

Proposta per approvazione preliminare dell'aggiornamento del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale e avvio della procedura aperta alla partecipazione

Testo di comparazione con il Codice in vigore

Legenda

Nella prima colonna si riporta il testo del Codice di comportamento del Consiglio regionale in vigore.

Nella seconda colonna si riporta la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento del Consiglio regionale. In **grassetto** sono indicate le parti modificate/integrate.

Nella terza colonna si riporta una breve motivazione delle modifiche/integrazioni.

CODICE VIGENTE	PROPOSTE DI MODIFICA	RIFERIMENTI E NOTE
<p>Art. 1. (Disposizioni di carattere generale) 1. Le previsioni del presente Codice definiscono, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio regionale e gli altri soggetti che operano con il Consiglio regionale, come individuati nel successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione di quelli contenuti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62</p>	<p>Art. 1. (Disposizioni di carattere generale) 1. Le previsioni del presente Codice definiscono, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio regionale e gli altri soggetti che operano con e per il Consiglio regionale, come individuati nel successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione di quelli contenuti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>	<p><i>Modifica formale</i></p>
<p>Art. 2. (Ambito di applicazione) 1. Le disposizioni del presente Codice si applicano: a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Consiglio regionale, compresi i dirigenti e i giornalisti del settore stampa; b) al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale;</p>	<p>Art. 2. (Ambito di applicazione) 1. Le disposizioni del presente Codice si applicano: a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Consiglio regionale, compresi i dirigenti e i giornalisti del settore stampa; b) al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale;</p>	

<p>c) ai dipendenti assunti, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari, ai sensi degli articoli 66 e 67 della l.r. 20/2008, con esclusione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 3, primo periodo, e 7, all'art. 14 e all'art. 16, comma 5, del presente Codice.</p> <p>2. Nei casi espressamente previsti dal presente Codice, gli obblighi di condotta per il personale del Consiglio regionale sono estesi anche ai tirocinanti, ai collaboratori e ai consulenti, ivi compresi quelli incaricati per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la sede del Consiglio regionale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stessi. È fatta salva la possibilità di prescrivere, negli atti di incarico o nei contratti, ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell'attività affidata.</p> <p>3. Il personale assegnato alle strutture di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia e i suoi consulenti e collaboratori sono altresì soggetti alla disciplina prevista dal Codice etico approvato con deliberazione del Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia (CORECOM Lombardia).</p>	<p>c) ai dipendenti assunti, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari, ai sensi degli articoli 66 e 67 della l.r. 20/2008, con esclusione delle disposizioni di cui all'art. 6 commi 1 e 2, artt. 7 e 18, commi 3, primo periodo, 7 e 8, e agli artt. 19, 21 e 22, comma 5, del presente Codice.</p> <p>2. Nei casi espressamente previsti dal presente Codice, gli obblighi di condotta per il personale del Consiglio regionale sono estesi anche ai tirocinanti, ai praticanti, ai borsisti, ai collaboratori e ai consulenti, ivi compresi quelli incaricati per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso la sede del Consiglio regionale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stessi. È fatta salva la possibilità di prescrivere, negli atti di incarico o nei contratti, ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell'attività affidata.</p> <p>3. Il personale assegnato alle strutture di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia e i suoi consulenti e collaboratori sono altresì soggetti alla disciplina prevista dal Codice etico approvato con deliberazione del Comitato regionale per le comunicazioni della Lombardia (CORECOM Lombardia).</p>	<p><i>Modifica resa necessaria dalla nuova numerazione degli articoli. Si ritiene inoltre di escludere l'applicazione degli artt. 6, commi 1 e 2, e 7, comma 1, per il personale dei gruppi e dell'UdP stante la particolarità del rapporto lavorativo e dell'incarico ricevuto, nonché la presenza di una specifica disciplina che renderebbero difficoltosa la loro applicazione.</i></p> <p><i>Estensione a soggetti che hanno rapporti di natura formativa con l'ente.</i></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,</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,</p>	

