alle quali sia tenuto. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
7. I dipendenti limitano gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
8. I dipendenti, che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essi contenute.
9. I dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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; rilasciano copie di atti e documenti per quanto di competenza, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; se non sono competenti in merito alle richieste pervenute, trasmettono tempestivamente le stesse ai competenti uffici.

#### Articolo 14

(Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate)

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai direttori e ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti che operano negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni di loro competenza nonché quanto previsto dagli atti di conferimento degli incarichi; perseguono gli obiettivi assegnati, adottano comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento degli incarichi conferiti e garantiscono l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e di quelli derivanti dai decreti di attuazione della predetta legge.
3. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, i soggetti di cui al comma 1 garantiscono la propria presenza nelle sedi di lavoro ed assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti della Giunta regionale, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa.
4. I soggetti di cui al comma 1 osservano le disposizioni impartite dall'Amministrazione concernenti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto.
5. Prima di assumere le funzioni di propria competenza, i dirigenti comunicano al direttore, ovvero al segretario generale della presidenza nel caso dei coordinatori delle strutture del segretariato generale della presidenza, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere; dichiarano 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 da dirigere o se sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura medesima.
6. Le comunicazioni di cui al comma 5 sono rese dal segretario generale della presidenza e dai direttori al servizio regionale competente in materia di risorse umane.
7. I soggetti di cui al comma 1 effettuano annualmente la comunicazione di cui all'articolo 13 comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente; la comunicazione è resa per iscritto al servizio regionale competente in materia di amministrazione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano al predetto servizio regionale copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
8. In sede di prima applicazione del presente Codice, quanto previsto dai commi 5, 6, 7 e 8 è effettuato non oltre trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul BURAT.
9. I soggetti di cui al comma 1 si impegnano a comunicare, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
10. I soggetti di cui al comma 1 vigilano 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. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti; se i soggetti di cui al comma 1 accertano casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, 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 presente Codice, ne forniscono segnalazione al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

11. Le verifiche di cui al comma 10 sono assicurate dal segretario generale della presidenza e dai direttori nel caso di incarichi che riguardano, rispettivamente, i coordinatori del segretariato generale della presidenza e i dirigenti, oltre che il personale alle proprie dirette dipendenze.
12. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti, anche tenuto conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009 o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
13. I soggetti di cui al comma 1, se vengono a conoscenza di illeciti, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano l'illecito al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari; se ne ricorrono i presupposti, inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti.
14. I soggetti di cui al comma 1 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la rotazione dei dipendenti che operano negli uffici a rischio di corruzione, tenuto conto di quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
15. Le misure per assicurare la rotazione dei dirigenti che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione sono indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
16. Il dirigente e i direttori affidano le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale 8 aprile 2011, n. 6 (*Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali*) sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione.
17. Per un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti e i direttori tengono anche conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2013, svolte dalla competente struttura regionale.
18. Per la valutazione della performance individuale, i dirigenti e i direttori tengono conto degli eventuali scostamenti, rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi.
19. I soggetti di cui al comma 1 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.

#### Articolo 15

(Contratti ed altri atti negoziali)

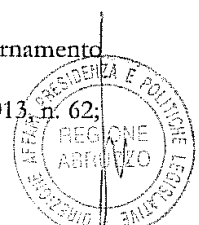
1. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, i direttori e i dirigenti non concludono, per conto dell'amministrazione regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Se sono 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 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto e redigono verbale scritto di tale astensione; se ricorre tale circostanza, il dirigente o il direttore ne informano il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il dirigente o il direttore 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 il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dalla stipulazione dei medesimi.
4. Ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, 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, ne informa immediatamente per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza; se il dipendente che riceve le rimostranze è un dirigente, ne informa immediatamente per iscritto il direttore della struttura di appartenenza.

#### Articolo 16

(Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del dlgs. 165/2001, sull'osservanza del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura regionale, le strutture di controllo interno e il servizio in cui è incardinato l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai sensi dell'articolo 15 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, cura la diffusione dei codici di comportamento e verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree delle strutture della Giunta regionale si concentra il più alto tasso di violazioni.
3. I dati e le informazioni relativi alle verifiche di cui al comma 2 sono assunti come riferimento per la presentazione di eventuali proposte di modifiche da apportare al presente Codice, nonché, se necessario, per proporre modifiche e integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Sulla base dei dati ricavati dalle attività di monitoraggio, il responsabile della prevenzione della corruzione propone eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale della Regione e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio di cui al comma 2 entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel rispetto del diverso termine fissato dalla predetta Autorità.
6. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il responsabile della prevenzione della corruzione ha 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.
7. Se il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari viene a conoscenza di violazioni al d.p.r. n. 62/2013 o al presente Codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari:
  - a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione;
  - b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001;
  - c) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di aggiornamento del presente Codice;
  - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;



- e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- f) assicura il necessario raccordo con gli uffici per i rapporti con il pubblico per la raccolta e la condivisione di segnalazioni utili all'aggiornamento del presente Codice.
- 9. I soggetti di cui all'articolo 14, comma 1, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, promuovono ed accertano la conoscenza del presente Codice di amministrazione e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 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.
- 10. Per le attività formative di cui all'articolo 14, comma 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 il servizio regionale competente in materia di risorse umane garantisce idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, anche tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai dirigenti; l'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità e ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione della Giunta regionale.

#### Articolo 17

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

- 1. Il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*).
- 2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, i direttori verificano il controllo sul rispetto del presente Codice 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 del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 presso le strutture regionali di appartenenza; i controlli e la vigilanza costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
- 3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 debitamente accertate; ne dà atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009.
- 4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
- 5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti della Giunta regionale tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
- 6. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 con il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema di misurazione e di valutazione della performance attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale; verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta nella supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

#### Articolo 18

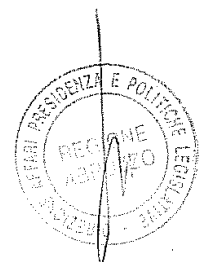
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come riepilogato nell'allegato 2 al presente Codice che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del dlgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali di cui alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

#### Articolo 19

(Disposizioni finali)

1. È data la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sezione "Anticorruzione" e nell'area intranet dedicata al personale.
2. Per assicurare la più ampia diffusione, il presente Codice è trasmesso tramite e-mail ai dipendenti, 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 del Presidente della Giunta, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Giunta regionale.
3. Per le finalità di cui al comma 2 il presente Codice è inviato altresì al Presidente della Giunta regionale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio regionale ed ai Consiglieri, nonché al Difensore civico regionale.
4. Il presente Codice è aggiornato periodicamente anche in relazione, se necessario, agli aggiornamenti annuali del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
5. Il presente Codice è pubblicato sul BURAT.





## ALLEGATO 1

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)  
(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

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

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

Art. 1  
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2  
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3  
Principi generali

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



2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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.

#### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' 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 accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

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

#### Art. 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 interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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;

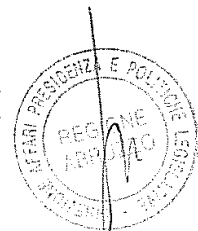
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



## Art. 8

## 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile 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.

## Art. 9

## Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art. 10

## Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.

## Art. 11

## Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

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

## Art. 12

## Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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.

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. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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.

4. 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 e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 medesima amministrazione.

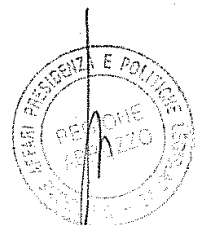
#### Art. 13

#### 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 incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione 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 di legge 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, 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.

#### Art. 14

##### 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad

eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel 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.

3. Il dipendente 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 apicale responsabile della gestione del personale.

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.

#### Art. 15

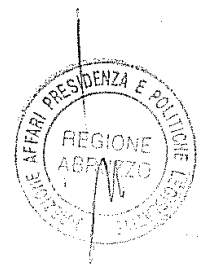
#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, 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 prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti





disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' 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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti 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.

