

ALLEGATI ALLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

ALLEGATO A)

DPR 62 del 2013	Linee guida ANAC (ex CIVIT) Delibera n. 75/2013	Codice RER del 2005	NUOVO CODICE RER
<p style="text-align: center;">Art. 1</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2</p> <p style="text-align: center;">Ambito di applicazione</p>	<p>“Con riferimento all’ambito soggettivo di applicazione, che è determinato innanzi tutto dalla legge e dal codice generale (si v. supra), i singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell’amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all’applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati</p>	<p style="text-align: center;">PARTE I: PRINCIPI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 1. Natura e destinatari del Codice</p> <p>1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale.</p> <p>2. Le norme di questo Codice sono rivolte a coloro che operano, a ogni livello e con qualsiasi rapporto, per la Regione Emilia Romagna,.</p>	<p style="text-align: center;">PARTE I- PRINCIPI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 1. Natura del Codice</p> <p>1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.</p> <p>2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16</p>

<p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione".</p>	<p>presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico. Importante innovazione è anche prevista nel comma 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione". Ne discende, altresì, l'applicazione a questi soggetti anche dei codici adottati dalle singole amministrazioni, che dovrà avvenire individuando in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione dei codici e le ipotesi da prevedere nelle clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle</p>		<p>aprile 2013, n. 62.</p> <p>Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice</p> <p>1. Ai fini dell'applicazione del Codice, con il termine "Regione" si intende oltre che la Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale e Assemblea legislativa) i seguenti Istituti ed Agenzie regionali: Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali; Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale di Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici.</p> <p>2. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i "collaboratori regionali", intendendo con tale locuzione i titolari di:</p> <p>a) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con la</p>
--	---	--	---

<p>dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>collaborazioni, delle consulenze e dei servizi. A tal riguardo, il Piano nazionale anticorruzione prevede che è necessario predisporre o modificare «gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici». L'amministrazione può anche prevedere nel proprio codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.</p>		<p>Regione, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;</p> <p>b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro, con la Regione;</p> <p>c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Regione.</p> <p>3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, a:</p> <p>a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Regione;</p> <p>b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione;</p> <p>c) ai tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura</p>
--	--	--	---

			<p>formativa.</p> <p>I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>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 e'</p>		<p>Art. 2. Principi</p> <p>1. I principi che ispirano i comportamenti di tutti coloro che operano - a ogni livello e con qualsiasi rapporto di servizio - per la Regione Emilia Romagna sono:</p> <p>a. <i>spirito di servizio</i>: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,</p> <p>b. <i>imparzialità</i>: operare nel solo interesse pubblico e</p>	<p>Art. 3. Principi</p> <p>1. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori regionali, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:</p> <p>a) <i>spirito di servizio</i>: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,</p>

<p>titolare.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni,</p>		<p>nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione,</p> <p>c. <i>legalità</i>: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,</p> <p>d. <i>autonomia</i>: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,</p> <p>e. <i>partecipazione</i>: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,</p> <p>f. <i>rispetto e fiducia</i>: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,</p> <p>g. <i>miglioramento</i>: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,</p> <p>h. <i>sviluppo delle capacità</i>: perseguire la crescita</p>	<p>b) <i>imparzialità</i>: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione,</p> <p>c) <i>legalità</i>: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,</p> <p>d) <i>autonomia</i>: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,</p> <p>e) <i>partecipazione</i>: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,</p> <p>f) <i>rispetto e fiducia</i>: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,</p> <p>g) <i>miglioramento</i>: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,</p> <p>h) <i>sviluppo delle capacità</i>: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,</p> <p>i) <i>qualità della vita</i>: contribuire a sviluppare il</p>
--	--	---	--

<p>astenedosi, 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.</p> <p>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.</p>		<p>continua delle conoscenze e delle competenze,</p> <p>i. <i>qualità della vita</i>: contribuire a sviluppare il benessere delle persone.</p> <p>PARTE II: LA REGIONE E IL SUO FUNZIONAMENTO</p> <p>Art. 3. Responsabilità sociale</p> <p>1. I destinatari del Codice sono tenuti a:</p> <p>a. costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della Regione;</p> <p>b. tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;</p> <p>c. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;</p> <p>d. assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di</p>	<p>benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;</p> <p>j) <i>responsabilità sociale</i>: impegnarsi a:</p> <p>a) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della Regione;</p> <p>b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;</p> <p>c) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;</p> <p>d) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;</p> <p>e) garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.</p>
--	--	---	---

		<p>e. esclusione sociale; garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.</p>	
		<p>Art. 4. Autonomia e responsabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I destinatari del Codice si impegnano a conformare il proprio operato agli indirizzi e agli obiettivi dell'Ente, regolando il proprio comportamento in ragione della discrezionalità e responsabilità di cui dispongono. 2. Quanti sono chiamati a funzioni di direzione esercitano legittimamente l'autorità verso dipendenti, cittadini ed altri interlocutori se obbediscono ai principi e alle norme di questo Codice. 3. I dipendenti della Regione attuano le decisioni e gli indirizzi stabiliti da chi ha responsabilità direttiva. 	
		<p>Art. 5. Comportamenti opportunistici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quanti sono chiamati a compiti di direzione non devono sfruttare a proprio vantaggio le 	

		<p>maggiori informazioni collegate alla funzione. Devono invece – fatto salvo il principio di riservatezza - promuovere la diffusione informativa e la partecipazione.</p> <p>2. Chiunque opera al servizio della Regione si impegna a non far dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo. Si impegna altresì a non perseguire l'interesse stesso dell'Ente a scapito del rispetto delle leggi e delle norme di questo Codice.</p> <p>Art. 6. Spirito di servizio</p> <p>1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà all'Ente e ai principi di questo Codice anche nelle circostanze in cui non vi sia possibilità di controllo sulla loro condotta.</p>	
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità'</p> <p>1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o</p>	<p>Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi</p>		<p>PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI REGIONALI</p>

<p>altre utilita'.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono</p>	<p>consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno. Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</p>		<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'</p> <p>1. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione generale determina e rende pubblici.</p> <p>2. I collaboratori regionali possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche.</p> <p>3. In ogni caso, i collaboratori regionali non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore .</p>
--	--	--	--

<p>immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>			<p>4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il collaboratore regionale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 1, quanto eccedente.</p> <p>5. I collaboratori regionali, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura regionale di loro assegnazione. La Regione, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni</p>
---	--	--	---

			<p>decisionali o compiti istruttori in processi di:</p> <p>a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;</p> <p>b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;</p> <p>c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;</p> <p>d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne'</p>	<p>Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013).</p> <p>I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.</p>		<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il collaboratore regionale comunica al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.</p> <p>2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.</p> <p>3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad</p>

<p>esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>			<p>associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.</p> <p>4. E' vietata ai collaboratori regionali l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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</p>			<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.</p> <p>1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il collaboratore regionale è tenuto a comunicare al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto</p>

<p>soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>			<p>dalla Regione, disponibile sul sito web interno, e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con la direzione generale competente in materia di personale.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito</p>	<p>Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013).</p> <p>I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti – la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.</p>		<p style="text-align: center;">Art. 7 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione</p> <p>1. I collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. Al fine di cui al comma 1, il</p>

<p>significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>			<p>collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione.</p> <p>3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari della Regione, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.</p> <p>4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>5. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto</p>
---	--	--	---

			della Regione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013).</p> <p>I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione</p> <p>1. Il collaboratore regionale applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.</p> <p>2. Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente alla cui struttura è assegnato, le eventuali situazioni di illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è</p>

			tenuto a inviargli copia all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura descritta all'articolo 14, comma 4, senza divulgare ulteriormente l'informazione.
		<p>Art. 9. Informazione, formazione e partecipazione</p> <p>1.La Regione promuove, attraverso riunioni o con altre modalità, la partecipazione dei dipendenti alle decisioni relative allo svolgimento del lavoro e alla realizzazione degli obiettivi fissati, in modo da agevolare le osservazioni critiche tese a migliorare la funzionalità e qualità del lavoro.</p> <p>2.Chiunque opera in nome e per conto della Regione si impegna a informarsi sulle politiche, sulle realizzazioni e sulle intenzioni dell'Ente relativamente al proprio settore. Si impegna inoltre ad aggiornare e sviluppare la propria competenza e conoscenza, in relazione alle iniziative della Regione.</p> <p>3. La Regione, attraverso programmi di aggiornamento e formazione, incrementa la professionalità specifica e tende a conservare e accrescere il valore delle competenze acquisite dal dipendente</p>	

<p style="text-align: center;">Art. 9 Trasparenza e tracciabilita'</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.</p> <p style="text-align: center;">Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>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 attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai</p>	<p>Trasparenza e tracciabilita' (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrita', prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p> <p>Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013). I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7. Svolgimento dell'attivita' lavorativa</p> <p>1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attivita' lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacita' e responsabilita', agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice.</p> <p>2. Si impegnano quindi in particolare:</p> <p>a. perseguire l'interesse pubblico e il benessere della collettivita';</p> <p>b. applicare le norme in modo imparziale, cioe' trattando le stesse situazioni in modo identico e garantendo parita' di trattamento agli utenti, senza tener conto della nazione, del sesso, dell'origine etnica, della religione, di convinzioni personali o politiche, di disabilita', delle condizioni sociali o di salute, dell'eta' e delle scelte sessuali;</p> <p>c. motivare espressamente qualsiasi</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza.</p> <p>1. I collaboratori regionali si impegnano a svolgere la propria attivita' lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacita' e responsabilita', agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:</p> <p>a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettivita';</p> <p>b) contribuiscono all'attivita' della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attivita' e quella degli altri lavoratori;</p> <p>c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;</p>
--	---	--	---

<p>regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>scorrette.</p> <p>I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.</p>	<p>decisione che comporti un differente trattamento tra gli utenti quando ciò sia richiesto dalla natura del caso specifico;</p> <p>d. comportarsi, nel caso di vuoti normativi o di situazioni non uguali, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;</p> <p>e. esercitare i propri compiti con indipendenza di giudizio e conformemente ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;</p> <p>f. contribuire all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;</p> <p>g. garantire tempo ed energie allo svolgimento della propria attività lavorativa tali da assicurare il buon andamento, la funzionalità e la qualità dell'attività stessa.</p>	<p>d) praticano l'integrazione con gli altri collaboratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;</p> <p>e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;</p> <p>f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze.</p> <p>2. Il collaboratore regionale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le</p>
---	--	--	---

		<p>Art. 14. Riservatezza</p> <p>1. I destinatari del Codice assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona.</p> <p>2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i destinatari del Codice sono tenuti a:</p> <p>a. evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;</p> <p>b. non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti.</p> <p>3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.</p> <p>Art. 11. Benessere organizzativo</p>	<p>disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Regione.</p> <p>3. I collaboratori regionali assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona.</p> <p>In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori regionali sono tenuti a:</p> <p>a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;</p> <p>b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.</p> <p>4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale</p>
--	--	---	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. 2. Si impegnano – secondo il proprio grado di responsabilità - ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a. a garantire un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori; b. a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci; c. a cercare l'integrazione con gli altri, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi; d. ad astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore. 	<p>che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.</p> <p>5. I collaboratori regionali informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio; c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate. <p>6. I collaboratori regionali comunicano, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.</p>
--	--	---	---

		<p>Art. 8. Utilizzo dei beni della Regione</p> <p>1. I destinatari del Codice utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <p>a. in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;</p> <p>b. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.</p> <p>2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, si impegnano inoltre a:</p> <p>a. utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di</p>	<p>Art. 10. Utilizzo dei beni della Regione</p> <p>1. I collaboratori regionali utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <p>a. in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;</p> <p>b. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.</p> <p>2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:</p> <p>a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e</p>
--	--	--	---

		<p>tempo prolungati;</p> <p>b. utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;</p> <p>c. evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine della Regione;</p> <p>d. non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;</p> <p>e. evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili.</p> <p>3. La Regione si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.</p>	<p>comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;</p> <p>b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;</p> <p>c) e evitare di inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione;</p> <p>d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse</p>
--	--	--	---

			<p>quando ciò non sia necessario;</p> <p>e) evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;</p> <p>f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Regione.</p> <p>3. La Regione si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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 utilita' che non gli spettino e non</p>	<p>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013).</p> <p>I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua</p>		

<p>assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>immagine.</p>		
<p style="text-align: center;">Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit� e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi� completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit� od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse</p>	<p>Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013).</p> <p>I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia gi� previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustivit� della risposta. In questa parte, � opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualit� di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione. Per migliorare l'efficacia dell'attivit� delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualit�</p>	<p>P ARTE IV: RAPPORTI CON ALTRI ENTI, CON I CITTADINI E CON I CONSUMATORI DI SERVIZI PUBBLICI</p> <p style="text-align: center;">Art. 12. Comunicazione e linguaggio</p> <p>1. I destinatari del Codice:</p> <p>a. comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;</p> <p>b. si comportano con cortesia e disponibilit� all'ascolto perch� lo spirito di accoglienza � necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Regione;</p> <p>c. prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11 Rapporti con il pubblico.</p> <p>1. I collaboratori regionali assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:</p> <p>a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;</p> <p>b) la propria riconoscibilit� nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;</p> <p>c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;</p> <p>d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.</p> <p>2. Nei rapporti con gli utenti i</p>

<p>esigenze di servizio o diverso ordine di priorit� stabilita 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.</p> <p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni ne' 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</p>	<p>secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarita' dell'amministrazione.</p>	<p>il principio della parita' di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;</p> <p>d. rispondo nella maniera pi� accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;</p> <p>e. promuovono strumenti di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e dei consumatori dei propri servizi, di comunicazione e dialogo.</p> <p>Art. 13. Trasparenza</p> <p>1. I destinatari del Codice si adoperano per garantire ai cittadini un'amministrazione aperta e accessibile. In particolare garantiscono:</p> <p>a. l'accesso ai documenti amministrativi in possesso della Regione, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;</p>	<p>collaboratori regionali, e in particolare gli addetti all'Ufficio Rapporti con il Pubblico e ai rapporti con il pubblico, inoltre :</p> <p>a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;</p> <p>b) si comportano con cortesia e disponibilita' all'ascolto perch� lo spirito di accoglienza � necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Regione;</p> <p>c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parita' di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;</p> <p>d) rispondono nella maniera pi� accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.</p> <p>3. I dirigenti regionali promuovono strumenti di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.</p>
---	--	---	--

<p>amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>		<p>b. una informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative;</p> <p>c. la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;</p> <p>d. la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori</p>	
<p align="center">Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle</p>	<p>Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2913).</p> <p>I codici devono definire le modalità</p>	<p>Art. 10. Esercizio dell'attività di direzione</p> <p>1. Quanti sono chiamati a funzioni di direzione evitano</p>	<p align="center">Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. I dirigenti regionali responsabili di</p>

<p>altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle</p>	<p>di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.</p> <p>Devono altresì prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".</p> <p>Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.</p>	<p>di abusare della propria posizione o delle situazioni di altrui svantaggio personale, familiare o sociale.</p> <p>2. Il dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:</p> <p>a. trattare i lavoratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;</p> <p>b. garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;</p> <p>c. favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;</p> <p>d. informare i lavoratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;</p> <p>e. dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei lavoratori;</p>	<p>strutture organizzative devono:</p> <p>a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;</p> <p>b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;</p> <p>c) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;</p> <p>d) informare i lavoratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;</p> <p>e) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei lavoratori;</p> <p>f) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;</p> <p>g) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti</p>
---	--	---	--

<p>attività' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del</p>		<p>f. coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.</p>	<p>disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.</p> <p>2. I dirigenti hanno l'obbligo inoltre di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.</p> <p>3. I collaboratori regionali possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14 comma 4.</p> <p>4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere</p>
---	--	---	---

<p>personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto</p>			<p>conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p>
--	--	--	--

<p>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.</p>			
<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui</p>	<p>(art. 14 del d.p.r. n. 62/2013).</p> <p>I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.</p>		<p>Art. 13 Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.</p> <p>1. I dirigenti regionali, con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavoro pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.</p> <p>2. I dirigenti di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate</p>

<p>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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte</p>			<p>dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.</p>
---	--	--	--

<p>l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>			
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio</p>	<p>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>b) Al fine di tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle funzioni e degli uffici dell'amministrazione – già individuato in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione –, i codici contengono anche ulteriori regole, che possono aggiungersi a quelle formulate secondo le indicazioni che precedono.</p> <p>A tal fine, è necessario che l'amministrazione elabori regole dettagliate relative, in primo luogo, al comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici individuati, innanzi tutto, in linea con il Piano nazionale anticorruzione e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato</p>	<p>PARTE V: ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI</p> <p>Art. 15. Impegno per la diffusione, l'informazione e la formazione</p> <p>1. Il Codice di Comportamento è consegnato a tutti coloro che, a vario titolo, prestano il proprio servizio alla Regione, compresi gli amministratori; i suoi contenuti sono resi noti, con modalità adatte, a tutti coloro cui lo stesso Codice fa riferimento, al fine di informarli circa i loro diritti e interessi.</p> <p>2. Il Codice è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e consegnato a chiunque assume servizio, a qualunque titolo, presso la Regione. E' inoltre affisso all'ingresso di ogni sede regionale e pubblicato sul sito</p>	<p>PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE</p> <p>Art. 14 Vigilanza sulla applicazione del Codice</p> <p>1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.</p> <p>2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili di struttura e i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di</p>

<p>procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio</p>	<p>dalla singola amministrazione.</p> <p>Oltre alle predette funzioni, che in vari casi hanno carattere trasversale tra le differenti amministrazioni (si pensi alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale; alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture; alle funzioni di carattere ispettivo, ecc.), i codici devono tenere conto, in secondo luogo, delle funzioni di natura settoriale che caratterizzano l'amministrazione. A questo riguardo, è necessario elaborare regole supplementari fortemente aderenti alle funzioni peculiari dell'amministrazione e dipendenti dal settore nel quale la stessa opera.</p> <p>A quest'ultimo fine, come già precisato in premessa, la Commissione procederà alla consultazione delle amministrazioni interessate e alla costituzione di tavoli tecnici, per gruppi di amministrazioni, con lo scopo di elaborare indirizzi mirati e specifici modelli, che tengano conto delle caratteristiche dei singoli settori nei quali le stesse operano.</p>	<p>Internet della Regione.</p> <p>3. La Regione svolge attività di formazione rivolta a tutto il personale, dirigenza compresa, per sensibilizzare i partecipanti circa i contenuti e le finalità del presente Codice. Nei corsi di formazione per l'inserimento dei nuovi assunti è previsto un modulo appositamente dedicato.</p> <p>Art. 16. Il Comitato per la Responsabilità Sociale</p> <p>1. Per l'avvio delle attività di attuazione del Codice e per l'introduzione nell'Ente di pratiche di responsabilità sociale la Regione istituisce il "Comitato per la Responsabilità Sociale". Il periodo stabilito per la realizzazione di detti obiettivi è al massimo di tre anni.</p> <p>2. Il Comitato è composto da un gruppo tecnico-operativo, scelto nell'ambito dell'Amministrazione, nella configurazione definita con apposito atto del Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale e sarà coordinato da quest'ultimo.</p> <p>3. Il Presidente del Comitato Aziendale per le Pari Opportunità fa parte di diritto</p>	<p>Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:</p> <p>a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;</p> <p>b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).</p> <p>4. Ai fini di cui al comma 2 lettera b), i collaboratori regionali, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio</p>
---	--	---	---

<p>procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli</p>		<p>anche del Comitato per la Responsabilità Sociale.</p> <p>Art. 17. Attribuzioni del Comitato</p> <p>1. I principali compiti del Comitato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire il piano delle iniziative per diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice di Comportamento, tramite attività di comunicazione e di formazione; - elaborare una proposta per la costituzione di un organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, dipendenti e consumatori); - presentare progetti sperimentali per l'introduzione di miglioramenti organizzativi o normativi; - proporre all'Amministrazione regionale progetti-pilota di 	<p>Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica UPD@regione.emilia-romagna.it.</p> <p>Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.</p> <p style="text-align: center;">Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici</p> <p>1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori regionali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Regione, che operano presso questa.</p> <p>2. La Regione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente</p>
---	--	--	---

<p>adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>		<p>implementazione di processi di rendicontazione sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento; - redigere un rapporto annuale ed un relazione finale sulla introduzione e applicazione. <p>2.I progetti, le proposte e i piani definiti dal Comitato sono oggetto di consultazione con le rappresentanze sindacali dell'Ente.</p> <p>Art. 18. I Forum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il "Comitato per la responsabilità sociale" è supportato, per la realizzazione della propria attività, dal "Forum degli interlocutori esterni" e dal "Forum del personale", che sono convocati almeno due volte l'anno a fini di informazione e consultazione sulla attuazione del Codice e sulle politiche regionali di responsabilità e rendicontazione etico-sociale. 2. Il "Forum degli interlocutori esterni" è formato da rappresentanti delle seguenti categorie di associazioni, rappresentative a livello nazionale con sedi nel territorio regionale: <ol style="list-style-type: none"> a. Organizzazioni sindacali; 	<p>Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>3. La Regione organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 4 da parte del proprio personale.</p> <p>4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.</p>
---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Associazioni imprenditoriali; c. Associazioni di Autonomie locali; d. Associazioni ambientaliste; e. Associazioni di utenti e consumatori; f. Associazioni di volontariato sociale. <p>3. Il "Forum del personale" è formato da un campione del 10% del personale regionale scelto secondo criteri di rappresentatività per sesso, categoria, struttura organizzativa di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro.</p>	
<p>Art. 16 Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata</p>			

<p>all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono</p>			
---	--	--	--

<p>prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>			
<p style="text-align: center;">Art. 17</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di</p>		<p style="text-align: center;">Art. 19. Disposizioni finali</p> <p>Il presente Codice integra e precisa il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni e Autonomie locali", stipulato il 21 gennaio 2004, di cui rappresenta un allegato.</p> <p>Viene stabilito un periodo sperimentale massimo di tre anni dall'entrata in vigore del Codice in cui le norme in esso contenute e la procedura di applicazione saranno verificate ed eventualmente adattate in base alle indicazioni del Comitato.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 16. Disposizioni finali</p> <p>1. Presso le strutture dell'Assemblea regionale, tutte le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal presente Codice spettano al dirigente nominato per l'esercizio di tali funzioni dal relativo Ufficio di Presidenza.</p> <p>2. Ai fini della applicazione del presente Codice per dirigenti responsabili di struttura si intendono:</p> <p>a) i direttori generali;</p> <p>b) i direttori di Istituto o Agenzia regionale;</p>

<p>lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p> <p>Dato a Roma addi', 16 aprile 2013</p> <p>NAPOLITANO</p>			<p>c) i responsabili di servizio e di Area.</p> <p>3. I direttori generali, nonché i direttori di Istituti e Agenzie regionali con personalità giuridica, sono tenuti ad effettuare le comunicazioni richieste ai collaboratori regionali dal Codice direttamente al Capo di Gabinetto della rispettiva Presidenza (Giunta regionale o Assemblea legislativa).</p> <p>4. Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna- Giunta regionale, approvato con delibera n. 2199 del 2005, è sostituito dal presente Codice. (+ Codice Assemblea).</p>

ALLEGATO B)

**RIEPILOGO OSSERVAZIONI PERVENUTE IN FASE DI
CONSULTAZIONE/PARTECIPAZIONE**

**PROPOSTA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
PER I COLLABORATORI REGIONALI**

**OSSERVAZIONI/PROPOSTE DI MODIFICA O
INTEGRAZIONE**

<p style="text-align: center;">PARTE I- PRINCIPI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 1. Natura del Codice</p> <p>3. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.</p> <p>4. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice</p> <p>3. Ai fini dell’applicazione del Codice, con il termine “Regione” si intende la Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale e Assemblea legislativa) e i seguenti Istituti ed Agenzie regionali: Istituto</p>	

<p>per i Beni Artistici, Culturali e Naturali; Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale di Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici.</p> <p>4. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i “collaboratori regionali”, intendendo con tale locuzione i titolari di:</p> <p>d) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con la Regione, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;</p> <p>e) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro, con la Regione;</p> <p>f) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati</p>	
---	--

<p>temporaneamente presso la Regione.</p> <p>3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, a:</p> <p>a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Regione;</p> <p>b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione;</p> <p>c) ai tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.</p> <p>I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>4. I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della</p>	
---	--

Corruzione.	
-------------	--

Art. 3. Principi

2. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori regionali, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:

k) *spirito di servizio*: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,

l) *imparzialità*: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione,

m) *legalità*: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,

n) *autonomia*: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,

o) *partecipazione*: coinvolgere e consultare gli

<p>interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,</p> <p>p) <i>rispetto e fiducia</i>: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,</p> <p>q) <i>miglioramento</i>: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,</p> <p>r) <i>sviluppo delle capacità</i>: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,</p> <p>s) <i>qualità della vita</i>: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;</p> <p>t) <i>responsabilità sociale</i>: impegnarsi a:</p> <p>f) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo</p>	
---	--

<p>alla buona reputazione della Regione;</p> <p>g) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;</p> <p>h) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;</p> <p>i) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;</p> <p>j) garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.</p>	
<p align="center">PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI REGIONALI</p> <p align="center">Art. 4</p> <p align="center">Regali, compensi e altre utilità'</p>	

1. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione generale determina e rende pubblici.

2. I collaboratori regionali possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche.

3. In ogni caso, i collaboratori regionali non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore .

4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore regionale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 1, quanto eccedente.

5. I collaboratori regionali, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura regionale di loro assegnazione .

La Regione, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;

<p>b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;</p> <p>c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;</p> <p>d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il collaboratore regionale comunica al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.</p> <p>2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.</p> <p>3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima</p>	

<p>riservatezza nel trattamento dei dati.</p> <p>4. E' vietata ai collaboratori regionali l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.</p> <p>1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il collaboratore regionale è tenuto a comunicare al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, disponibile sul sito web interno, e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve</p>	

<p>verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con la direzione generale competente in materia di personale.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 7 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione</p> <p>1. I collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione.</p> <p>3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle</p>	

<p>informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari della Regione, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.</p> <p>4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>5. AI sensi dell'art. 53, comma 16 <i>ter</i>, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione</p> <p>1. Il collaboratore regionale applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione</p>	

<p>della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.</p> <p>2. Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente alla cui struttura è assegnato, le eventuali situazioni di illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è tenuto a inviarne copia all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura descritta all'articolo 14 comma 4, senza divulgare ulteriormente l'informazione.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 9 Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza.</p> <p>1. I collaboratori regionali si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:</p> <p>a) esercitano i propri compiti con</p>	

<p>indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;</p> <p>b) contribuiscono all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;</p> <p>c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;</p> <p>d) praticano l'integrazione con gli altri collaboratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;</p> <p>e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;</p>	
---	--

<p>f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze.</p> <p>2. Il collaboratore regionale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Regione.</p> <p>3. I collaboratori regionali assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori regionali sono tenuti a:</p> <p>a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività</p>	
--	--

istruttorie, ispettive o di indagine in corso;

b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

5. I collaboratori regionali informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo

<p>svolgimento del servizio;</p> <p>c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate.</p> <p>6. I collaboratori regionali comunicano, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.</p>	
---	--

Art. 10. Utilizzo dei beni della Regione

2. I collaboratori regionali utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

a. in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;

b. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre

<p>a:</p> <p>g) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;</p> <p>h) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;</p> <p>i) evitare di inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione;</p> <p>j) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non</p>	
---	--

<p>sia necessario;</p> <p>k) evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;</p> <p>l) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Regione.</p> <p>3. La Regione si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 11 Rapporti con il pubblico.</p> <p>1. I collaboratori regionali assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:</p>	

a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;

b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;

c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;

d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori regionali, e in particolare gli addetti all'Ufficio Rapporti con il Pubblico e ai rapporti con il pubblico, inoltre :

a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Regione;

c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;

d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

3. I dirigenti regionali promuovono strumenti di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

<p style="text-align: center;">Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. I dirigenti regionali responsabili di strutture organizzative devono:</p> <p>a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;</p> <p>b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;</p> <p>c) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;</p> <p>d) informare i lavoratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività</p>	

svolta e sulle finalità della stessa;

e) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei lavoratori;

f) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;

g) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.

2. I dirigenti hanno l'obbligo inoltre di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali

<p>conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.</p> <p>3. I collaboratori regionali possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14 comma 4.</p> <p>4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 13</p> <p>Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.</p> <p>1. I dirigenti regionali con responsabilità in materia</p>	

<p>di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavoro pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.</p> <p>2. I dirigenti di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.</p>	
<p>PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE</p> <p>Art. 14 Vigilanza sulla applicazione del Codice</p>	

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili di struttura e i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:

a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la

<p>revisione periodica del Codice di Comportamento;</p> <p>b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).</p> <p>4. Ai fini di cui al comma 2, lettera b), i collaboratori regionali, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica UPD@regione.emilia-romagna.it. Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici</p> <p>1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17,</p>	

comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori regionali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Regione, che operano presso questa.

2. La Regione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

3. La Regione organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.

4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Presso le strutture dell' Assemblea regionale, tutte le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal presente Codice spettano al dirigente nominato per l'esercizio di tali funzioni dal relativo Ufficio di Presidenza.

2. Ai fini della applicazione del presente Codice per dirigenti responsabili di struttura si intendono:

a) i direttori generali;

b) i direttori di Istituto o Agenzia regionale;

c) i responsabili di servizio e di Area.

3. I direttori generali, nonché i direttori di Istituti e Agenzie regionali con personalità giuridica, sono tenuti ad effettuare le comunicazioni richieste ai

<p>collaboratori regionali dal Codice direttamente al Capo di Gabinetto della rispettiva Presidenza (Giunta regionale o Assemblea legislativa).</p> <p>4. Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna- Giunta regionale, approvato con delibera n. 2199 del 2005, è sostituito dal presente Codice.(+ Codice Assemblea).</p>	

ALLEGATO C)

**RIEPILOGO OSSERVAZIONI PERVENUTE IN FASE DI
CONSULTAZIONE/PARTECIPAZIONE**

<p>PROPOSTA DI CODICE DI COMPORTAMENTO PER I COLLABORATORI REGIONALI</p>	<p>OSSERVAZIONI/PROPOSTE DI MODIFICA O INTEGRAZIONE</p>	<p>TESTO FINALE A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI/ PROPOSTE DI MODIFICA O INTEGRAZIONE (in colore rosso le modifiche)</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">PARTE I- PRINCIPI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 1. Natura del Codice</p> <p>5. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.</p> <p>6. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>	<p>COLLABORATORE 2: Allego il modulo per le mie osservazioni, in verde le parti in aggiunta ed in viola le parti che casserei.</p> <p>COLLABORATORE 4: Questo incipit mi sembra non trasmetta con chiarezza l’obbligatorietà dell’osservanza del codice . Inoltre Si potrebbe inserire subito “ la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare secondo quanto disposto dall’art 14”</p>	<p style="text-align: center;">PARTE I- PRINCIPI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 1. Natura del Codice</p> <p>1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.</p> <p>2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice</p> <p>5. Ai fini dell’applicazione del Codice, con il termine “Regione” si intende la Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale e Assemblea legislativa) e i</p>		<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice</p> <p>1. Ai fini dell’applicazione del Codice, con il termine “Regione” si intende la Regione</p>

<p>seguenti Istituti ed Agenzie regionali: Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali; Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale di Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici.</p> <p>6. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i “collaboratori regionali”, intendendo con tale locuzione i titolari di:</p> <p>g) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con la Regione, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;</p> <p>h) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro, con la Regione;</p> <p>i) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Regione.</p> <p>3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, a:</p> <p>a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura</p>		<p>Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale e Assemblea legislativa) e i seguenti Istituti ed Agenzie regionali: Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali; Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale di Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici.</p> <p>2. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i “collaboratori regionali”, intendendo con tale locuzione i titolari di:</p> <p>j) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con la Regione, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;</p> <p>k) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro, con la</p>
---	--	---

<p>e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Regione;</p> <p>b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione;</p> <p>c) ai tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.</p> <p>I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>4. I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori ed opere in favore della regione nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>		<p>Regione;</p> <p>l) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Regione.</p> <p>3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, a:</p> <p>a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Regione;</p> <p>b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione;</p> <p>c) ai tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.</p> <p>I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p>
---	--	---

		<p>4. I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori ed opere in favore della Regione nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Art. 3. Principi</p> <p>3. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori regionali, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:</p> <p>a) <i>spirito di servizio</i>: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,</p> <p>b) <i>imparzialità</i>: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione,</p> <p>c) <i>legalità</i>: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,</p> <p>d) <i>autonomia</i>: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,</p> <p>e) <i>partecipazione</i>: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,</p> <p>f) <i>rispetto e fiducia</i>: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,</p>	<p>COLLABORATORE 4: comma 1: Dal momento che la violazione delle regole del codice (all'art 14 pare che valga per tutte...) comporta una responsabilità disciplinare bisognerebbe forse spiegare meglio il concreto valore di questi principi (se anch'essi obbligatori i termini "ispirano" e "consapevolezza" appaiono generici, soggettivi ed opinabili tanto da risultare difficilmente contestabili).</p> <p>COLLABORATORE 8: Manca secondo me un principio fondamentale anche se ormai sembra desueto: onestà: che si attiene a principi di integrità morale, di giustizia, di rettitudine</p> <p>COLLABORATORE 4: Punto e) (Ma e' davvero possibile farlo?.... Se ci si riferisce alla partecipazione dell'interessato all'istruttoria del procedimento amministrativo, forse andrebbe specificato meglio)</p> <p>COLLABORATORE 7: h)sviluppo delle capacità: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze, partecipazione ai programmi di formazione e di</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3. Principi</p> <p>1. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori regionali, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:</p> <p>a) <i>spirito di servizio</i>: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,</p> <p>b) <i>imparzialità</i>: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione,</p> <p>c) <i>legalità</i>: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,</p> <p>d) onestà: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;</p> <p>e) <i>autonomia</i>: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,</p>
---	---	---

<p>g) <i>miglioramento</i>: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,</p> <p>h) <i>sviluppo delle capacità</i>: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,</p> <p>i) <i>qualità della vita</i>: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;</p> <p>j) <i>responsabilità sociale</i>: impegnarsi a:</p> <p>a) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della Regione;</p> <p>b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;</p> <p>c) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;</p> <p>d) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;</p> <p>e) garantire pari opportunità tra i generi,</p>	<p>addestramento organizzati dal datore di lavoro</p> <p>COLLABORATORE 4: punto J lettera a): Sono piu' che altro conseguenze della correttezza di comportamenti</p> <p>COLLABORATORE 4: punto J lettera e): di sicuro non vuole esserlo.....ma cosi' risulta un po' razzista</p>	<p>f) <i>partecipazione</i>: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,</p> <p>g) <i>rispetto e fiducia</i>: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,</p> <p>h) <i>miglioramento</i>: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,</p> <p>i) <i>sviluppo delle capacità</i>: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,</p> <p>j) <i>qualità della vita</i>: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;</p> <p>k) <i>responsabilità sociale</i>: impegnarsi a:</p>
---	---	--

<p>attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della Regione; 2) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future; 3) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale; 4) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale; 5) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.
<p>PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI REGIONALI</p>	<p><u>Portavoce FORUM TERZO SETTORE</u> In riferimento all'articolo 4 si propone di</p>	<p>PARTE II – OBBLIGHI DEI</p>

<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'</p> <p>1. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione generale determina e rende pubblici.</p> <p>2. I collaboratori regionali possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche.</p> <p>3. In ogni caso, i collaboratori regionali non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore .</p> <p>4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le</p>	<p>circoscrivere il caso dei " collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione", escludendo volontari e organizzazioni di volontariato che operano in attività di solidarietà, a titolo completamente gratuito.</p> <p>Con la formula attuale si rischia infatti che i collaboratori di organizzazioni di volontariato occasionalmente impegnate in progetti dalla Regione debbano render conto dei regali che ricevono.</p> <p>COLLABORATORE 9: comma 1 Chiarire forse "regali" ricevuti nell'ambito delle proprie attività di pubblici funzionari o ad esse ricollegabili anche indirettamente", altrimenti i regali dei parenti e dei figli a Natale dobbiamo raccontarli alla direzione?</p> <p>COLLABORATORE 1 "Comma 2. Secondo me sarebbe meglio eliminare la specificazione di cosa si intende per regalo, che mi sembra non ci sia nella norma nazionale. Introducendo questa specificazione si introducono ambiti di difficile valutazione e che coinvolgono aspetti fondamentali del lavoro, a cui probabilmente in alcuni casi non sarebbe applicabile il "tetto" dei 150 euro. Alcuni dubbi/esempi:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. bisogna conteggiare la partecipazione a convegni a cui si è chiamati ad essere relatori, o a cui si partecipa in quanto di</p>	<p style="text-align: center;">COLLABORATORI REGIONALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'</p> <p>1. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione generale determina e rende pubblici. (vd. nuovo comma 4)</p> <p>1. I collaboratori regionali possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione dell'Amministrazione.</p> <p>2. In ogni caso, i collaboratori regionali non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal</p>
--	--	---

<p>altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore regionale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 1, quanto eccedente.</p> <p>5. I collaboratori regionali, a qualsiasi qualifica appartengano, fatte salve le procedure di cui, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura regionale di loro assegnazione.</p> <p>La Regione, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:</p> <p>a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;</p> <p>b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;</p> <p>c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;</p> <p>d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori.</p>	<p>interesse fondamentale per il lavoro che si svolge?</p> <p>b. Nel caso si riceva nell'ambito di un normale rapporto istituzionale l'invito gratuito a una fiera sarebbe perciò preferibile rifiutarlo e chiedere alla Regione il rimborso del biglietto di entrata? Se sono previste coffee break o pranzo a buffet devono essere calcolati? Come?</p> <p>In questi casi oltre a essere estremamente difficile la quantificazione rischia di essere stretto il limite dei 150 euro. Varrebbe la pena quantomeno di precisare che sono esclusi i pasti consumati nell'ambito dell'attività lavorativa o i generi alimentari di immediato consumo.</p> <p>Comma 5. Forse sarebbe meglio aggiungere la parola "diretto" o simili, per precisare meglio che ci si riferisce a casi come quelli esemplificati nel seguito. Infatti anche la semplice partecipazione a un'attività connessa alla redazione di una norma o di una legge potrebbe riguardare tutti (ad es una legge o norma urbanistica, sui trasporti, sull'ambiente ecc..). In alternativa si potrebbe lasciare solo "decisioni" eliminando "attività"</p> <p>COLLABORATORE 4: Forse il comma 1 andrebbe posizionato alla fine dell'art 4</p>	<p>valore.</p> <p>3. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore regionale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 4, quanto eccedente. In ogni modo ogni collaboratore è tenuto a dichiarare all'Amministrazione tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.</p> <p>4. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale, perché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione generale determina e rende pubblici.</p> <p>5. I collaboratori regionali di cui all'art. 2, comma 2, a qualsiasi qualifica</p>
--	--	---

	<p>Al comma 4: Ma chi riesce (o nel dubbio chi deve) quantificare correttamente il valore di un regalo? Il comma e' molto preciso e severo su di un concetto che risulta invece non facilmente determinabile.... (fatta la legge ...trovato l'inganno???)</p> <p>Al comma 5: Forse e' meglio "non devono"</p> <p>COLLABORATORE 5:</p> <p>2. I collaboratori regionali possono accettare da soggetti esterni all'amministrazione di appartenenza con cui essi abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente relazioni lavorative regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche.</p> <p>[NOTA: propongo la modifica indicata sopra per non rendere illecito l'uso consolidato di regali fatti tramite colletta da parte dei colleghi in occasione di particolari eventi della vita personale. La modifica intende tener conto anche del fatto che regali da amici e parenti con i</p>	<p>appartengano, non devono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura regionale di loro assegnazione. La Regione, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individua le modalità per assicurare controlli sul rispetto della presente disposizione prioritariamente nei confronti di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:</p> <p>a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati; b) rilascio di concessioni e autorizzazioni; c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo; d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori; e) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio dell'Amministrazione.</p>
--	--	--

	<p>quali non esista rapporto di lavoro non sono da intendersi vietati (come pare dalla lettura della norma).</p> <p>Il riferimento al biennio precedente intende poi coordinare il comma 2 con quanto previsto al comma 5: se invece non si ritiene che il meccanismo della prevenzione della corruzione tramite regali debba essere limitato al solo biennio, allora anche la possibilità di accettare incarichi non dovrebbe limitarsi a soli due anni]</p> <p>[...]</p> <p>4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore regionale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 1, quanto eccedente.</p> <p>In ogni modo ogni collaboratore è tenuto a dichiarare all'Amministrazione tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di parte di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.</p>	
--	---	--

	<p>[NOTA: propongo la modifica per evidenziare che alcuni beni di particolare rarità o pregio possono avere un valore commerciale molto più alto di quanto può apparire, e in tal caso non è lecito appellarsi alla propria buona fede per la valutazione del valore del regalo ricevuto, ad esempio una bottiglia di vino può agevolmente superare il valore commerciale di 150 € anche se le bottiglie “normali” costano di meno]</p> <p>[NOTA: Il comma 5 sembra riguardare anche eventuali consulenti o co.co.co che appartengono ad una struttura senza che essi abbiano avuto un ruolo nei processi sotto elencati.</p> <p>La norma sembra poi vietare incarichi ai collaboratori per tutti i processi, prevedendo il controllo specifico (con quel “soprattutto”) a carico del RPC solo per alcune figure coinvolte in processi specifici. Questo sembra significare che – ad esempio – la approvazione di una norma che porti vantaggi economici a tutte le imprese del territorio regionale costringa tutti i collaboratori dei servizi coinvolti nell’istruttoria a sospendere per due anni ogni collaborazione con tutte le aziende regionali. Se questa è l’intenzione, allora si può configurare per molti collaboratori regionali la necessità di segnalare preventivamente una situazione di conflitto di interesse, disciplinata dell’Art. 6.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non è chiaro perché il codice vieti anche le collaborazioni non retribuite, quando 	
--	--	--

	<p>poi autorizza in pratica un potenziale compenso in natura – sottoforma di regalo – di 150 euro anche senza alcun incarico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fra i processi interessati andrebbero inclusi anche i pareri legali; - la norma sembra vietare la collaborazione anche con i soggetti che non hanno avuto un vantaggio diretto dalla decisione (si parla di interesse economico e non di vantaggio) - La necessità di ricorrere al MePA per gli acquisti di beni e servizi configura, a carico di tutti i collaboratori della struttura che compie l’acquisto, un interesse economico significativo rispetto a tutti i fornitori di un determinato metaprodotto? <p>COLLABORATORE 6: Al punto 5 si specifica che il controllo sulle collaborazioni con “soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura regionale di loro assegnazione” si applica anche ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo, che però non hanno avuto obbligo di compilare e consegnare il modulo in autodichiarazione relativo alle Misure di contrasto all’illegalità e alla corruzione: perché? Suggesto di inserire uno specifico obbligo al riguardo, altrimenti i controlli sul rispetto del punto 5 in capo alla</p>	
--	---	--

	<p>Regione rimangono generici, proprio nei confronti dei soggetti maggiormente a rischio.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il collaboratore regionale comunica per iscritto al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.</p> <p>2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.</p> <p>3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.</p> <p>4. E' vietata ai collaboratori regionali l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.</p>	<p>Portavoce FORUM TERZO SETTORE: In riferimento al comma 1 si propone di estendere l'esenzione di comunicazione della propria appartenenza, oltre che a partiti e sindacati, anche ad associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato iscritte ai relativi registri.</p> <p>COLLABORATORE 5:</p> <p>1. Il collaboratore regionale comunica al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione. [NOTA: le linee guida ANAC richiedono che il codice di comportamento individui in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire e per i quali sia necessario fare la comunicazione, ma il codice mi sembra si limiti a ribadire "i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione" già indicato nell'Art. 5 del DPR 62/2013]</p> <p>3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e si impegnano a non effettuare il trattamento di tali dati per un periodo superiore alla durata dei</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il collaboratore regionale comunica per iscritto al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.</p> <p>2. I dirigenti responsabili di struttura provvedono entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del Codice, e poi annualmente, a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e ai propri collaboratori, l'elenco delle associazioni ed organizzazioni con le caratteristiche di cui al comma 1.</p> <p>3. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.</p> <p>4. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di</p>

	<p>procedimenti da essi gestiti e per scopi diversi dalla prevenzione della corruzione.</p>	<p>propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.</p> <p>5. E' vietata ai collaboratori regionali l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.</p> <p>1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il collaboratore regionale è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, disponibile sul sito web interno, e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.</p>	<p>COLLABORATORE 6: Come sopra, l'obbligo si applica anche ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo, che però non hanno avuto obbligo di compilare e consegnare il modulo in autodichiarazione relativo alle Misure di contrasto all'illegalità e alla corruzione: perché? Suggestisco di inserire uno specifico obbligo al riguardo, altrimenti i controlli sul rispetto del punto 5 in capo alla Regione rimangono generici, proprio nei confronti dei soggetti maggiormente a rischio.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.</p> <p>1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il collaboratore regionale è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, disponibile sul sito web interno, e nel</p>

<p>3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con la direzione generale competente in materia di personale.</p>		<p>rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con la direzione generale competente in materia di personale.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7</p> <p style="text-align: center;">Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione</p> <p>1. I collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione.</p> <p>3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a</p>		<p style="text-align: center;">Art. 7</p> <p style="text-align: center;">Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione</p> <p>1. I collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione.</p> <p>3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle</p>

<p>cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari della Regione, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.</p> <p>4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>5. AI sensi dell'art. 53, comma 16 <i>ter</i>, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.</p>		<p>informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari della Regione, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.</p> <p>4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>5. AI sensi dell'art. 53, comma 16 <i>ter</i>, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.</p>

<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione</p> <p>1. Il collaboratore regionale applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.</p> <p>2. Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente alla cui struttura è assegnato, le eventuali situazioni di illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge; a tal fine collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.</p> <p>.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è tenuto a inviarne copia all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura descritta all'articolo 14 comma 4, senza divulgare ulteriormente l'informazione.</p>	<p>COLLABORATORE 4: Segnalare un "illecito""compiuto" pone il collaboratore nell'impossibile (nonche' contraria alla legge) situazione di doversi sostituire agli organi di controllo ed alla magistratura per effettuare un processo sommario a situazioni/persone. Si potrebbe dire " deve segnalare situazioni di potenziale....."</p> <p>COLLABORATORE 6: Mi permetto di dare un suggerimento di forma: non "Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente alla cui struttura è assegnato," ma "Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente responsabile della struttura a cui è assegnato,". Valido per tutte le occorrenze della locuzione.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione</p> <p>1. Il collaboratore regionale applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.</p> <p>2. Il collaboratore regionale deve segnalare, al dirigente responsabile della struttura a cui è assegnato, le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è tenuto a inviarne copia all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura descritta all'articolo 14 comma 4, senza divulgare ulteriormente l'informazione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9 Comportamento in servizio.</p>		<p style="text-align: center;">Art. 9 Comportamento in servizio.</p>

<p style="text-align: center;">Trasparenza e Riservatezza.</p> <p>1. I collaboratori regionali si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:</p> <p>a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;</p> <p>b) contribuiscono all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;</p> <p>c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;</p> <p>d) praticano l'integrazione con gli altri collaboratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;</p> <p>e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;</p> <p>f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo,</p>	<p style="text-align: center;">Trasparenza e Riservatezza.</p> <p>1. I collaboratori regionali si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:</p> <p>a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;</p> <p>b) contribuiscono all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;</p> <p>c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;</p> <p>d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e</p> <p style="text-align: center;">COLLABORATORE 6: Specificherei che la collaborazione è dovuta nei confronti di tutti i livelli di inquadramento, non solo secondo un ordine gerarchico (es. chi ha inquadramento D collabora solo con D o superiori)</p>	<p style="text-align: center;">Trasparenza e Riservatezza.</p> <p>1. I collaboratori regionali si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:</p> <p>a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;</p> <p>b) contribuiscono all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;</p> <p>c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;</p> <p>d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e</p>
--	--	---

<p>astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze.</p> <p>2. Il collaboratore regionale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Regione.</p> <p>3. I collaboratori regionali assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori regionali sono tenuti a:</p> <p>a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;</p> <p>b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.</p> <p>4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.</p>	<p>COLLABORATORE 7:</p> <p><i>h)sviluppo delle capacità:</i> perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze, partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro</p>	<p>collaborativi;</p> <p>e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;</p> <p>f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;</p> <p>g) partecipano diligentemente ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dalla Regione e dal datore di lavoro della stessa.</p> <p>2. Il collaboratore regionale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Regione.</p>
---	---	---

<p>5. I collaboratori regionali informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:</p> <p>a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;</p> <p>b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;</p> <p>c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate.</p> <p>6. I collaboratori regionali comunicano per iscritto, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.</p>	<p>COLLABORATORE 8: Rispetto al punto 5, i collaboratori informano tempestivamente il dirigente io aggiungerei anche una frase rispetto alle problematiche relative al lavoro, organizzative e di efficacia efficienza del lavoro</p> <p>COLLABORATORE 6: Dovrebbe esserci un referente esterno che non sia il dirigente, nel</p>	<p>3. I collaboratori regionali assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori regionali sono tenuti a:</p> <p>a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;</p> <p>b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.</p> <p>4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.</p> <p>5. I collaboratori regionali informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:</p> <p>a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere</p>
--	---	---

	<p>caso questo sia coinvolto nella situazione/episodio oggetto della segnalazione.</p>	<p>riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;</p> <p>b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;</p> <p>c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;</p> <p>d) di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.</p> <p>6. I collaboratori regionali comunicano per iscritto, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.</p>
--	---	--

<p>Art. 10. Utilizzo dei beni della Regione</p> <p>3. I collaboratori regionali utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <p>a. in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;</p> <p>b. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.</p> <p>2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:</p> <p>m) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;</p> <p>n) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi</p>	<p>COLLABORATORE 6: Specificherei che anche la Regione si impegna, nel limite delle risorse disponibili, a dotare i collaboratori di strumentazioni efficienti e con caratteristiche commisurate agli obiettivi di lavoro attesi.</p> <p>COLLABORATORE 7: Premesso che all'interno dei locali regionali non è permessa l'introduzione di arredi/attrezzature/elettrodomestici non autorizzati i collaboratori regionali utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <p>c. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti</p> <p>COLLABORATORE 9: Eventuale aggiunta: in ogni caso le strumentazioni messe a disposizione dalla regione per il proprio lavoro non possono in alcun modo essere utilizzate per forme anche indirette di propaganda politica.</p>	<p>Art. 10. Utilizzo dei beni della Regione</p> <p>1. I collaboratori regionali utilizzano i beni che la Regione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <p>a. in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;</p> <p>b. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.</p> <p>2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:</p> <p>a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per</p>
---	--	---

<p>lavorativi;</p> <p>o) evitare di non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione;</p> <p>p) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;</p> <p>q) evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;</p> <p>r) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Regione.</p> <p>3. La Regione si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.</p>	<p>COLLABORATORE 4: <u>al comma 2 lett.c):</u></p> <p>“Evitare” non esprime al meglio il concetto di divieto. Si potrebbe scrivere “astenersi dal...”</p> <p><u>al comma 2 lett.e):</u></p> <p>“Evitare” non esprime al meglio il concetto di divieto. Si potrebbe scrivere “astenersi dal...”</p> <p>COLLABORATORE 4: <u>al coma 3 “Effettua”</u></p>	<p>periodi di tempo prolungati;</p> <p>b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;</p> <p>c) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione;</p> <p>d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;</p> <p>e) non collegarsi a siti di per sé censurabili,</p>
--	--	--

		<p>indecorosi o illeciti;</p> <p>f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Regione.</p> <p>3. La Regione effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.</p> <p>4. All'interno dei locali regionali non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori regionali o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.</p>
<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico.</p>	<p>COLLABORATORE 3: Aggiungere comma: “ 4) i dirigenti che nell' esercizio delle loro funzioni innovano o mutano prassi e procedure</p>	<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico.</p> <p>1. I collaboratori regionali assicurano agli</p>

<p>1. I collaboratori regionali assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:</p> <p>a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;</p> <p>b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;</p> <p>c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;</p> <p>d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.</p> <p>2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori regionali, e in particolare gli addetti all'Ufficio Rapporti con il Pubblico e ai rapporti con il pubblico, inoltre :</p> <p>a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;</p> <p>b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Regione;</p> <p>c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;</p>	<p>o collaborano in sede istruttoria alla emanazione di nuove normative in grado di riflettersi sulla attività di strutture amministrative regionali diverse dalla propria e dalle nuove prassi, procedure o normative possano prodursi mutamenti nel rapporto fra dette strutture e l'utenza, devono prioritariamente acquisire il parere di dette strutture sui possibili disagi all'utenza e sulle modalità per eliminarli o comunque attenuarli”.</p> <p>COLLABORATORE 4: comma 1 lett a): Se e' sotteso il principio dell'accesso agli atti del procedimento amministrativo, forse andrebbe specificato meglio che la procedura di richiesta e' quella prevista dalla legge .</p> <p>COLLABORATORE 5: [NOTA: è opportuno mantenere la dicitura utenti o è più opportuno sostituirla con cittadini amministrati oppure semplicemente interlocutori?]</p> <p>1. I collaboratori regionali assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio nei limiti del c.d. “diritto di accesso” come stabilito nell’art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, emanato in attuazione dell’articolo 24, c. 2, della L. 241/1990:</p> <p>...</p> <p>3. I dirigenti regionali promuovono strumenti</p>	<p>utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:</p> <p>a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto legittimamente interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;</p> <p>b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;</p> <p>c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;</p> <p>d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.</p> <p>2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori regionali, e in particolare gli addetti all'Ufficio Rapporti con il Pubblico e ai rapporti con il pubblico, inoltre :</p> <p>a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;</p> <p>b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Regione;</p>
---	--	--

<p>d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.</p> <p>3. I dirigenti regionali promuovono strumenti di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.</p>	<p>di partecipazione della cittadinanza, di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.</p> <p>4. I dirigenti regionali dispongono la diffusione al pubblico delle informazioni in possesso dell'amministrazione secondo quanto stabilito dalla normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assicurando tempestività, completezza, accuratezza e aggiornamento continuo; b) dichiarando con chiarezza le condizioni di riutilizzo da parte di terzi delle informazioni fornite; c) favorendone il riutilizzo da parte di terzi per il conseguimento dei fini istituzionali o derivanti dalle funzioni assegnate. <p>[sembra non sia stato considerato quanto previsto dalle linee guida ANAC che affermano: "I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu." Non viene fatta esplicita menzione neanche il collegamento alla carta dei servizi, come invece richiesto dall'ANAC.]</p> <p>COLLABORATORE 4: comma 3: "Forse basta il termine utenti"</p>	<p>c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;</p> <p>d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.</p> <p>3. I dirigenti regionali promuovono strumenti di partecipazione, ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.</p>
<p>Art. 12</p>	<p>COLLABORATORE 4:</p>	<p>Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti</p>

<p style="text-align: center;">Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. I dirigenti regionali responsabili di strutture organizzative devono:</p> <p>a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;</p> <p>b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;</p> <p>c) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;</p> <p>d) informare i lavoratori collaboratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;</p> <p>e) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei lavoratori collaboratori;</p> <p>f) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;</p> <p>g) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di</p>	<p><u>comma 1 lett.a)</u> A volte l'imparzialità genera ingiustizia...occorre trattare situazioni diverse in modo diverso....</p> <p><u>comma 1 lett.c)</u> Forse e ' meglio "raccomandando" cortesia e disponibilità' all'ascolto</p> <p><u>comma 1 lett.d)</u> (e' di impossibile attuazioneperche'scriverlo ?)</p> <p>COLLABORATORE 7: b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità; provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione, formazione e addestramento sufficienti ed adeguate in materia di salute e sicurezza, emergenza sul lavoro e anche rispetto alle conoscenze linguistiche con particolare riferimento ai rischi. Provvede a garantire la partecipazione e la presenza di tutti i collaboratori agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza.</p> <p>COLLABORATORE 5: d) informare i collaboratori lavoratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; e) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori lavoratori, fornendo su richiesta</p>	<p>1. I dirigenti regionali responsabili di strutture organizzative devono:</p> <p>a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;</p> <p>b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;</p> <p>c) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei propri collaboratori agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;</p> <p>d) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;</p> <p>e) informare stabilmente i collaboratori, convocando, a seconda delle necessità degli stessi e comunque almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi, quali anche conferenze via communicator, videoconferenze, gruppi</p>
--	---	--

<p>pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.</p> <p>2. I dirigenti hanno l'obbligo inoltre di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.</p> <p>3. I collaboratori regionali possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14 comma 4.</p> <p>4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p>	<p>una sollecita risposta scritta che elenchi le motivazioni delle proprie scelte;</p> <p>f) coinvolgere i collaboratori, anche se di strutture diverse dalla propria, nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure; condividere con essi il piano delle attività, e vigilare sulla sua corretta e tempestiva applicazione;</p> <p>[NOTA: sembra che al comma 3 non sia stato considerato quanto previsto dalle linee guida ANAC che affermano: " Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2009 43." Ovvero nel Codice si fa carico ad un singolo dipendente di attestare, in più in forma scritta verso un Ufficio non competente in materia, quanto la normativa invece prevede sia attestato dal dirigente nei confronti di un Organismo indipendente di valutazione della performance e sulla base di una indagine scientifica che prevede "annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale"]</p> <p>COLLABORATORE 9: Al punto d) rafforzare: informare stabilmente i lavoratori, convocando, a</p>	<p>di lavoro e-community;</p> <p>f) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;</p> <p>g) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del piano annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;</p> <p>h) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.</p> <p>2. I dirigenti hanno l'obbligo inoltre di</p>
---	---	--

	<p>seconda delle necessità degli stessi lavoratori e comunque almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi (se serve esemplificare, anche conferenze via communicator, videoconferenze, gruppi di lavoro e community, ecc.)</p> <p>COLLABORATORE 6: <u>Comma 1 lett. b):</u> Aggiungerei: valorizzarne le qualità nell'ambito delle attività del servizio.</p> <p><u>Comma 1 lett. d):</u> Convocherei almeno una volta ogni tre mesi.</p> <p><u>Comma 3:</u> Aggiungerei una valutazione sul dirigente da parte dei collaboratori.</p> <p>COLLABORATORE 4: <u>comma 3:</u> Forse occorrerebbe aggiungere "disparita' ingiustificate" ma anche cosi' e' di difficile attuazione e, ancor meno, di giudizio...</p> <p>COLLABORATORE 8: Rispetto agli strumenti promossi dai dirigenti credo che oltre a quelli promossi per misurare il grado di soddisfazione dei cittadini sia importante promuovere da parte loro strumenti per misurare il grado di soddisfazione dei propri collaboratori.</p>	<p>osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.</p> <p>3. I collaboratori regionali possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14 comma 4.</p> <p>4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Art. 13 Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.</p> <p>1. I dirigenti regionali con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.</p> <p>2. I dirigenti di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.</p>	<p>CNA Emilia Romagna, pur condividendo il principio, ritiene che da questo non debba derivare un appesantimento burocratico a carico delle imprese. Pertanto, sarebbe opportuno venisse esplicitato che le suddette clausole e condizioni non comporteranno maggiori oneri per le imprese, ma solamente una generale applicazione dell'autocertificazione, con conseguenti controlli successivi ed eventuali sanzioni.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 13 Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.</p> <p>1. I dirigenti regionali con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.</p> <p>2. I dirigenti di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.</p>
<p style="text-align: center;">PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE</p> <p style="text-align: center;">Art. 14</p>		<p style="text-align: center;">PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE</p> <p style="text-align: center;">Art. 14</p>

Vigilanza sulla applicazione del Codice		Vigilanza sulla applicazione del Codice
<p>1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.</p> <p>2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili di struttura e i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:</p> <p>a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;</p> <p>b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).</p> <p>4. Ai fini di cui al comma 2, lettera b), i collaboratori regionali, i cittadini e gli utenti possono segnalare</p>	<p>COLLABORATORE 4: comma 2 e comma 3: L'Ufficio e' un soggetto impersonale . Occorrerebbe forse specificare meglio chi, magari scrivendo (come nel caso dell'art 4 comma 5) ...attraverso il responsabile....</p>	<p>1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.</p> <p>2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili di struttura e i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:</p> <p>a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;</p>

<p>una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica UPD@regione.emilia-romagna.it. Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.</p>		<p>b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).</p> <p>4. Ai fini di cui al comma 2, lettera b), i collaboratori regionali, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica UPD@regione.emilia-romagna.it. Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici</p> <p>1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul</p>		<p style="text-align: center;">Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici</p> <p>1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16</p>

<p>sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori regionali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Regione, che operano presso questa.</p> <p>2. La Regione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>3. La Regione organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.</p> <p>4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.</p>		<p>aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori regionali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Regione, che operano presso questa.</p> <p>2. La Regione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>3. La Regione organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.</p> <p>4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.</p>
--	--	---

--	--	--

<p style="text-align: center;">Art. 16 Disposizioni finali</p> <p>1. Presso le strutture dell' Assemblea regionale, tutte le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal presente Codice spettano al dirigente nominato per l'esercizio di tali funzioni dal relativo Ufficio di Presidenza.</p> <p>2. Ai fini della applicazione del presente Codice per dirigenti responsabili di struttura si intendono:</p> <p>a) i direttori generali;</p> <p>b) i direttori di Istituto o Agenzia regionale;</p> <p>c) i responsabili di servizio e di Area.</p> <p>3. I direttori generali, nonché i direttori di Istituti e Agenzie regionali con personalità giuridica, sono tenuti ad effettuare le comunicazioni richieste ai collaboratori regionali dal Codice direttamente al Capo di Gabinetto della rispettiva Presidenza (Giunta regionale o Assemblea legislativa).</p> <p>4. Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna- Giunta regionale, approvato con delibera n. 2199 del 2005, è sostituito dal presente Codice.(+ Codice Assemblea).</p>	<p>COLLABORATORE 4: comma 2: Cumulativamente?</p>	<p style="text-align: center;">Art. 16 Disposizioni finali</p> <p>1. Presso le strutture dell' Assemblea regionale, tutte le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal presente Codice spettano al dirigente nominato per l'esercizio di tali funzioni dal relativo Ufficio di Presidenza.</p> <p>2. Ai fini della applicazione del presente Codice per dirigenti responsabili di struttura si intendono:</p> <p>a) i direttori generali;</p> <p>b) i direttori di Istituto o Agenzia regionale;</p> <p>c) i responsabili di servizio e di Area.</p> <p>3. I direttori generali, nonché i direttori di Istituti e Agenzie regionali con personalità giuridica, sono tenuti ad effettuare le comunicazioni richieste ai collaboratori regionali dal Codice direttamente al Capo di Gabinetto della rispettiva Presidenza (Giunta regionale o Assemblea legislativa).</p> <p>4. Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna- Giunta regionale, approvato con delibera n. 2199 del 2005, è sostituito dal presente Codice.(+ Codice Assemblea).</p>
---	---	--

	<p>COLLABORATORE 5: [NOTA: sembra non sia stato considerato quanto previsto dalle linee guida ANAC che affermano: “I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici 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. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.”</p> <p>Andrebbe inoltre esplicitato perché non si estendono queste regole ai soggetti controllati o partecipati dall’amministrazione, in particolare a quei soggetti che fornendo consulenza e servizi in modo esclusivo alla pubblica amministrazione si troverebbero comunque a dover soddisfare le norme del codice con esplicite clausole contrattuali, come previsto dall’art. 4, c. 4 del DPR 62/2013]</p>	
--	--	--

