



LA RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA  
ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
DOTT.SSA ANNA VOLTAN

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA  
GIUNTA REGIONALE  
DOTT. MAURIZIO RICCIARDELLI

|      | TIPO | ANNO | NUMERO |
|------|------|------|--------|
| REG. | /    | /    | /      |
| DEL  | /    | /    | /      |

Ai Capi di Gabinetto della Presidenza della  
Giunta regionale e dell'Assemblea Legislativa

Ai Direttori generali

Ai direttori di:

- Agenzia Regionale per le erogazioni in  
agricoltura (AGREA)
- Agenzia di Sviluppo dei Mercati Telematici  
(INTERCENT-ER)
- Agenzia Regionale per la sicurezza  
territoriale e la Protezione civile
- Istituto Beni Artistici, Culturali e Naturali
- Agenzia per la ricostruzione Sisma 2012
- Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale
- Agenzia di Informazione e Comunicazione

Ai responsabili di Servizio

A tutti i dipendenti e collaboratori

**Oggetto:** Disposizioni per l'applicazione degli artt. 4, 5, 7 del Codice di comportamento della  
Regione Emilia-Romagna.

Si ricordano a tutti i dipendenti e collaboratori alcune disposizioni del Codice di comportamento della  
Regione Emilia-Romagna (di seguito, per brevità, "Codice"), approvato da ultimo con delibera di Giunta  
regionale n. 905 del 2018, assunta di intesa con L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, con le  
procedure per darne corretta attuazione.

Per quanto riguarda l'art. 4 "**Regali, compensi e altre utilità**" del Codice, si ricorda, in particolare, che:

- non si possono mai accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal

valore;

- si 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; è comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore;
- per regalo 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;
- i regali o altre utilità si intendono di modico valore 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 i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, si dovrà
- immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione quanto eccedente, secondo le modalità sotto delineate.

Tutti i regali in contrasto con le disposizioni del Codice, come sopra sinteticamente riepilogate, devono essere rifiutati.

Qualora le circostanze non rendessero ciò possibile, tali regali devono essere consegnati immediatamente alla direzione generale competente in materia di personale (o al Servizio che sarà da tale direzione generale espressamente indicato) e, per l'Assemblea legislativa, al Servizio Funzionamento e gestione, con le informazioni di cui al modulo Allegato A) alla presente nota; le precitate strutture cureranno direttamente la restituzione del bene oppure, soltanto qualora questo non fosse oggettivamente possibile, provvederanno a disporre secondo criteri da comunicare ai sottoscritti RPCT e da rendere pubblici entro 30 giorni dal ricevimento della presente.

Per quanto riguarda l'**art. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" del Codice**, si ricorda che:

- è vietata 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;
- ogni dipendente deve comunicare 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;
- spetta a tutti i dirigenti responsabili di struttura **comunicare annualmente** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al personale assegnato alla propria struttura, **l'elenco delle associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di propria responsabilità.**

I dipendenti possono utilizzare per la comunicazione di cui sopra il fac-simile allegato alla presente nota sotto lettera B); tale comunicazione deve essere fatta **entro 30 giorni dall'adesione all'associazione** o, in caso di trasferimento interno, entro 30 giorni dalla assegnazione alla nuova struttura.

**I dirigenti responsabili di struttura comunicano annualmente, nel mese di dicembre, ai rispettivi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a tutto personale assegnato alla propria struttura**, tramite posta elettronica l'elenco delle associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di propria responsabilità (con esclusione di partiti politici e sindacati), utilizzando il modulo allegato alla presente nota sotto lettera C).

Si ricorda, inoltre, l'**art. 7 "Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione"** del Codice, che ribadisce l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se ci si trova nelle situazioni di conflitto di interessi descritte all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013). *(Nota 1)*

Il dipendente deve dare comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando il modulo allegato alla presente nota sotto lettera D).

Il dirigente responsabile della struttura, ricevuta la comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla con una propria nota.

La comunicazione di astensione come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente medesimo, all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari competente per settore (Giunta regionale o Assemblea legislativa), che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le proprie finalità istituzionali.

In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Cordiali saluti

La Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

*Dott.ssa Anna Voltan*

Firmato digitalmente

Il Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza

*Dott. Maurizio Ricciardelli*

Firmato digitalmente

All.4

---

**Nota 1: D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

... 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Art. 7- Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.