



Regione Lombardia
IL CONSIGLIO

UFFICIO di PRESIDENZA

Prot. 2017.0011263 Seduta N. 26 del 3 Luglio 2017 Deliberazione N. 250

Presenti i membri dell'Ufficio di Presidenza:

Raffaele CATTANEO	Presidente
Fabrizio CECCHETTI	Vice Presidente
Sara VALMAGGI	Vice Presidente
Eugenio CASALINO	Consigliere Segretario
Assente:	
Maria Daniela MARONI	Consigliere Segretario

Assiste il Segretario **Mauro Bernardis**

OGGETTO: Approvazione preliminare dell'aggiornamento del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale e avvio della procedura aperta alla partecipazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

VISTO lo Statuto d'autonomia della Lombardia, approvato con legge statutaria 30 agosto 2008, n. 1 e, in particolare, l'articolo 22 che sancisce l'autonomia di bilancio, amministrativa, contabile, patrimoniale, funzionale e organizzativa del Consiglio regionale;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e, in particolare, l'articolo 67, come introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, a norma del quale le Regioni, sulla base delle norme dei rispettivi statuti, assicurano l'autonomia contabile del Consiglio regionale;

VISTA la legge regionale 7 luglio 2008, n. 20, recante "Testo Unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale";

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ed in particolare l'art. 54, comma 5, come sostituito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che obbliga ciascuna pubblica amministrazione a definire, secondo le linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT - ANAC), *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento"* approvato con decreto governativo;

VISTO il D.P.R. 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);

VISTA la delibera CIVIT-ANAC 24 ottobre 2013 n. 75 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", che, tra l'altro, definisce le competenze relative al Codice di comportamento, attribuendone l'adozione all'organo di indirizzo politico, previa proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale a tal fine dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, e previo parere obbligatorio dell'O.I.V. che deve verificare la conformità del Codice alle linee guida CIVIT - ANAC stesse;

VISTI l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano nazionale anticorruzione (deliberazione ANAC 28 ottobre 2015 n. 12) e il Piano nazionale anticorruzione 2016 (deliberazione ANAC 3 agosto 2016 n. 831) nei quali l'Autorità nazionale

anticorruzione richiama le pubbliche amministrazioni all'esigenza di revisionare i codici di comportamento già adottati, in particolare al fine di stabilire il più ampio coinvolgimento dei dipendenti nella previsione e attuazione di idonee misure di prevenzione dell'illegalità, di rafforzare i doveri di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di definire specifici doveri di comportamento per coloro che operano in determinate aree esposte a maggior rischio;

VISTI il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia 2017 - 2019 (di seguito PTPCT 2017 - 2019), approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza 30 gennaio 2017, n. 17, e l'aggiornamento degli obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2016 - 2018 (anno 2017), approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 gennaio 2017, n. 18 che, in conformità agli obiettivi strategici indicati dall'Ufficio di presidenza, prevedono che, nel corso del 2017, sia approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale di cui alla deliberazione 7 aprile 2014, n. 110;

RICHIAMATE altresì le proprie deliberazioni:

1. 16 dicembre 2009, n. 454 e 30 luglio 2013, n. 180, che individuano come U.P.D. rispettivamente il Segretario generale per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il direttore e i vicedirettori del Settore Stampa e l'Ufficio Risorse Umane per il personale non dirigenziale, compresi i giornalisti del Settore Stampa;
2. 21 novembre 2016, n. 406 concernente “Nomina del Presidente e dei Componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) del Consiglio regionale”;
3. 28 ottobre 2013 n. 271 e 19 dicembre 2016 n. 409, di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RITENUTO di procedere, in conformità al citato art. 54 d.lgs. 165/2001, alle Linee guida di cui alla delibera CIVIT - ANAC n. 75/2013 e alle indicazioni della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, alla consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Amministrazione consiliare, del Comitato unico di garanzia della Regione Lombardia nonché alla consultazione *on line* dei cittadini, singoli o associati interessati, dando un termine di almeno venti giorni per la presentazione di proposte di modifica, integrazione o altre osservazioni;

VISTA la conforme proposta di Codice di comportamento, predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in

collaborazione con il Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e con l'Ufficio Organizzazione e Personale;

all'unanimità dei voti, espressi a scrutinio palese

DELIBERA

1. di approvare, in via preliminare, l'allegato "Aggiornamento del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia - Testo per la procedura aperta alla partecipazione", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di disporre la trasmissione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento, approvato in via preliminare, all'O.I.V. per l'acquisizione del parere obbligatorio, fissando un termine di almeno venti giorni per il rilascio dello stesso;
3. di disporre altresì la trasmissione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento, approvato in via preliminare alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Amministrazione consiliare nonché la pubblicazione del Codice stesso sul sito web istituzionale del Consiglio regionale al fine di consentire la formulazione e la raccolta di osservazioni e proposte, fissando un termine di almeno venti giorni per la presentazione delle osservazioni e proposte stesse;
4. di incaricare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di coordinare gli adempimenti di cui ai punti 2) e 3), provvedendo, in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e personale e previo esame del parere dell'O.I.V. e delle eventuali proposte e osservazioni ricevute, alla formulazione di un testo finale da sottoporre all'approvazione.

IL SEGRETARIO
f.to Mauro Bernardis

IL PRESIDENTE
f.to Raffaele Cattaneo

**AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL
PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA -
TESTO PER LA PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE**
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Art. 1.

(Disposizioni di carattere generale)

1. Le previsioni del presente Codice definiscono, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio regionale e gli altri soggetti che operano con il Consiglio regionale, come individuati nel successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione di quelli contenuti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2.

(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
- a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Consiglio regionale, compresi i dirigenti e i giornalisti del settore stampa;
 - b) al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale;
 - c) ai dipendenti assunti, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari, ai sensi degli articoli 66 e 67 della l.r. 20/2008, con esclusione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 3, primo periodo, e 7, all'art. 14 e all'art. 16, comma 5, del presente Codice.
2. Nei casi espressamente previsti dal presente Codice, gli obblighi di condotta per il personale del Consiglio regionale sono estesi anche ai tirocinanti, ai collaboratori e ai consulenti, ivi compresi quelli incaricati per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la sede del Consiglio regionale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stessi. E' fatta salva la possibilità di prescrivere, negli atti di incarico o nei contratti, ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell'attività affidata.

3. Il personale assegnato alle strutture di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia e i suoi consulenti e collaboratori sono altresì soggetti alla disciplina prevista dal Codice etico approvato con deliberazione del Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia (CORECOM Lombardia).

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 del Consiglio regionale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione regionale.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili con l'attività svolta, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

Art. 4.

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né 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 sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali provenienti nell'anno solare dallo stesso soggetto o riconducibili al medesimo centro di interessi.
5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il dipendente deve immediatamente comunicare al dirigente della struttura di appartenenza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT) il ricevimento di regali o le altre utilità di valore palesemente superiore a quello stabilito dal presente articolo; in tale ipotesi il RPCT dispone per la restituzione quando ciò non comporti spesa per l'amministrazione, diversamente stabilisce le concrete modalità di devoluzione a scopi di beneficenza o utilizzo per fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il dirigente competente affinché provveda in merito.
6. Ai dipendenti assegnati agli uffici che svolgono le attività istruttorie per la stipulazione di contratti per l'acquisizione di beni, servizi, forniture o lavori, l'assegnazione di sovvenzioni o contributi economici di ogni tipo o il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, è vietata

l'accettazione di qualsiasi regalo o altra utilità anche di modico valore da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte e a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa. In caso di ricevimento di regali o le altre utilità, si applica la procedura di cui al comma 5 del presente articolo.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, per i regali e le altre utilità ricevute in relazione all'attività prestata presso il Consiglio regionale.

Art. 5.

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente della struttura 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 in concreto, anche in ragione del particolare ruolo svolto in esse dal dipendente medesimo, interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a lui affidata. I dirigenti rivolgono la comunicazione di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di presidenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del presente Codice. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti dei dirigenti dal dirigente sovraordinato e nei confronti del Segretario generale dall'Ufficio di presidenza.

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

4. I dipendenti non possono richiedere al Consiglio regionale patrocini, contributi o altre sovvenzioni per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fanno parte.

5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

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 della struttura di appartenenza 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.

3. Il dirigente della struttura, accertato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

4. I dirigenti rivolgono la comunicazione di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di Presidenza.

5. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.

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 dirigente della struttura di appartenenza. Per i dirigenti,

sull'astensione decide il dirigente sovraordinato; per il Segretario generale, sull'astensione decide l'Ufficio di presidenza.

