



DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	152
DATA	16/01/2014

pag.	1
------	---

**LEGISLATURA N. IX**

OGGETTO :

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASSEMBLEA  
LEGISLATIVA DELLE MARCHE**

L'anno 2013 addì 16 del mese di gennaio in Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di Presidenza regolarmente convocato.

	PRESENTI	ASSENTI
VITTORIANO SOLAZZI – Presidente	X	
ROSALBA ORTENZI – Vicepresidente	X	
GIACOMO BUGARO – Vicepresidente	X	
MORENO PIERONI – Consigliere Segretario	X	
FRANCA ROMAGNOLI – Consigliere Segretario		X

Essendosi in numero legale per la validità dell'adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Vittoriano Solazzi** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di Presidenza Dott.ssa **Paola Santoncini**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO È APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI.

PUBBLICATA NEL BURM N.                      DEL



DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	152.
DATA	16 GEN. 2014

pag.	2
------	---

OGGETTO:

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASSEMBLEA  
LEGISLATIVA DELLE MARCHE.**

**L'Ufficio di Presidenza**

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Servizio Amministrazione, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio di dover deliberare in merito;

**VISTO** l'art. 3 della L.R. n. 14/2003;

**VISTA** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – Direttore Generale;

**VISTO** il parere del Comitato interno di valutazione costituito presso la Giunta regionale;

**VISTO** il parere favorevole di cui all'art. 3, comma 3 della legge regionale 30/06/2003, n. 14, in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità del Dirigente del Servizio amministrazione;

Con votazione, resa in forma palese, riportata a pag. 1)

**DELIBERA**

- 1) di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa delle Marche, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Servizio Amministrazione di porre in essere gli adempimenti conseguenti.

IL PRESIDENTE  
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
(Dott. Vittoriano Solazzi)

IL SEGRETARIO  
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA  
(Dott.ssa Paola Sarioncini)



DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	152
DATA	16 GEN. 2014

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed in particolare il comma 1, stabilisce che "Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il comma 5, del medesimo articolo prevede che "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". La Delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC) (ex CIVIT), che ha definito le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", ha stabilito, tra l'altro, che il Codice di comportamento è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che si avvale, ai fini della sua predisposizione, del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Per quanto concerne il termine entro il quale il Codice deve essere adottato, l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, ha stabilito che le Regioni e gli Enti locali "adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo" (scadenza 19 dicembre 2013).

In sede di Assemblea plenaria della Conferenza dei Presidenti del 13 dicembre 2013 è stato stabilito che il termine per l'adozione del Codice di comportamento coincida con l'approvazione del piano triennale della trasparenza e di quello di prevenzione della corruzione (31 gennaio 2014). Con avviso pubblico del 24.12.2013 sul sito istituzionale dell'Assemblea Legislativa è stata pubblica la proposta di Codice di Comportamento, in merito alla quale non sono intervenuti rilievi o osservazioni di sorta. Contestualmente, con nota 10728 del 24.12.2013 della Direzione Generale è stato richiesto il parere preventivo dell'Organo Indipendente di Valutazione individuato nel Comitato Interno di Valutazione costituito presso la Giunta Regionale. Con nota n.300 del 16.1.2014 il Presidente del Comitato Interno di Valutazione ha espresso le proprie valutazioni, ritenendo il Codice conforme alle linee guida previste dalla Delibera Civit n.75/2013.



DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	152
DATA	16 GEN. 2014

pag.  
4

L'Ufficio di Presidenza nella seduta n.152 del 16.01.2014 con determinazione a verbale ha approvato in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea Legislativa delle Marche, che viene ora formalizzato ed allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Responsabile del procedimento  
P.O. Risorse umane e personale  
dell'Assemblea legislativa  
(Dott. Fabio Stronati)

**Parere del Dirigente del Servizio Amministrazione**

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità della presente deliberazione. Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva direttamente impegno di spesa a carico della Regione.

IL DIRIGENTE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE  
(Dott. ...)

La presente deliberazione si compone di n. 16... pagine, di cui n. 12... pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
(Dott. ... cini)



Allegato ..... alla  
deliberazione n. .... 1265  
del ..... 15 GEN. 2014

DELIBERA N.

SEDUTA N.

DATA

pag.

5

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

### Art. 1 (Disposizioni generali)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con 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).

### Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Assemblea Legislativa, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale assegnato alle strutture assembleari, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea e alle segreterie dei gruppi consiliari.

2. L'Assemblea Legislativa estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea e nelle segreterie dei gruppi consiliari, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### 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.



Allegato ..... alla  
deliberazione n. ....1.2.65  
del .....

DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	152
DATA	16 GEN. 2014

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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, 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, che viene definito nel limite massimo di € 150,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
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, che viene definito nel limite massimo di € 150,00. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati ai sensi dei commi 2 e 3, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.



DELIBERA N.	1265
SEDUTA N.	
DATA	

pag.	7
------	---

Adottato .....  
16 GEN. 2014 1265

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura dirigenziale di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura dirigenziale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

(Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 15 giorni dall'adesione, per iscritto al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

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

#### Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura dirigenziale, informa per iscritto il relativo responsabile di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli 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 o consulenza, comunque denominati;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura dirigenziale di appartenenza, 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 di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

Allegato ..... alla  
deliberazione n. .... 1265  
del ..... 15 GEN. 2014

Art. 7  
(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 o nelle quali ricopra cariche sociali e di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza.
3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare entro 10 giorni, per iscritto, la propria situazione al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Ove il responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
5. Il dipendente che venga 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 dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8  
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità



del 16 GEN. 2014

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag.  
9

giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il responsabile della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al responsabile della struttura competente.

2. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 1 adottano ogni precauzione a garanzia della tutela dell'anonimato del segnalante ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

#### Art. 9

##### (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### Art. 10

##### (Comportamento nei rapporti privati)

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

#### 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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e secondo le eventuali disposizioni applicative adottate dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. 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.



4. È fatto obbligo ai dirigenti assembleari di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, 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 struttura dirigenziale competente dell'Assemblea. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative a procedimenti o atti, in corso o in fase di conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalla normativa in materie di accesso.

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,



DELIBERA N.

SEDUTA N.

DATA

pag.

11

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, la trasmette tempestivamente alla struttura dirigenziale competente.

6. I responsabili delle strutture che erogano servizi al pubblico assicurano il rispetto degli standard di qualità fissati dall'amministrazione secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

7. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono all'amministrazione sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 13

#### (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 5, commi 2 bis e 2 ter della legge regionale 30 giugno 2003, n.14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale).

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza in particolare degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e del decreto legislativo n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale 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 e nelle attività inerenti l'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note al soggetto di cui al comma 3, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

5. 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



..... alla  
deliberazione n. ....1.2.65  
del .....16 GEN. 2014

DELIBERA N.

SEDUTA N.

DATA

pag.

12

ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150 del 2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), 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.

7. 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.

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

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo quanto stabilito dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, 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 dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

10. 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'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 7 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti dei settori definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per le medesime finalità, il Comitato di direzione collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dirigenti dei settori definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.



Atto ..... alla

del Consiglio N. 1.2.6.5

del ..... 1.6. GEN, 2014

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag.  
13

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 14

#### (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti d'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della struttura di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Nel caso in cui nelle fattispecie di cui ai commi 2 e 3 incorra il dirigente, questi informa per iscritto il proprio dirigente apicale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.



delibera n. .... all'

delibera n. .... 1-2-65 DATA

delibera n. .... 1-6-07/2014

#### Art. 15

#### (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel piano di formazione adottato dall'amministrazione regionale.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 15
------------

previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

##### (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione 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.
2. 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.
3. Il soggetto 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.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, 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.
5. L'Organismo Interno di Valutazione 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

##### (Responsabilità conseguente alla violazione 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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che



Adottato ..... alla

dell'assemblea n. .... 1-2-63

del ..... 1.6.06.014, 2014

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag.  
16

possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- all' art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- all'art. 5, comma 2;

- all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 18 (Disposizioni finali)

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Assemblea Legislativa e sul sito intranet, nonché trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei componenti dell'Assemblea Legislativa, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'amministrazione.

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, l'amministrazione regionale procede alla consegna di una copia del Codice all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico.

3. La documentazione prevista dal Codice e relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei responsabili delle strutture, del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è acquisita agli atti del fascicolo personale.

#### Art. 19 (Disposizioni transitorie)

1. In sede di prima applicazione le informazioni di cui all'articolo 6 sono rese dai dipendenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice.