

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL RUOLO DELLA GIUNTA DELLA REGIONE PIEMONTE

### SOMMARIO

- Art. 1. Natura e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 5 Interessi finanziari, conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 Disposizione transitoria
- Art. 18 Pubblicazione divulgazione e aggiornamento
- Art. 19 Norma finale



# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL RUOLO DELLA GIUNTA DELLA REGIONE PIEMONTE

## ART. 1 - NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.- Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", attua e integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice generale), costituendo uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
- 2.- Il presente Codice si conforma alla realtà del ruolo della Giunta della Regione Piemonte, è adottato in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Piemonte, ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Regione Piemonte.
- 3.- Il Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del ruolo della Giunta Regionale, ai dipendenti in comando o in distacco presso il ruolo della Giunta Regionale, al personale in servizio presso gli uffici di comunicazione, ai dirigenti e direttori. Il Codice si applica altresì ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai prestatori d'opera, ai professionisti e ai fornitori che collaborano con la Regione Piemonte, per quanto compatibile.  
Ai fini di quanto disposto dal presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di:
  - a) conoscenza ed accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;
  - b) risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità .
- 4.- Il presente Codice contiene principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per la Regione Piemonte.
- 5.- La Regione Piemonte persegue sul luogo di lavoro l'affermazione dei principi del benessere organizzativo per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto o di disagio, nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona.
- 6.- Il Codice assume valore disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

FCh

Per la definizione delle sanzioni applicabili per le violazioni del presente Codice si richiamano, oltre agli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001, gli artt. 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i., l'art. 3 CCNL 11.4.2008 Comparto Regioni – Autonomie Locali per il personale non dirigente, gli artt. 6 e 7 del CCNL 22.02.2010 del Comparto Regioni-Autonomie Locali per il personale dirigente.

7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del personale di qualifica dirigenziale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione del Codice presso le sue 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.

8.- Una particolare osservanza delle disposizioni del Codice deve essere assicurata dai dipendenti regionali che svolgono attività di natura tecnico-professionale, o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.

## ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

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

2.- Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e rispettando le disposizioni in materia di incarichi vietati.

3.- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, 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 in qualsiasi condizione, 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, opinioni 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 e con i colleghi. In particolare i rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto delle regole di buona educazione e allo scambio e alla trasmissione delle informazioni e dei dati, relativi all'attività lavorativa, in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7.- Il dipendente, nella gestione dei beni della Pubblica Amministrazione, osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole dei beni, delle materie prime e dell'energia elettrica.

### ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

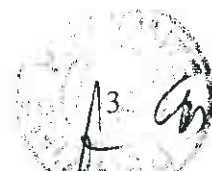
1.- Il dipendente regionale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Il dipendente regionale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2.- Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

3.- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, indicativamente, a 100 euro, nell'arco dell'anno solare. Il predetto valore costituisce altresì l'importo massimo nell'arco dell'anno solare, nel caso di cumulo di regali o altre utilità di valore inferiore.

4.- Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate ha il dovere di attivarsi al fine di metterlo a disposizione dell'amministrazione, per il tramite del proprio superiore, per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.





5.- Il dipendente non offre né accetta, regali o altre utilità, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, da un proprio sovraordinato, pari ordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito ai sensi dei commi precedenti. La disposizione non si applica a regali o altre utilità che per consuetudine sono scambiati tra i dipendenti in occasione di particolari ricorrenze personali.

6.- 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 di assegnazione attuale o quella di assegnazione nel precedente biennio. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

7.- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili dei Settori ed i direttori regionali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1.- Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile della struttura di assegnazione la sua adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, che ricevono contributi o vantaggi, anche non economici, dalla struttura il cui ambito di operatività o interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati.

Il dirigente è tenuto a comunicare le stesse informazioni che lo riguardano al direttore della direzione cui è assegnato.

Il direttore è tenuto a comunicare le informazioni che lo riguardano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tale comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dall'adesione.

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

#### ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE

1.- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, sia in caso di assunzione, trasferimento o comando da altro ente o per mobilità interna, comunica per iscritto al responsabile della struttura cui è assegnato tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con

soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di assegnazione e/o 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, anche potenziale, di interessi 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.

3.- Ai fini dei commi 1 e 2 si considera:

- a) convivente colui che risulta tale dallo stato di famiglia;
- b) affine il legame di cui all'art. 78 del Codice Civile.

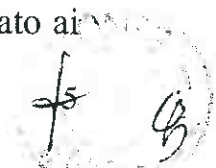
4.- Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti.

5.- Il dirigente di settore, verificato il conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti sostituendo l'interessato.

6.- Per quanto concerne i direttori e i dirigenti si applicano le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 13.

## ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1.- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di 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 abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero interessi di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, di società di cui sia amministratore o gerente o dirigente o dipendente, nei casi in cui sia autorizzato ai



sensi della normativa vigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica la decisione di astenersi con la relativa motivazione.

2.- Il dipendente deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 5 e quelle di cui all'art. 6 al dirigente responsabile della struttura di assegnazione non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le comunicazioni devono essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni disciplinate.

3.- Il dirigente responsabile della struttura, o il direttore per il personale di staff, valutata la comunicazione, nel termine di cinque giorni lavorativi, deve rispondere per iscritto al dipendente. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga sussistente il conflitto assegna l'incarico ad altro dipendente.

Per i dirigenti spetta ai direttori la valutazione di cui sopra, per i direttori la valutazione spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni sono inviate dal dirigente/direttore che valuta l'astensione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura la raccolta e comunque il monitoraggio.

## ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.- Il dipendente nello svolgimento delle sue funzioni deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Giunta Regionale.

2.- Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo.

3.- Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel piano e nella normativa correlata, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).



4.- Al fine di favorire la riservatezza di tali comunicazioni, è attivata apposita casella di posta elettronica: anticorruzione@regione.piemonte.it, alla quale è possibile inviare eventuali segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5.- Ai sensi del comma 2 dell'art. 54 bis del d. lgs 165/2001 è garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.

6.- Il dipendente che, nell'ipotesi di cui al comma 3, sceglie di rivolgersi all'A.N.AC. e non alla propria amministrazione di appartenenza, può inviare segnalazioni all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

## ART. 8 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1.- Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2.- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3.- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4.- Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione: all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato



Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

5.- La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1.- Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Piemonte nella sezione Amministrazione Trasparente, sulla base di quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

2.- L'Ente si dota di appositi applicativi che supportano la tracciabilità dei flussi relativi all'adozione di atti e provvedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi decisionali.

#### ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

2.- Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Regione Piemonte.

#### ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

2.- Il dipendente utilizza i permessi e gli istituti di assenza dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni organizzative emanate dall'amministrazione.

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

4.- Il dipendente tiene in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei superiori e del pubblico.

5.- Il dipendente cura, nell'ambito della propria attività lavorativa, la circolazione tempestiva e corretta delle informazioni.

6.- Il dipendente informa il dirigente responsabile degli eventuali ritardi, a lui non imputabili, nell'espletamento delle pratiche e delle relative motivazioni.

## ART. 12- RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1.- Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve:

- a. esporre in modo ben visibile il proprio badge o altro supporto identificativo al fine di rendersi riconoscibile agli utenti, secondo le disposizioni organizzative interne;
- b. operare con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
- c. rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operando nella maniera più completa e accurata possibile;
- d. fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
- e. garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'amministrazione;
- f. rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'amministrazione;
- g. in materia di accesso agli atti, fornire le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2.- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei lavoratori rappresentati, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3.- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia



di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti d'atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia d'accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4.- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della struttura di assegnazione del dipendente o di altra struttura.

#### ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1.- Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, tutte le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale a tempo determinato, ed ai direttori regionali.

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, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del d. lgs. 33/2013.

3.- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente direttore 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 conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente si impegna altresì a comunicare al direttore tutte le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.

4.- Il dirigente comunica la propria situazione patrimoniale secondo le disposizioni di legge e le relative istruzioni operative.

5. - Il dirigente che si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 6, comma 1, deve astenersi. Il dirigente deve effettuare le comunicazioni di cui agli artt. 5 e 6 al direttore responsabile della direzione di assegnazione. Il direttore, valutata la comunicazione, nel termine di cinque giorni lavorativi, deve rispondere per iscritto al



dirigente. Nel caso in cui il direttore ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata.

6.- Il direttore che si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 6, comma 1, deve astenersi, motivando le ragioni per iscritto, e comunicarle al responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se l'astensione riguarda un provvedimento deliberativo, il direttore deve allegare la comunicazione inviata al responsabile della Prevenzione della Corruzione alla nota di accompagnamento del provvedimento deliberativo inviato alla Giunta Regionale, se invece riguarda una determinazione, la comunicazione di cui sopra rimane agli atti della Direzione.

7.- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8.- 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.

9.- Il dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le procedure ed i tempi prescritti.

10.- 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 incarichi di cui all'art. 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 dipendente.

11.- Il dirigente/direttore, ove venga a conoscenza di un illecito, fatta salva ogni sua valutazione in ordine all'attendibilità della segnalazione, intraprende con tempestività le iniziative necessarie: 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 o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), 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 ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua





identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001.

12.- Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13.- 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. Ai predetti fini, il dirigente collabora con la struttura competente in materia di personale, con il Comitato Unico di Garanzia, con il responsabile della prevenzione e protezione ed il medico competente.

14. Il dirigente favorisce lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e 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.

15.- Il dirigente osserva scrupolosamente le disposizioni organizzative e di servizio e le modalità di svolgimento del **procedimento** amministrativo, vigilando affinché anche il personale assegnato provveda in merito.

