

ALLEGATO A

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

**Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 9/2014 aggiornato con le modifiche approvate con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 16/2015, n. 17/2016, n.100/2019 e n. 204/2020.**

**Testo coordinato con le modifiche approvate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n.    in data**

# RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

## 1. In generale

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 il quale, al comma 5, ha altresì disposto che ogni amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 72/2013, nel delineare la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, ha fornito direttive alle amministrazioni per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ha individuato - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio Codice di comportamento da parte delle stesse.

La CIVIT-ANAC, con delibera n. 75/2013, ha poi definito le linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione precisando che, nella stesura degli stessi, occorre tenere conto delle regole contenute nel d.p.r. n. 62/2013: tale regolamento costituisce pertanto la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni. Quindi, a prescindere dai contenuti specifici dei singoli Codici, il d.p.r. n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» sono state introdotte modifiche al codice di comportamento approvato nell'anno 2013.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Codice del personale del Consiglio regionale è stato redatto aggiungendo alle regole contenute nel nuovo Codice Nazionale, previsioni specifiche formulate secondo quanto riportato nella citata

delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione nonché nelle linee guida adottate dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome nella seduta del 19 dicembre 2013. Gli articoli del Codice riproducono pertanto il contenuto delle norme del Codice Nazionale alle quali sono state aggiunte, in grassetto, le disposizioni integrative in relazione alle specificità dell’Assemblea legislativa. **Tale modalità di aggiornamento è stata adottata anche con riferimento alle modifiche introdotte dal d.p.r. n. 81/2023**

In particolare, con riguardo all’ambito soggettivo di applicazione, il Codice del personale del Consiglio regionale del Piemonte ha recepito l’importante innovazione introdotta dal Codice Nazionale che la previsto di estendere, con il solo limite della compatibilità, l’ambito di applicazione degli obblighi individuati dal dpr 62/2013 anche ai collaboratori e consulenti esterni.

Il Codice specifica, infatti, che le disposizioni si applicano ai dipendenti del Consiglio regionale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi le dirigenti e i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale, ai direttori e alle direttrici nonché al personale a tempo determinato che opera presso i gruppi consiliari e gli uffici di comunicazione.

Inoltre, salvo che sia diversamente disposto nei contratti, gli obblighi di condotta, ove espressamente previsto dal Codice, sono estesi al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa che opera presso i gruppi consiliari e gli uffici di comunicazione, a coloro che svolgono l’incarico di consulente di fiducia di cui all’art. 14, comma 3 *bis*, della l.r. n. 23/2008, al portavoce del Presidente del Consiglio regionale di cui all’art. 12 della l.r. n. 25/2009, a coloro ai quali sono conferiti incarichi individuali ai sensi dell’art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001, ai collaboratori a qualsiasi titolo di società, imprese, ditte cooperative, consorzi ed enti che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la sede del Consiglio regionale.

Si rileva, infine, che il presente Codice è stato redatto nel rispetto del linguaggio di genere, così recependo quanto previsto nella mozione n. 231 del 3 marzo 2015 con cui il Consiglio regionale si impegnava a promuovere un percorso di revisione del

linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi, nell'ottica di un corretto uso del linguaggio di genere.

## **2. I singoli articoli**

Il Codice, suddiviso in 11 Capi, è composta da ~~29~~ **32** articoli.

## Capo I (Disposizioni di carattere generale)

Art. 1 (Finalità)

Art. 2 (Definizioni)

## Capo II (Ambito soggettivo di applicazione del Codice)

Art. 3 (Personale del Consiglio regionale)

Art. 4 (Personale dei gruppi consiliari e degli uffici di comunicazione, consulente di fiducia e portavoce del Presidente)

Art. 5 (Incarichi ai sensi del d. lgs. 165/2001)

Art. 6 (Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi)

Art. 7 (Principi generali)

## Capo III (Violazione dei doveri del Codice)

Art. 8 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

Art. 9 (Soggetto competente a irrogare la sanzione)

## Capo IV (Regali, compensi e altre utilità)

Art. 10 (Obblighi di condotta)

Capo V (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari, conflitto di interesse e obbligo di astensione)

Art. 11 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art. 12 (Patrocini, contributi o altre sovvenzioni)

Art. 13 (Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse)

Art. 14 (Obbligo di astensione)

## Capo VI (Ulteriori obblighi di condotta)

Art. 15 (Comportamento in servizio)

Art. 15 bis (Comportamento in lavoro agile)

Art. 16 (Rapporti con il pubblico)

Art. 16 bis (Trattamento dei dati personali)

Art. 17 (Comportamento nei rapporti privati)

Art. 17 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

Art. 17 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

Art. 17 quater (Utilizzo degli strumenti dell'intelligenza artificiale)

Art. 18 (Contratti ed altri atti negoziali)

Capo VII (Disposizioni particolari per le dirigenti e i dirigenti)

Art. 19 (Ulteriori obblighi di condotta in capo ai Le dirigenti e i dirigenti)

Capo VIII Attività formative

Art. 20 (Formazione)

Capo IX (Norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza)

Art. 21 (Obblighi di condotta in materia di prevenzione della corruzione)