<p>perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è 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 del Consiglio regionale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche denigratorie o diffamatorie nei confronti dell'amministrazione regionale, dei propri colleghi e dei responsabili.</p> <p>5. 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>6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p>	<p>perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è 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 del Consiglio regionale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche denigratorie o diffamatorie nei confronti dell'amministrazione regionale, dei propri colleghi e dei responsabili.</p> <p>5. 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>6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi anche 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, identità di genere o su altri diversi fattori.</p>	<p><i>Si ritiene che la disciplina non debba essere circoscritta ai soli destinatari dell'azione amministrativa. Senza l'inciso il comportamento etico richiesto risulta esteso non solo nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa ma anche nei rapporti di colleganza</i></p> <p><i>Si introduce il concetto di identità di genere, da intendersi come percezione che ogni persona ha di sé e del proprio essere, tra i fattori di discriminazione.</i></p>
---	--	--

<p>7. 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>8. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili con l'attività svolta, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice</p>	<p>7. 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>8. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili con l'attività svolta, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	
	<p>Art. 4. (Benessere organizzativo)</p> <p>1. Il dipendente ha diritto ad un ambiente lavorativo sicuro, confortevole e sereno, in cui sia garantito il rispetto della dignità umana di ciascuno ed evitato ogni tipo di discriminazione.</p> <p>2. Il dipendente, fermo restando quanto previsto dall'art. 18, comma 5, concorre alle azioni adottate dall'Amministrazione secondo quanto previsto dal comma 1.</p>	<p><i>Articolo nuovo che intende promuovere un ambiente di lavoro sano e sicuro, in cui il dipendente si possa sentire protetto e accettato.</i></p>
<p>Art. 4. (Regali, compensi e altre utilità)</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>	<p>Art. 5. (Regali, compensi e altre utilità)</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p>

<p>Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali provenienti nell'anno solare dallo stesso soggetto o riconducibili al medesimo centro di interessi.</p> <p>5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il dipendente deve immediatamente comunicare al dirigente gerarchicamente sovraordinato e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT) il ricevimento di regali o le altre utilità di valore palesemente superiore a quello stabilito dal presente articolo; in tale ipotesi il RPCT dispone per la restituzione quando ciò non comporti spesa per l'amministrazione, diversamente stabilisce le concrete modalità di devoluzione a scopi di beneficenza o utilizzo per fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il dirigente competente affinché provveda in merito.</p> <p>6. Ai dipendenti assegnati agli uffici che svolgono le attività istruttorie per la stipulazione di contratti per l'acquisizione di beni, servizi, forniture o lavori, l'assegnazione di sovvenzioni o contributi economici di ogni tipo o il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, è vietata l'accettazione di qualsiasi regalo o altra utilità anche di modico valore da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte e a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa. In caso di ricevimento di regali o le altre utilità, si applica la procedura di cui al comma 5 del presente articolo.</p> <p>7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio</p>	<p>Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali provenienti nell'anno solare dallo stesso soggetto o riconducibili al medesimo centro di interessi.</p> <p>5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il dipendente comunica tempestivamente deve immediatamente comunicare al dirigente gerarchicamente sovraordinato e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT) il ricevimento di regali o le altre utilità di valore palesemente superiore a quello stabilito dal presente articolo; in tale ipotesi il RPCT dispone per la restituzione quando ciò non comporti spesa per l'amministrazione, diversamente stabilisce le concrete modalità di devoluzione a scopi di beneficenza o utilizzo per fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il dirigente competente affinché provveda in merito.</p> <p>6. Ai dipendenti assegnati agli uffici che svolgono le attività istruttorie per la stipulazione di contratti per l'acquisizione di beni, servizi, forniture o lavori, l'assegnazione di sovvenzioni o contributi economici di ogni tipo o il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, è vietata l'accettazione di qualsiasi regalo o altra utilità anche di modico valore da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte e a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa. In caso di ricevimento di regali o le altre utilità, si applica la procedura di cui al comma 5 del presente articolo.</p> <p>7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio</p>	<p><i>Modifica formale</i></p> <p><i>Il comma è spostato nel nuovo articolo specificamente dedicato all'attività extraistituzionali (art. 9)</i></p>
---	---	--