16.- Il dirigente provvede ad effettuare le operazioni di autorizzazione delle assenze e di validazione delle presenze in servizio del personale assegnato nel rispetto dei **termini** indicati dai calendari operativi.

17.- Il dirigente cura che all'interno della struttura sia garantito l'aggiornamento normativo e organizzativo con particolare attenzione ai procedimenti amministrativi.

## 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, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, non corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2.- Il dirigente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, **finanziamento** o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente, o dipendente per le relative competenze, abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3.- Il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 direttore responsabile della struttura ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.- Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il dirigente informa per iscritto il direttore responsabile della struttura di assegnazione, se si trova il direttore informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente che abbia partecipato all'iter per la conclusione o l'esecuzione di contratti di appalto, forniture, servizio, finanziamento o assicurazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione.

5.- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6.- Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione regionale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Regione Piemonte, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione :

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Regione Piemonte;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa



contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7.- Le disposizioni del presente articolo si applicano ai direttori regionali, ai dirigenti e ai dipendenti in relazione alle funzioni da ciascuno svolte rispetto alle procedure per la conclusione o per la gestione di contratti o di altri atti negoziali.

## ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1.- Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice provvede il rispettivo dirigente responsabile di settore o il direttore per il personale in posizione di staff e per i dirigenti assegnati alla direzione, anche in conformità con quanto eventualmente previsto dal piano di prevenzione della corruzione.

2.- L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in stretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine dell'attuazione del presente articolo, dell'aggiornamento del presente Codice e del costante monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice.

3.- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la divulgazione nell'ente del presente Codice, il monitoraggio annuale della sua attuazione di concerto con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati di tale monitoraggio.

4.- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice.

5.- L'attuazione delle disposizioni di contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e quelle relative alla trasparenza ed all'accessibilità totale alle informazioni richiede una approfondita e multiforme azione formativa rivolta a tutti i dipendenti e, con iniziative dedicate, ai dirigenti e funzionari assegnati alle strutture che ricadono nelle aree per cui sono individuati rischi specifici.

Sono organizzati corsi di formazione per la diffusione della conoscenza dei contenuti della legge 190/2012 e della normativa in materia di trasparenza.

Nel corso del triennio di validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono dedicate specifiche occasioni formative con carattere di

formazione/informazione per l'illustrazione a tutti i dipendenti dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Tali incontri formativi sono organizzati, per la prima illustrazione del Piano, con modalità che consentano di raggiungere tutto il personale (ad es. incontri per sede, incontri presso le sedi provinciali degli uffici regionale ecc. ).

6.- Sono programmati, per l'illustrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, appositi incontri formativi da attuarsi con modalità seminariale o frontale, con particolare attenzione ad una formazione omogenea per attività, funzioni, categorie.

7.- Viene posta particolare attenzione ad un percorso strutturato per tutta la dirigenza, poiché tutti i dirigenti sono soggetti attivi nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione, in quanto partecipanti alla gestione del rischio, con responsabilità di applicazione del Codice di comportamento e di garanzia di conoscenza e di osservanza del Codice da parte del personale assegnato.

8.- Sono programmati incontri formativi sulle tematiche in argomento dedicati esclusivamente ai direttori regionali che, in quanto dirigenti di vertice dell'ente, hanno un'espressa responsabilità di attuazione, di impulso nei confronti dei dirigenti e delle strutture direzionali affidate, di proposta di misure di prevenzione del rischio e di monitoraggio. I direttori sono titolari di potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti, in caso di inerzia, oltre che di potestà disciplinare nei confronti degli stessi.

## ART. 16 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1.- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle leggi.

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

## ART. 17 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA





1.- In fase di prima applicazione del presente Codice, per le situazioni già in essere, agli obblighi di comunicazione previsti si ottempera con le modalità e nel rispetto dei termini indicati dalle strutture competenti, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.- La Regione Piemonte per il ruolo della Giunta provvede ad inserire apposite clausole di adeguamento alle singole tipologie dei vari contratti in essere rispetto alle disposizioni introdotte dal presente Codice di Comportamento, ove compatibile.

## ART. 18 - PUBBLICAZIONE DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

1.- Il presente Codice, come previsto dall'art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali e sulla rete intranet della Regione Piemonte. Esso viene trasmesso via e-mail dai direttori regionali ai dipendenti regionali in servizio e consegnato in copia all'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi in favore dell'amministrazione.

Al personale in servizio presso gli uffici di comunicazione il presente Codice viene trasmesso via e-mail dal direttore competente in materia di risorse umane.

Il personale al quale il codice è trasmesso via e-mail sottoscrive una ricevuta per presa visione del codice, che è trasmessa in copia al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

2.- Il Codice di comportamento è assoggettato ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle esigenze dell'Ente o ad interventi normativi che ne richiedano la modifica.

## ART. 19 - NORMA FINALE

1. Per quanto non disciplinato dal presente Codice di comportamento, si applica il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165".