Art. 22 (Vigilanza e monitoraggio)

Art. 23 (Obbligo di condotta in materia di trasparenza e tracciabilità)

Art. 23 bis (Obbligo di comunicazione in materia di applicazione della rotazione straordinaria)

Capo X (Adempimenti relativi ai soggetti di cui agli articoli 4, 5 e 6)

Art. 24 (Soggetti competenti a ricevere informazioni e comunicazioni)

**Capo XI (Interpretazione del Codice)**

Art. 25 (Pareri)

Art. 26 (Disposizioni finali)

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle

espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.p.r. n. 62/2013 nonché della delibera CIVIT- ANAC n. 75/2013. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla CIVIT-ANAC;
- al fine della partecipazione, la bozza del Codice è stata pubblicata in consultazione per un congruo periodo di tempo sul sito *internet* istituzionale del Consiglio regionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- sono stati coinvolti ed incontrati le dirigenti e i dirigenti e i direttori e la direttrice nonché le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione;
- la bozza del Codice è stata inoltrata all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- il Codice, dopo l'approvazione, verrà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, con le modalità indicate dalla stessa Autorità, anche al fine di consentire la formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 190/2012.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

## Capo I Disposizioni di carattere generale

### Art. 1 (Finalità)

1. Il presente Codice di comportamento, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), relativamente ai doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona Amministrazione che i / le dipendenti **del Consiglio regionale nonché i soggetti come individuati nel Capo II sono tenuti ad osservare.**

2. Il Codice individua altresì le regole comportamentali in relazione alle specificità professionali, alle aree di competenza e alle aree a rischio e rappresenta una delle principali misure del piano triennale di prevenzione della corruzione (**e delle buone pratiche**) del Consiglio regionale.

### Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente Codice di comportamento si intende:

- a) per **Codice**, il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale costituito dalle norme del Codice dei dipendenti pubblici adottato con il D.P.R. 62/2013 e **con successivo D.PR. n. 81/2023** integrate e specificate;
- b) per **direttore/direttrice**, il soggetto di cui alla legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale);
- c) per **il/la dirigente di Settore**, il/la responsabile del Settore al quale la/il dipendente è assegnato;
- d) per **la/il dirigente**, il/la dirigente di Settore, la posizione dirigenziale preposta a strutture temporanee e di progetto nonché in **staff**;
- e) per **U.d.P.**, l'Ufficio di Presidenza;
- f) per **U.P.D.**, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- g) per **U.R.P.**, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- h) per **N.D.V.**, Nucleo di Valutazione.

**Capo II**  
**Ambito soggettivo di applicazione del Codice**

**Art. 3**

*(Personale del Consiglio regionale)*

**1. Le disposizioni del Codice si applicano ai/alle dipendenti del Consiglio regionale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i/le dirigenti, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale.**

**2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano ai direttori/alle direttrici del Consiglio regionale.**

**Art. 4**

*(Personale dei gruppi consiliari e degli uffici di comunicazione, consulente di fiducia e portavoce del Presidente)*

**1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì:**

a) **al personale a tempo determinato che opera presso i gruppi consiliari ai sensi della legge regionale 8 giugno 1981 n. 20 (Assegnazione di personale ai Gruppi consiliari) e della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 16 (Norme di riorganizzazione della Regione Piemonte ai fini della trasparenza e della riduzione di costi);**

b) **al personale a tempo determinato che opera presso gli uffici di comunicazione del Consiglio regionale di cui alla legge regionale 1 dicembre 1998 n. 39 (Norme sull'organizzazione degli uffici di comunicazione e sull'ordinamento del personale assegnato);**

**2. Salvo che sia diversamente disposto nei contratti, gli obblighi di condotta, ove espressamente previsto dal Codice, sono estesi:**

a) **al personale con contratto di diritto privato di natura fiduciaria di lavoro autonomo** ~~al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa~~ che opera presso i gruppi consiliari ai sensi della l. r. 20/1981 e della l.r. 16/2012;

b) **al personale con contratto di diritto privato di natura fiduciaria di lavoro autonomo** ~~al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa~~ che opera presso gli uffici di comunicazione di cui alla l. r. 39/1998;

c) **a coloro che svolgono l'incarico di cui all'articolo 14 comma 3 bis della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale);**

d) **al / alla portavoce del Presidente del Consiglio regionale di cui all'articolo 12 della legge regionale 26 ottobre 2009, n. 25 (Interventi a sostegno dell'informazione e della comunicazione istituzionale via radio, televisione, cinema e informatica).**

**3. Ai fini di quanto disposto dal comma 2, nei contratti sono inserite clausole di:**

a) **conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;**

b) risoluzione del contratto nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel Codice.

**4. Il comma 3 non si applica se il contratto dispone la non estensione degli obblighi di condotta espressamente previsti dal Codice in quanto ritenuti non compatibili con la natura del contratto.**

#### **Art. 5**

*(Incarichi ai sensi del d. lgs. 165/2001)*

1. **Salvo che sia diversamente disposto nei contratti**, gli obblighi di condotta, ove espressamente previsto dal Codice, sono estesi **a coloro ai quali sono conferiti incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup>.**

2. Ai fini di quanto disposto dal comma 1, nel contratto sono inserite clausole di:

a) **conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;**

b) risoluzione del contratto nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel Codice.

**3. Il comma 2 non si applica se il contratto dispone la non estensione degli obblighi di condotta espressamente previsti dal Codice in quanto ritenuti non compatibili con la natura del contratto.**

#### **Art. 6**

*(Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi)*

1. **Salvo che sia diversamente disposto nei contratti**, gli obblighi di condotta, **ove espressamente previsto dal Codice**, sono estesi ai collaboratori/alle collaboratrici a qualsiasi titolo **di società, imprese, ditte cooperative, consorzi ed enti** che forniscono servizi in appalto **e che**

---

<sup>1</sup> Articolo 7, comma 6 del d. lgs. 165/2001 (Omissis)

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al [decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Settore.

**prestano la loro attività presso la sede del Consiglio regionale.**

2. Ai fini di quanto disposto dal comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole:

- a) **conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;**
- b) di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**3. Il comma 2 non si applica se il contratto dispone la non estensione degli obblighi di condotta espressamente previsti dal Codice in quanto ritenuti non compatibili con la natura del contratto.**

## **Art. 7**

*(Principi generali)*

1. La/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/La 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/La 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.

**2bis. In sede di assegnazione del personale, la Direzione competente in materia di risorse umane adotta le misure necessarie ad evitare che i/le dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio, di unione civile o convivenza di fatto, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.**

**2ter. La/Il dipendente che si trova in una delle situazioni di cui al comma 2bis è tenuto a comunicarlo per iscritto alla Direzione competente in materia di risorse umane, nonché alla Direzione di appartenenza.**

**2quater. Il personale che si trova in una delle condizioni di cui al comma 2 bis è assegnato ad altra struttura organizzativa, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti e nel rispetto dei vigenti criteri di mobilità interna.**

**2quinquies. Ai fini del comma 2bis si considera:**

- a) **convivente di fatto<sup>2</sup>: colui/colei che risulta tale dalla dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del decreto del Presidente della**

---

<sup>2</sup> Legge 20 maggio 2016, n. 76 (Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze).

Art 1, comma 36. Ai fini delle disposizioni di cui ai commi da 37 a 67 si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.

Art. 1 comma 37. Ferma restando la sussistenza dei presupposti di cui al comma 36, per l'accertamento della stabile convivenza si fa riferimento alla dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) dell'articolo

**Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 (Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente);<sup>3</sup>**

**b) affine: il legame di cui all'articolo 78 del codice civile;<sup>4</sup>**

**c) parte dell'unione civile: colui/colei che risulta tale dalla dichiarazione di cui al comma 2 dell'articolo 1 alla legge 20 maggio 2016, n. 76 (Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze).<sup>5</sup>**

**2sexies. I commi 2bis, 2ter, 2quater, 2quinqies non si applicano al personale di cui all'articolo 4, comma 1.**

3. Il/La 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. La/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.

---

**comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223.**

<sup>3</sup> **Art. 4 (Famiglia anagrafica) del dpr 223/1989.**

**1. Agli effetti anagrafici per famiglia si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, unione civile, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune**

**2. Una famiglia anagrafica può essere costituita da una sola persona. Art. 13 (Dichiarazioni anagrafiche) del dpr 223/1989.**

**1. Le dichiarazioni anagrafiche da rendersi dai responsabili di cui all'art. 6 del presente regolamento concernono i seguenti fatti:**

**a) trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero ovvero trasferimento di residenza all'estero;**

**b) costituzione di nuova famiglia o di nuova convivenza, ovvero mutamenti intervenuti nella composizione della famiglia o della convivenza.**

**(Omissis).**

<sup>4</sup> **Art. 78 (Affinità)**

**L'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge.**

**Nella linea e nel grado in cui taluno è parente d'uno dei due coniugi, egli è affine dell'altro coniuge.**

**L'affinità non cessa per la morte, anche senza prole, del coniuge da cui deriva, salvo che per alcuni effetti specialmente determinati. Cessa se il matrimonio è dichiarato nullo, salvi gli effetti di cui all'art. 87 n. 4.**

<sup>5</sup> **Art. 1 della legge 76/2016**

**1. La presente legge istituisce l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione e reca la disciplina delle convivenze di fatto.**

**2. Due persone maggiorenni dello stesso sesso costituiscono un'unione civile mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni.**

**3. L'ufficiale di stato civile provvede alla registrazione degli atti di unione civile tra persone dello stesso sesso nell'archivio dello stato civile.**

**(omissis)**

**9. L'unione civile tra persone dello stesso sesso è certificata dal relativo documento attestante la costituzione dell'unione, che deve contenere i dati anagrafici delle parti, l'indicazione del loro regime patrimoniale e della loro residenza, oltre ai dati anagrafici e alla residenza dei testimoni.**

**10. Mediante dichiarazione all'ufficiale di stato civile le parti possono stabilire di assumere, per la durata dell'unione civile tra persone dello stesso sesso, un cognome comune scegliendolo tra i loro cognomi. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso, facendone dichiarazione all'ufficiale di stato civile.**

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, ogni 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. Ogni 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.

**7. Le disposizioni di cui al comma 3, primo periodo, si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.**

### **Capo III** **Violazione dei doveri del Codice**

#### **Art. 8**

*(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione (**e delle buone pratiche**), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/pubblica 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 **10**, 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, **11**, comma 2, **18**, 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 **10**, **comma 3**, **13**, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 19, comma 15, 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 controllo sul rispetto del Codice da parte del personale di qualifica dirigenziale **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. Tale soggetto tiene conto delle violazioni del Codice, debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione.**

### **Art. 9**

*(Soggetto competente a irrogare la sanzione)*

1. **La contestazione e l'irrogazione della sanzione nei confronti di ogni dipendente e di ciascun/a dirigente è di competenza rispettivamente dei/delle dirigenti e delle direttrici/dei direttori per ~~le sanzioni fino alla sospensione della retribuzione fino a dieci giorni~~ l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.** Per le sanzioni di maggiore gravità è competente l'U.P.D. su segnalazione del personale dirigenziale o del direttore o della direttrice che deve avvenire entro dieci giorni dalla notizia del fatto.<sup>6</sup>

2. **La contestazione e l'irrogazione della sanzione nei confronti dei direttori sono adottate dall'Ufficio procedimenti disciplinari su iniziativa dell'U.d.P. Qualora la contestazione riguardi il direttore titolare dell'UPD lo stesso è sostituito dal Segretario generale.**

3. **La contestazione e l'irrogazione della sanzione nei confronti del personale di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b) sono adottate dall'Ufficio procedimenti disciplinari su iniziativa rispettivamente dei Presidenti dei gruppi consiliari e dell'Ufficio di Presidenza.**

4. **La contestazione e l'irrogazione della sanzione nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 6 spettano al loro datore di lavoro.**

---

<sup>6</sup> Cfr. ~~nota 8 che riporta~~ l'articolo 55bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativo alle forme e ai termini del procedimento disciplinare.

## **Capo IV Regali, compensi e altre utilità**

### **Art. 10** *(Obblighi di condotta)*

1. La/Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/La 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, la/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. Ogni 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. La/Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4. Con "modico valore" si intendono i regali, compensi o altre utilità il cui valore non è superiore a cinquanta euro. In ogni caso il cumulo dei regali, delle utilità e dei compensi non può superare la soglia di cento euro nel corso di un anno solare.**
- 5. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore indicato al comma 4, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.**
- 6. Nei "regali, compensi o altre utilità" sono inclusi:**
  - a) omaggi;
  - b) spese di ospitalità, pasti, trasporti;
  - c) prestazioni in natura;
  - d) offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento;
  - e) sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento;
  - f) assistenza o supporto ai familiari;
  - g) altri vantaggi e utilità.
- 7. La/Il dipendente, in caso di regalo o compenso o altra utilità il cui valore stimato eccede palesemente la soglia del modico valore di cui al comma 4, deve rifiutarlo e informare immediatamente, a propria tutela, il / la dirigente di Settore.**
- 8. Ogni dipendente a cui perviene un regalo o altra utilità vietati ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.**
- 9. I/Le dirigenti rendono l'informazione di cui al comma 7 al direttore/alla direttrice.**
- 10. Ciascun/Ciascuna dipendente non accetta incarichi di collaborazione retribuita da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia**

**carattere di gratuità.**

**11.**Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente di Settore **vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.**

**12.**Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6 per i regali e le altre utilità ricevute in relazione all'attività lavorativa prestata presso il Consiglio regionale, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.

## **Capo V**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari, conflitto di interesse e obbligo di astensione**

#### **Art. 11**

*(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la/il dipendente comunica **al/alla dirigente del Settore** 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/La dipendente non costringe altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**3.**La/Il dipendente, se ritiene che l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni interferiscono con attività della Direzione o comunque con attività svolte da altre Direzioni con cui abitualmente lavora, rende la comunicazione di cui all'articolo 1, specificando l'ambito della propria attività lavorativa e indicando gli estremi dell'associazione od organizzazione a cui aderisce di cui allega l'atto costitutivo o lo statuto.

**4.**Il/La dipendente rende la comunicazione di cui al comma 1 per iscritto alla/al dirigente di Settore e al direttore/alla direttrice entro sette giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

**5.**Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'articolo 14 la/il dirigente di Settore e i direttori/le direttrici decidono sulle ricadute lavorative che la dichiarazione può comportare.

**6.**Il/la dirigente rende la comunicazione di cui al comma 1 al direttore/alla direttrice.

**7.**Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni.

**8.**Le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.

#### **Art. 12**

*(Patrocini, contributi o altre sovvenzioni)*

**1.** I/Le dipendenti non possono richiedere al Consiglio e alla Giunta regionale patrocini, contributi o altre sovvenzioni per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fanno parte.

**2. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.**

### **Art. 13**

*(Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse)*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto **la/il dirigente del Settore di appartenenza e la direttrice/il direttore** 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, **l'altra parte dell'unione civile**, o il/la convivente **di fatto** 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/lei affidate.

2. Ogni 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, **dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi di fatto**, 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un/una dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.**

**4. Ai fini del comma 1 si considera:**

**a) convivente di fatto: colui/colei che risulta tale dalla dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del DPR 223/1989<sup>7</sup>;**

**b) affine, il legame di cui all'articolo 78 del codice civile<sup>8</sup>;**

**c) parte dell'unione civile: colui/colei che risulta tale dalla dichiarazione di cui al comma 2 dell'articolo 1 alla legge 76/2016<sup>9</sup>.**

---

<sup>7</sup> Cfr. note 2 e 3.

<sup>8</sup> Cfr. nota 4.

<sup>9</sup> Cfr. nota 5

**5. La dipendente / Il dipendente rende la dichiarazione di cui al comma 1 su apposito modello scaricabile nell'*intranet* del sito istituzionale del Consiglio regionale.**

**6. Alle/Ai dirigenti si applica quanto disposto dall'articolo 19.**

**7. Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni.**

**8. Il/La dirigente di Settore, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.**

#### **Art. 14**

*(Obbligo di astensione)*

1. Ogni 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, **dell'altra parte dell'unione civile**, di conviventi **di fatto** oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge, **l'altra parte dell'unione civile** o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. **Il/La dipendente, ai fini del comma 1, comunica tempestivamente, su apposito modello scaricabile nell'*intranet* del sito istituzionale del Consiglio regionale, i motivi dell'astensione alla/al dirigente di Settore, il quale, nel termine di venti giorni, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo."**

**3. Il/La dirigente di Settore:**

- a) **se ritiene che sussistono situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo risponde per iscritto alla/al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri/e o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé;**
- b) **se ritiene che non sussistono situazioni di conflitto, motiva le ragioni che consentono al/alla dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse alla/al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'U.P.D. e il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza degli esiti della valutazione svolta.**

4. **La/Il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro/a dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il/la dirigente della struttura di appartenenza della/del dipendente, al fine di consentire allo/alla stesso/stessa la valutazione.**

**5. Nel caso in cui il conflitto riguardi la/il dirigente, spetta alla/al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

valutare le iniziative da assumere.

**6. I direttori/le direttrici provvedono alla predisposizione di un registro, suddiviso per settori, al fine di tracciare le ipotesi di astensione verificatesi.**

**7. Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'Amministrazione, le direttrici/i direttori comunicano i casi di astensione, con cadenza annuale al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della predisposizione della relazione di competenza.**

## **Capo VI Ulteriori obblighi di condotta**

### **Art. 15 (Comportamento in servizio)**

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

**1 bis. Ogni dipendente impronta i rapporti con i colleghi/le colleghe secondo principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, propri delle regole di una civile e serena convivenza.**

2. Ogni dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi **nonché alle disposizioni di servizio già emanate dal Consiglio regionale. La/Il dipendente provvede a registrare la propria presenza in servizio con il massimo scrupolo al fine di evitare reiterate omissioni o modifiche delle bollature. Il/La dirigente verifica che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa e che la/il dipendente ponga in essere la massima osservanza nel registrare la propria presenza in servizio. Il/la dipendente comunica al Settore di appartenenza 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.**

3. **Nel rispetto delle disposizioni in tema di timbrature, l'inserimento manuale da parte di un dipendente, nell'arco temporale di un mese, di bollature in numero superiore a 4 implica comunque per il dirigente l'obbligo di valutare iniziative in materia disciplinare, dandone riscontro al direttore di riferimento. Presso ogni portineria è a disposizione un badge jolly messo a disposizione nel caso in cui un**

**dipendente abbia dimenticato a casa il suo. Per l'utilizzo del badge jolly rivolgersi all'ufficio presenze.**

4. **Ogni dipendente, nel rispetto del recupero delle energie psicofisiche e della sicurezza sul lavoro, osserva una pausa corrispondente ad almeno 30 minuti in corrispondenza della pausa pranzo. Qualora il rispetto dei trenta minuti di pausa determini, per ragioni organizzative, uno sfioramento rispetto al limite delle ore 14,00 è necessario richiedere**

al proprio dirigente l'autorizzazione alla "pausa libera", secondo quanto disposto dalle disposizioni interne vigenti.

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

6. Ciascuna/ciascun 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/La 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.

**7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad *internet* ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, ogni 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 indirizzari creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

8. Nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, il/ la dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma 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 ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione.

9. Ogni dirigente e i direttori/le direttrici contestano le violazioni agli obblighi di comportamento ed applicano la sanzione del rimprovero verbale. Negli altri casi segnalano le violazioni all'U.P.D. nel termine di dieci giorni dalla notizia del fatto.

10. Le disposizioni di cui ai commi 6, 7 e 8 si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.

**Art. 15 bis**  
(Comportamento in lavoro agile)

**Il dipendente svolge la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi e dei doveri del presente codice nonché di quanto previsto nella disciplina del lavoro agile vigente.**

**In particolare il personale rispetta le fasce di Contattabilità individuate nell'accordo sottoscritto con il proprio responsabile di Direzione o di Settore e utilizza l'apposita piattaforma per effettuare il report de lavoro svolto.**

~~1. — Ciascun dipendente svolge la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi e dei doveri del presente codice nonché di quanto previsto dalle disposizioni interne vigenti. In particolare ogni dipendente redige apposito report, secondo la periodicità disposta dal suo dirigente, dal quale risultino in maniera evidente sia le attività ordinariamente svolte sia le attività progettuali specificatamente affidate dal proprio superiore gerarchico. Il dirigente valuta tale report anche in ordine alla compatibilità delle attività riportate con la durata dell'attività lavorativa.~~

~~2. — Il dipendente deve essere pronto e disponibile a svolgere la propria attività lavorativa, nonché nelle condizioni di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate etc.) nelle fasce di disponibilità individuate, di norma, in corrispondenza delle attuali fasce di compresenza. Ora nella disciplina del lavoro agile vigente.~~

~~3. — Nel caso in cui il dipendente, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di non poter rispettare le fasce di disponibilità, deve richiedere al proprio dirigente di essere autorizzato ad una diversa articolazione delle fasce medesime, anche concentrandole nella fascia giornaliera antimeridiana o pomeridiana.~~

**Art. 16**  
(Rapporti con il pubblico)

1. Il/La ogni 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/delle 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. Ogni dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/ altre dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche

ciascun/ciascuna 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. Ogni dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**2. Le/I dirigenti di Settore provvedono all'elaborazione di protocolli interni che consentono lo svolgimento degli adempimenti di cui al comma 1 da parte dei dipendenti al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'agire amministrativo nonché il perseguimento del benessere organizzativo.**

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ogni dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione **o che la possano danneggiare, precisando quando le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. La/Il dipendente informa tempestivamente il/la dirigente del Settore Relazioni esterne per il tramite della/del dirigente del Settore di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario/destinataria di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.**

4. La/Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Ogni 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.

5. Il/La 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'U.R.P. 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.

6. Ogni dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli/le 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/la 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.

**7. Fermi restando gli obblighi di formazione di cui all'articolo 20, il personale addetto all'U.R.P., all'Ufficio documentazione e alla Biblioteca, è oggetto di specifiche attività formative volte a consentire l'offerta di un servizio sempre più efficace ed efficiente nonché un'adeguata valorizzazione delle funzioni svolte.**

**8. Le disposizioni previste dal comma 3 si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.**

**Art 16 bis**  
**(Trattamento dei dati personali)**

**1. Il personale di cui all'articolo 3 svolge i propri compiti nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. In particolare, osserva le istruzioni contenute nel disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e del materiale cartaceo nonché ogni altra specifica direttiva o istruzione ricevuta.**

**Nel caso di violazione dei dati personali (*data breach*) il personale di cui all'articolo 3 informa il superiore gerarchico e adotta con sollecitudine il comportamento indicato nelle istruzioni di cui al comma 1 al fine di consentire l'eliminazione o la riduzione del danno.**

**2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.**

**Art. 17**  
**(Comportamento nei rapporti privati)**

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

**2. Il/La dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Regione Piemonte; non esprime giudizi lesivi della reputazione e dignità delle Consiglieri e dei Consiglieri, di ogni dipendente, nonché dell'immagine del Consiglio regionale, né esprime valutazioni negative su atti e fatti riconducibili alla Regione Piemonte.**

**3. Ferma restandola la piena disponibilità e libertà di gestire il proprio tempo libero ciascuna/ciascun dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine del Consiglio regionale.**

**4. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge, la/il dipendente che partecipa a convegni, seminari, riunioni pubbliche o private oppure che è intervistato/a o che, a qualunque altro titolo esprime valutazioni sull'Amministrazione, deve specificare che le opinioni sono espresse a titolo personale.**

**5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai soggetti di cui agli articoli 4 comma 2, 5 e 6, salvo che sia diversamente previsto nei contratti.**

**Art. 17 bis**  
**(Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

**1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei**

dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite dal "Disciplinare interno per l'utilizzo dei dispositivi informatici, dei servizi digitali e della gestione documentale nell'attività lavorativa. Istruzioni operative ai sensi dell'articolo 32 del GDPR", in conformità con le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

#### Art. 17 ter

##### *(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)*

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media* con profilo aperto, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponda a una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### Art. 17 quater

#### *(Utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale)*

1. L'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale è consentito esclusivamente quando questi siano messi a disposizione o autorizzati da parte dell'amministrazione. La disposizione che precede trova applicazione anche nel caso in cui l'utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale non richieda l'installazione di *software* sulla propria postazione di lavoro.
2. Nell'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale, le attività di imputazione di dati, informazioni, codici di pertinenza della propria attività lavorativa, generazione di materiale connesso all'attività lavorativa - quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti, documenti, codici sorgente di *software* - sono consentite solo nei casi e nelle modalità espressamente previsti.
3. Non sono consentiti l'accesso a strumenti di intelligenza artificiale per finalità personali mediante l'utilizzo dei propri riferimenti aziendali, ovvero l'imputazione di dati, informazioni, codici di pertinenza della propria attività lavorativa all'interno di tali sistemi.