<p>precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> <p>9. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, per i regali e le altre utilità ricevute in relazione all'attività prestata presso il Consiglio regionale.</p>	<p>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 dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> <p>8. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, per i regali e le altre utilità ricevute in relazione all'attività prestata presso il Consiglio regionale.</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></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 e comunque entro e non oltre trenta giorni dall'adesione al dirigente della struttura 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 in concreto, anche in ragione del particolare ruolo svolto in esse dal dipendente medesimo, interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a lui affidata. I dirigenti rivolgono la comunicazione di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di presidenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del presente Codice. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti dei dirigenti dal dirigente sovraordinato e nei confronti del Segretario generale dall'Ufficio di presidenza.</p> <p>3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Art. 6. (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre trenta giorni dall'adesione al dirigente della struttura 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 in concreto, anche in ragione del particolare ruolo svolto in esse dal dipendente medesimo, interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a lui affidata. Pari comunicazione è resa alla struttura di appartenenza anche in caso di nuova assegnazione. I dirigenti rivolgono le comunicazioni di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di presidenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente Codice. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti dei dirigenti dal dirigente sovraordinato e nei confronti del Segretario generale dall'Ufficio di presidenza. Il dirigente comunica al RPCT i casi affrontati di conflitto, anche potenziale, d'interessi e le relative soluzioni adottate.</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Si estende l'obbligo anche in caso di cambio della struttura per consentire al nuovo dirigente di verificare la possibile presenza di conflitti di interesse con le nuove attività.</i></p> <p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>La previsione consente il monitoraggio dei casi di conflitto di interesse da parte del RPCT per valutare eventuali modifiche da apportare alla procedura e al</i></p>

<p>4. I dipendenti non possono richiedere al Consiglio regionale patrocini, contributi o altre sovvenzioni per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fanno parte.</p> <p>5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice</p>	<p>3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p> <p>4. I dipendenti non possono richiedere al Consiglio regionale patrocini, contributi o altre sovvenzioni per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fanno parte.</p> <p>5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	<p><i>PIAO, nonché per verificare la corretta applicazione della misura.</i></p>
<p>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 della struttura di appartenenza 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. Il dipendente precisa: a) se tali rapporti siano ancora in corso; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate; c) se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il dipendente stesso ha avuto i suddetti rapporti di collaborazione.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dirigente della struttura, accertato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.</p>	<p>Art. 7. (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 della struttura di appartenenza in merito ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Il dipendente precisa: a) se tali rapporti siano ancora in corso; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate; c) se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il dipendente stesso ha avuto i suddetti rapporti di collaborazione.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dirigente della struttura, accertato il conflitto di interessi, secondo la procedura definita</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>La modifica richiama la procedura definita dall'amministrazione nel documento relativo alla</i></p>