#### Art. 17

##### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, 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 dei vertici politici dell'amministrazione, 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 di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300



## ALLEGATO 2

## SINTESI DELLE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI CCNL AREA PERSONALE NON DIRIGENTE E CCNL AREA DIRIGENZA

## AREA PERSONALE NON DIRIGENTE

Criteri generali per la determinazione della sanzione  
(art. 3 CCNL 11/4/2008)

In base all'articolo 3 del CCNL dell'11/04/2008, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione alle infrazioni riepilogate nella **Tabella A** di cui al successivo paragrafo, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2 e 3 della **Tabella A** di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi punti, così come dispone il richiamato articolo 3 del CCNL dell'11/04/2008.

La citata disposizione contrattuale prevede, inoltre, che al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, **sia** applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Infrazioni e Sanzioni  
(art. 3 CCNL 11/4/2008)

Il personale non dirigente della Giunta regionale è responsabile, dal punto di vista disciplinare, per le infrazioni previste dagli articoli 55 - bis, comma 7, 55 - quater e 55 - sexies del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. In tali casi si applicano le sanzioni previste dalle medesime norme imperative, che si sostituiscono alle eventuali diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.

Nella **Tabella A**, che segue, sono indicate la tipologia delle infrazioni e le corrispondenti sanzioni disciplinari individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, tenuto conto della sostituzione automatica da parte delle disposizioni di cui agli artt. 55-bis, comma 7, 55-quater e 55 - sexies del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165:

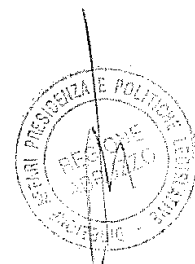
Tabella A

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p style="text-align: center;"><b>1.</b></p> <p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio;  b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;  c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;  d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;  e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;  f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.</p> <p><b>Articolo 3, comma 4, del CCNL 11/04/2008</b></p>	<p><b>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>2.</b></p> <p>a) Recidiva delle mancanze di cui al punto 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;  b) particolare gravità delle mancanze di cui al punto 1;  c) arbitrario abbandono del servizio; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio (parzialmente sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/2001);  d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;  e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;  f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;  g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;  h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;  i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;  j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;  k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo</p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</b></p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>all'ente, agli utenti o ai terzi; l) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 5 CCNL 11/4/2008)</b></p>	
<p><b>3.</b></p> <p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nel precedente punto 2, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze ivi previste presentino caratteri di particolare gravità; b) sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/2001; c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; e) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001; f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona; g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi; chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti; h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 6, CCNL 11/4/2008)</b></p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 3, comma 6 del CCNL 11 aprile 2008, nella sospensione dal servizio il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio</p>
<p><b>4.</b></p> <p>a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai punti 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi punti, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55- quater lett. e) del D.Lgs. 165/2001; b) recidiva nell'infrazione di cui al punto 3, lettera c); c) sostituita da art. 55-quater lett.c) D.Lgs. 165/2001; d) sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/01; e) sostituita da art. 55- quater, comma 2, D.Lgs. 165/2001 f) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001; g) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001; h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; i) violazione dei doveri di comportamento non</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 2, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 7, CCNL 11/4/2008)</b></p>	
<p><b>5.</b></p> <p>a) Sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>b) sostituita da art. 55-quater lett. d) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16 (reati di criminalità organizzata o contro la PA);</li> <li>2. per gravi delitti commessi in servizio;</li> <li>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97 (reati di peculato, concussione e corruzione);</li> </ol> <p>d) sostituita da art. 55-quater lett. f) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri generali di determinazione delle sanzioni, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 8, CCNL 11/4/2008)</b></p>	<p><b>Licenziamento senza preavviso</b></p>



### Sanzioni e procedure disciplinari

(Art. 24 CCNL 06/07/1995)

Ai sensi dell'articolo 24 del CCNL del 6 luglio 1995, le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell' articolo 23 del CCNL 06/07/1995 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Nel caso in cui, ai sensi dell' articolo 59, comma 4, del D.Lgs. n. 29 del 1993 (articolo 55 del d.lgs. 165/2001), la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'art. 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Per quanto non previsto dall'articolo 24 CCNL 6 luglio 1995, si rinvia all' art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993 (articolo 55 del d.lgs. 165/2001), in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

## AREA PERSONALE DIRIGENZA

### Responsabilità disciplinare dei dirigenti

#### Principi generali

(art. 4 ccnl 22/2/2010)

Ai sensi dell'articolo 4 CCNL del 22/02/2010, in considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività della Giunta regionale, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

Ai sensi della citata disposizione contrattuale, costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Infine, l'articolo 4 CCNL del 22/02/2010 prevede che dirigenti si conformino al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 28 novembre 2000, riportato al titolo I del presente codice disciplinare, in quanto loro applicabile.

#### Obblighi del dirigente

(art. 5 ccnl 22/2/2010)

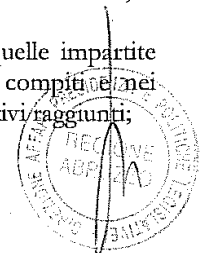
Ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del 22/02/2010 il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;





- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
- Infine, ai sensi all'articolo 5 del CCNL del 22/2/2010, il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

#### **Criteri generali per la determinazione della sanzione**

*(art. 7, commi 1-3 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del CCNL del 22/02/2010, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Ai sensi della disposizione contrattuale in esame, ed in particolare del comma 1, la recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2, 3, 4 della **Tabella B** di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi punti.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL del 22/02/2010, al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave.

#### **Infrazioni e Sanzioni**

*(art. 6 e 7, commi 4-10 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del CCNL 22/02/2010, le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati dall'art. 5 CCNL 22/2/2010, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a

quanto previsto dall'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni, come riportato nella **Tabella B** che segue:

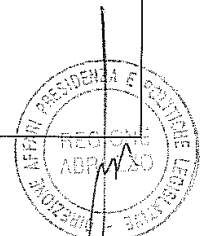
**Tabella B**

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p style="text-align: center;"><b>1.</b></p> <p>a) Inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 (falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia);</p> <p>b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;</p> <p>e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;</p> <p>f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;</p> <p>g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;</p> <p>h) violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies (<i>Identificazione del personale a contatto con il pubblico</i>) del D.Lgs n. 165 del 2001.</p> <p><b>(Articolo 7, comma 4 CCNL 22/2/2010)</b></p>	<p><b>Sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>2.</b></p> <p>a) Rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, nel fornire le informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per un procedimento disciplinare;</p> <p>b) dichiarazioni false o reticenti in ordine a</p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni</b></p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per il procedimento disciplinare (art. 55-bis, comma 7 D.lgs. 165/2001). (Articolo 7, comma 5, CCNL 22/2/2010)</p>	
<p><b>3.</b> a) Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55- sexies, comma 3 d.lgs. 165 del 2001). b) Inosservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies, comma 6 D.Lgs. 165 del 2001). (Articolo 7, comma 6, CCNL 22/2/2010)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.</p>
<p><b>4.</b> a) Violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 che determina la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n.165 del 2001).</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.</p>
<p><b>5.</b> a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei punti 1,2, 3 e 4, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi punti si caratterizzano per una particolare gravità; b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970; d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente; e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi; f) occultamento da parte del dirigente di fatti e</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi.</p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;</p> <p>g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal punto 4;</p> <p>h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009.</p> <p><b>(Articolo 7, comma 8, CCNL 22/2/2010)</b></p>	
<p><b>6.</b></p> <p>a) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art.55- quater, comma 1, lett. c) d.lgs. n.165 del 2001);</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4 e 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.</p>	<p><b>Licenziamento con preavviso</b></p>
<p><b>7.</b></p> <p>a) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a), d.lgs. 165/2001);</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett. d) d.lgs. 165/2001);</p> <p>c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55-quater, comma 1, lett. e), d.lgs. 165/2001);</p> <p>d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f),</p>	<p><b>Licenziamento senza preavviso</b></p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>d.lgs. 165/2001);</p> <p>e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9 del CCNL 22.2.2010, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del medesimo contratto collettivo;</p> <p>f) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. per il delitto di associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per un delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione delle stesse, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;</li> <li>2. per peculato mediante profitto dell'errore altrui;</li> <li>3. alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione o corruzione;</li> <li>4. ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;</li> <li>5. coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una associazione criminale di tipo mafioso;</li> <li>6. gravi delitti commessi in servizio;</li> <li>7. peculato (art. 314 c.p);</li> <li>8. concussione (art. 317 c.p);</li> <li>9. corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p);</li> </ol> <p>g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>h) recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p> <p><b>(Articolo 7, comma 9, n. 2) CCNL 22/2/2010)</b></p>	

Ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 22/02/2010, le mancanze non espressamente previste nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010 facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui

all' art. 5 CCNL 22/2/2010, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal medesimo articolo 7.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del CCNL 22/02/2010, per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Ai sensi del successivo comma 3 del medesimo articolo 2, non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui all'articolo 6 del CCNL 22/2/2010, così come previsto dal comma 4 dell'articolo in esame, non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Infine, l'articolo 7, comma 9 del CCNL 22/2/2010 prevede che resti ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

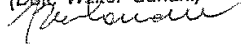


ALLEGATO come parte integrante alla deli-  
berazione n. **72** del **10.FEB.2014**

ALLEGATO B

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Garsani)



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 “ <i>procedura aperta di partecipazione</i> ”.....	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 inconferibilità 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, Confsal 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 trattava 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 riformulata 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 precisi 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.

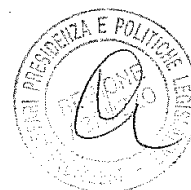
Giova a tale riguardo evidenziare che il d.p.r. n. 62/2013 nulla dispone in caso di valutazione negativa sulla questione delle interferenze.

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 (*Tutela 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.

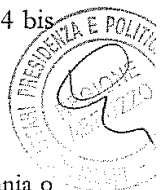
In particolare prevede che i soggetti di cui all'articolo 2 rispettino le misure e le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione; è tenuto inoltre a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità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

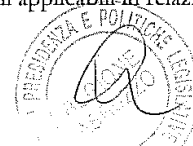
È stato previsto che l'Organismo Indipendente di Valutazione assicuri il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema 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.



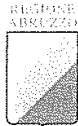
dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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).



ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. **72** del **10 FEB. 2014**



ALLEGATO C

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Garfani)

*Walter Garfani*

GIUNTA REGIONALE

*Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale*

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
c/o Servizio Affari Comunitari e Cooperazione Interistituzionale della Direzione Affari della Presidenza  
dott.ssa Elena SICO  
**SEDE**

**GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO**

Documento conforme all'originale.

Composto da n. 1 fogli

e n. 1 fasciato.

L'acqua, il 28 GEN. 2014

IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Paola SABELLA)

*Paola SABELLA*

e.p.c. Al Componente la Giunta Regionale  
dott.ssa Federica CARPINETA  
**SEDE**

Al Direttore Regionale della Direzione Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali  
**SEDE**

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
**SEDE**

**OGGETTO: Parere sulla proposta di codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale.**

Tenuto conto di quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC.) nella Delibera n° 75 del 24 ottobre 2013 recante: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n° 165/2001)", l'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale esprime parere favorevole in ordine alla conformità, a quanto previsto dalla menzionata Delibera n° 75/2013, della proposta di Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale trasmessa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con nota prot. n° RA17339 del 20.01.2014.

Si rappresenta altresì l'urgenza di completare e adottare il Piano di prevenzione della corruzione invitando l'Amministrazione regionale a mettere a disposizione le risorse necessarie a tale adempimento.

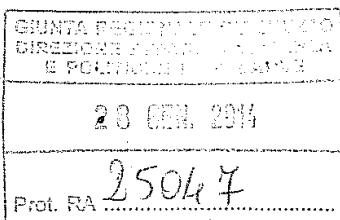
Distinti saluti

**L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Il Presidente Prof. Americo CICCHETTI

Il Componente Dott.ssa Paola SABELLA

Il Componente Dott. Vivaldo DE MARINIS



PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, PROGRAMMAZIONE,  
PARCHI, TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA  
Servizio Verifica Atti del Presidente e della Giunta Regionale,  
Legislativo e Bura  
UFFICIO BURA**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:**

**Via Leonardo Da Vinci n. 6  
67100 L'Aquila**

**centralino: 0862 3631  
Tel. 0862 363264/3206**

**Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Pec: [bura@pec.regione.abruzzo.it](mailto:bura@pec.regione.abruzzo.it)**