#### Art. 18

#### *(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, ciascun/ciascuna dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna/o 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. **Ogni 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<sup>10</sup>. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali ogni **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/la 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 direttore/la direttrice e **la/il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

**3bis. Il/La dipendente che si trova nella situazione di cui al comma 3, rende la dichiarazione di astensione su apposito modello scaricabile**

**nell'intranet del sito istituzionale del Consiglio regionale.**

**4.** La/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 o collaboratrici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, **il/la dirigente di Settore nonché la/il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

## **Capo VII**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti e le dirigenti**

#### **Art. 19**

*(Ulteriori obblighi di condotta in capo **alle** dirigenti e **ai** dirigenti)*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai / alle dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6<sup>11</sup>, del d. lgs. 165/2001, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle dirigenti operanti negli uffici di diretta

---

10      Articolo 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari)

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari [c.c. 1370], predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate [c.c. 1469-bis].

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente [c.c. 1341].

11      Articolo 19 (Incarichi di funzioni dirigenziali)

1.      Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'[articolo 21](#), comma 1, secondo periodo.

2.      Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'[articolo 24](#). E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'[articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092](#), e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'[articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092](#), e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'[articolo 23](#) o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'[articolo 23](#) o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'[articolo 7](#).

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'[articolo 4](#), comma 1, lettera c).

5-bis. Ferma restando la dotazione effettiva di ciascuna amministrazione, gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui all'articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti. Gli incarichi di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 possono essere conferiti entro il limite del 15 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui al medesimo articolo 23 e del 10 per cento [\(94\)](#) della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia. I suddetti limiti percentuali possono essere aumentati, rispettivamente, fino ad un massimo del 25 e del 18 per cento, con contestuale diminuzione delle corrispondenti percentuali fissate dal comma 6.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'[articolo 7](#).

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'[articolo 23](#) e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono

7. Ciascun/Ciascuna dirigente affida gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. La formazione universitaria richiesta dal presente comma non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al [decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509](#).

diretta collaborazione delle/dei componenti dell'U.d.P. e dei gruppi consiliari.

2. Ogni 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. La/Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica **al proprio/alla propria superiore gerarchico/gerarchica** 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, **l'altra parte dell'unione civile o convivente di fatto** che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Ogni dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone previste dalla legge.

**5. I dati di cui al comma 4 sono aggiornati entro il 31 ottobre di ogni anno.**

**6. Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni.**

**7. Ogni dirigente comunica tempestivamente i motivi dell'astensione, con modalità scritta, alla/al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza la/il quale valuta le iniziative da assumere.**

8. Ciascun/Ciascuna dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza,** e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/colleghe, i collaboratori/le collaboratrici e i destinatari/destinatari dell'azione amministrativa. Il/La dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

9. Ogni 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/le collaboratrici, 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.

10. La/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 **e di quanto emerge dalle indagini di benessere organizzativo.** Ciascun/ciascuna dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

11. La/Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

**12. Ogni dirigente vigila sul rispetto, da parte dei/delle dipendenti assegnati/assegnate, 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, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al/alla dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.**

**13. Il/Le dirigenti e le direttrici/i direttori, ove accertino casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice li contestano ed applicano la sanzione del rimprovero verbale ovvero segnalano le violazioni all'U.P.D. nel termine di dieci giorni dalla conoscenza del fatto.**

14. Ogni 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 **il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato la/il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165/2001. **del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.**<sup>12</sup>

15. La/il la dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle 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.

**16. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**

**17. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.**

## **Capo VIII Attività formative**

### **Art. 20 (Formazione)**

**1. Al personale del Consiglio regionale di cui all'articolo 3** sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza **e una corretta applicazione del Codice** nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni

---

<sup>12</sup> Le indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte sono disponibili su Intranet che in intranet – voce Personale – Whistleblowing - Segnalazione violazioni disposizioni normative nazionali ed europee.

applicabili in tali ambiti.

**2. Per le finalità di cui al comma 1 l'Amministrazione programma, all'interno dell'attività di formazione, anche nell'ambito di quanto definito dal Piao le attività di formazione di cui al comma 1 e prevede apposite iniziative sui temi dell'etica e della legalità.**

**3. Le/I dirigenti sono direttamente responsabili della formazione e dell'aggiornamento del personale dipendente assegnato alle proprie strutture con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice e segnalano particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.**

**4. I soggetti di cui all'articolo 4 possono partecipare alle attività formative di cui al comma 1.**

**5. L'Amministrazione realizza specifiche iniziative di formazione, con il coinvolgimento dei/delle dirigenti, a favore del personale di cui all'articolo 3 che svolge:**

- a) **attività nella fase di conclusione di accordi e negozi o nella fase di esecuzione degli stessi;**
- b) **attività di rapporto con il pubblico compreso il personale delle biblioteche;**
- c) **gestione delle attività che risultano maggiormente a rischio nell'esame della valutazione del rischio così come risultante dal piano triennale della prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche);**
- d) **attività di diretta collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

**6. In relazione alla funzione etica svolta dal Codice e in armonia con principi che regolano l'attività del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione nonché nei confronti del pubblico, le/i dirigenti organizzano specifici percorsi di aggiornamento del personale con particolare riguardo agli ambiti di competenza nonché all'utilizzo delle strutture.**