2. Il dipendente addetto alla struttura che cura l'assegnazione dei patrocini del Consiglio regionale, che sia titolare presso i soggetti beneficiari di cariche politiche o incarichi, si astiene dal partecipare in ogni modo al procedimento di assegnazione che riguardi tali soggetti.

3. Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'amministrazione i casi di astensione sono comunicati dal dirigente competente al RPCT.

4. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.

Art. 8.

(Prevenzione della corruzione e responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni)

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, PTPCT) e nei provvedimenti di attuazione dello stesso.

2. I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni e i dati richiesti dallo stesso per lo svolgimento delle sue funzioni. I dipendenti comunicano altresì al RPCT:

- a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
- b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.

3. I dirigenti, oltre a quanto previsto dall'art. 13, comma 10, verificano che i dipendenti loro assegnati rispettino le misure prescritte nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.

4. Il dipendente segnala, di regola, al RPCT o al proprio superiore gerarchico, con le modalità prescritte nel piano stesso eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

5. Per l'istruttoria sulla segnalazione, il RPCT si avvale di un gruppo dedicato i cui componenti, individuati, secondo quanto stabilito nel PTPCT tra il personale dirigente e dipendente, sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte o fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. 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.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza o dal RPCT. Il dipendente segnala al dirigente della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10.

(Comportamento nei rapporti privati)

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.

3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, del presente Codice, il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse, in qualsiasi occasione pubblica, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.

4. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

Art. 11.

(Comportamento in servizio)

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

2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i propri dirigenti o responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, secondo i ruoli organizzativi, e mantiene un comportamento ispirato a correttezza e reciproco rispetto.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza e all'ufficio competente in materia di personale l'assenza per malattia all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.

4. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati alla sua struttura. Autorizza preventivamente il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

5. Il dipendente utilizza i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione esclusivamente per l'espletamento dell'attività lavorativa. Limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza. 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.

6. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale si impegna a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
- d) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire l'utilizzo improprio delle postazioni di lavoro.

7. Nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). In particolare, il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di carta, utilizzando la stampa con le modalità più efficienti stabilite dalle disposizioni interne in materia. Conformi il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso dei materiali e dell'energia, con particolare riguardo al risparmio energetico e al rispetto dell'ambiente.

8. Negli uffici dell'Amministrazione è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata compatibili con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici o, comunque, nocivi.

9. Il dirigente, segnala tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni di cui al presente articolo nei casi in cui il procedimento disciplinare non sia di sua competenza.

10. Le disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

Art. 12.

(Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione)

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 dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali, 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. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile della struttura competente in materia di rapporti con la stampa e gli altri media per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) per le informazioni e i chiarimenti riguardanti l'attività politica dei componenti l'Ufficio di Presidenza e i Gruppi consiliari.

3.-Il dipendente 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 e di fornire 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.

6. Le disposizioni previste dai commi 1 e 6 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

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 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dei componenti l'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari.
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'ufficio competente in materia di personale 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, comprese le partecipazioni e le cariche societarie, e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati di cui al periodo precedente sono aggiornati entro il 31 ottobre di ogni anno.
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 e dell'art. 8 del presente Codice.

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.

10. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, i dirigenti in conformità alle disposizioni di cui alla legge in materia di prevenzione della corruzione:

- a) concorrono alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;
- b) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

11. Le disposizioni di cui ai commi 3, primo periodo, e 7 non si applicano ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).

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

2. Il dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 sovraordinato e il Segretario generale nonché il RPCT.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che forniscono beni, servizi o forniture al Consiglio Regionale o abbiano partecipato a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, segnalazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

5. Nei rapporti di appalto, di concessione e, in genere, di fornitura di beni o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti assegnati agli uffici responsabili della procedura di affidamento ovvero della gestione ed esecuzione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o al RPCT eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

6. Il presente articolo non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).

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, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Organismo interno di valutazione (O.I.V.).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati 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 presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, 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 RTCP cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, 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 RPTC di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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 del Consiglio regionale 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. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale definisce, 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. L'amministrazione provvede 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui 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 3, 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 3, 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.
5. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice 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. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).
6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codice presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato. Il dirigente responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance

di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

7. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché della pubblicazione è dato avviso tramite comunicazione via posta elettronica a tutti i dipendenti del Consiglio regionale e ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2.

2. 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.