**7. Ogni dirigente relaziona, annualmente, per iscritto al/alla proprio/propria responsabile di Direzione sull'attività svolta nonché alla/al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le modalità definite nel piano triennale di prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche) nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao vigente.**

## **Capo IX**

### **Norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

#### **Art. 21**

*(Obblighi di condotta in materia di prevenzione della corruzione)*

1. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, ciascun/ciascuna dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione **(e delle buone pratiche) nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente**, presta la sua collaborazione al/alla responsabile della prevenzione della corruzione **e della trasparenza** e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, **alla/al responsabile della prevenzione**

**della corruzione e della trasparenza** eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza **nonché eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche).**

## **Art. 22**

*(Vigilanza e monitoraggio)*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i/le dirigenti responsabili di ciascuna struttura e ~~il N.D.V. l'O.I.V.~~

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo alla/al responsabile per la prevenzione della corruzione **e della trasparenza** e all'U.P.D

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione **(e delle buone pratiche)**. L'U.p.D, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis<sup>3</sup> e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del **presente** Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. L'Amministrazione assicura, inoltre, l'esercizio delle segnalazioni di condotte illecite in tema di whistleblowing. assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del d. lgs. 165/2001 **del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.**

Il/La responsabile della prevenzione della corruzione **e della trasparenza** cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla **sua** attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. 165/2001, **rilevando, in particolare, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione.**

5. La/Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice.

6. Il/La responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio e assicura che gli siano considerati in sede di aggiornamento sia ~~del piano triennale di prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche)~~ **Sottosezione rischi corruttivi del Piao**, sia del Codice e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

7. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con la/il responsabile per la prevenzione della corruzione **e della trasparenza.**

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, i/le dirigenti interessati e l'U.P.D. possono chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

**9. L'U.d.P. del Consiglio regionale** definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

10. All'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. 23**

*(Obbligo di condotta in materia di trasparenza e tracciabilità)*

**1.** Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti **e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale **nella sezione "Amministrazione trasparente"**. **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/dalla dirigente della struttura di appartenenza e/o dalla/ dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il/La dipendente segnala alla/al dirigente responsabile 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/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**3. Ogni 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 23 bis**

**(Obblighi in materia di applicazione della rotazione straordinaria)**

**1.** Ogni dipendente rispetta le regole contenute nel CCNL, anche con riferimento all'obbligo di segnalare all'Amministrazione di essere stato oggetto di un provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali. Inoltre, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l) *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine all'istituto della rotazione straordinaria, ogni dipendente, nel momento in cui sia a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali nei suoi confronti, per reati di natura corruttiva, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione.

**2.** Quanto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto, per "avvio di procedimenti penali di natura corruttiva" si intende il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., ciò in quanto è proprio in quel momento che inizia il

procedimento penale, come indicato nelle Linee guida di Anac.

## **Capo X**

**Adempimenti relativi ai soggetti di cui agli articoli 4, 5 e 6**

### **Art. 24**

***(Soggetti competenti a ricevere informazioni e comunicazioni)***

**1. Le informazioni e le comunicazioni richieste dal presente Codice sono indirizzate:**

- a) **all'U.d.P. se l'adempimento è in capo al direttore o alla direttrice;**
- b) **ai rispettivi superiori gerarchici se l'adempimento è in capo al resto del personale;**
- c) **al / alla Presidente del gruppo consiliare o alla / al componente dell'U.d.P. di riferimento se l'adempimento è in capo, rispettivamente, al personale dei gruppi consiliari o degli uffici di comunicazione di cui all'articolo 4, comma 1 lettere a) e b) e comma 2 lettere a) e b);**
- d) **al Presidente del Consiglio se l'adempimento è in capo ai soggetti di cui all'articolo 4, comma 2 lettera c) e d);**
- e) **a colui/colei che ha provveduto alla stipulazione del contratto se l'adempimento è in capo ai soggetti di cui agli articoli 5 e 6.**

## **Capo XI**

**(Interpretazione del Codice)**

### **Art. 25**

***(Pareri)***

**1. In caso di dubbi interpretativi sull'applicazione del Codice, i soggetti di cui all'articolo 9 possono rivolgersi all'U.d.P., il quale, previo parere del/della dirigente del Settore Personale e della/del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si pronuncia a seguito dell'avvenuta informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'Amministrazione. I pareri sono altresì trasmessi, per opportuna conoscenza, al N.D.V. ~~F.O.I.V.~~**

**Art. 26**  
**(Disposizioni finali)**

- 1. Il Codice è oggetto di revisione, a seguito delle verifiche di cui all'articolo 22 al fine di permettere integrazioni e aggiornamenti.**
- 2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito *internet* del Consiglio regionale e nella rete *intranet*, nonché trasmesso tramite *e-mail* al personale del Consiglio regionale e ai soggetti di cui agli articoli 4, 5 e 6.**
- 3. I/Le nuovi/nuove assunti/assunte, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, dichiarano di aver preso visione del presente documento pubblicato sulla rete intranet nonché in Amministrazione Trasparente.**
- 4. Anche coloro che svolgono attività di collaborazione volontaria e gratuita sono soggetti ai principi del presente codice e, al momento dell'avvio della collaborazione, dichiarano di averne preso visione.**