<p>4. I dirigenti rivolgono la comunicazione di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di presidenza.</p> <p>5. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.</p>	<p>dall'Amministrazione, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.</p> <p>4. I dirigenti rivolgono la comunicazione di cui al presente articolo al dirigente sovraordinato e il Segretario generale all'Ufficio di presidenza.</p> <p>5. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo oneroso o gratuito ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate, nei limiti di quanto a propria conoscenza, nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa, limitatamente ai rapporti, diretti o indiretti, di consulenza e/o collaborazione che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti che partecipano o abbiano partecipato a titolo oneroso o gratuito ad attività dell'ente.</p> <p>6. Il dirigente comunica al RPCT i casi affrontati di conflitto, anche potenziale, d'interessi e le relative soluzioni adottate.</p>	<p><i>pianificazione anticorruzione e in apposita circolare del RPCT. Inoltre, si ritiene utile la soppressione, non essendo la sostituzione del dipendente che segnala un conflitto di interessi l'unico strumento per gestire le ipotesi di conflitto</i></p> <p><i>Comma 5: si ritiene necessaria l'integrazione proposta per limitare il perimetro della dichiarazione dei consulenti/collaboratori, che altrimenti dovrebbero dichiarare qualsiasi rapporto retribuito in corso o avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni. Per soggetti, tuttavia, si devono intendere i soggetti sia pubblici che privati. I rapporti sono sia retribuiti che non, stante la formulazione ampia.</i></p> <p><i>Comma 6: la previsione consente il monitoraggio dei casi di conflitto di interesse da parte del RPCT per valutare eventuali modifiche da apportare alla procedura e al PIAO, nonché per verificare la corretta applicazione delle misure nello stesso previste.</i></p>
<p>Art. 7. (Obbligo di astensione)</p> <p>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 dirigente della struttura di appartenenza. Per i dirigenti, sull'astensione</p>	<p>Art. 8. (Obbligo di astensione)</p> <p>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 e, comunque, negli altri casi individuati nei documenti in materia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Sull'astensione</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>L'integrazione si ritiene necessaria in quanto specifiche ipotesi di conflitto di interessi potrebbero essere previste nell'ambito di singoli processi come misure aggiuntive di contenimento del rischio</i></p>

<p>decide il dirigente sovraordinato; per il Segretario generale, sull'astensione decide l'Ufficio di presidenza.</p> <p>2. Il dipendente addetto alla struttura che cura l'assegnazione dei patrocini del Consiglio regionale, che sia titolare presso i soggetti beneficiari di cariche politiche o incarichi, si astiene dal partecipare in ogni modo al procedimento di assegnazione che riguardi tali soggetti.</p> <p>3. Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'amministrazione i casi di astensione sono comunicati dal dirigente competente al RPTC.</p> <p>4. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.</p>	<p>decide il dirigente della struttura di appartenenza. Per i dirigenti, sull'astensione decide il dirigente sovraordinato; per il Segretario generale, sull'astensione decide l'Ufficio di presidenza.</p> <p>2. Il dipendente addetto alla struttura che cura l'assegnazione dei patrocini del Consiglio regionale, che sia titolare presso i soggetti beneficiari di cariche politiche o incarichi, si astiene dal partecipare in ogni modo al procedimento di assegnazione che riguardi tali soggetti.</p> <p>3. Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'amministrazione i casi di astensione sono comunicati dal dirigente competente al RPTC.</p> <p>4. Il presente articolo si applica anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.</p>	
	<p>Art. 9 (Attività extraistituzionali)</p> <p>1. Il dipendente non accetta altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e industriale, fatto salvo quanto consentito dalla legislazione vigente in materia, ferma restando la necessità di autorizzazione.</p> <p>2. Il dipendente non accetta impieghi o incarichi, anche non retribuiti, che risultino in conflitto di interessi con le attività della struttura di appartenenza, nonché quelli con e da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nell'ultimo triennio un interesse in decisioni o attività della struttura di appartenenza.</p> <p>3. Il dipendente comunica, prima di accettare, anche le proposte di impiego o incarico per le quali non è prevista l'autorizzazione, al fine di consentire la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte, secondo quanto previsto dalle disposizioni dell'amministrazione.</p>	<p><i>Nuovo articolo</i></p> <p><i>Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può determinare, almeno potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Si ritiene di inserire nel codice norme di principio, già previste e compatibili con l'attuale disciplina applicabile in CRL (DUP 16/2016).</i></p>
<p>Art. 8. (Prevenzione della corruzione e responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni)</p>	<p>Art. 10. (Prevenzione della corruzione e responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni)</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p>

<p>1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, PTPCT) e nei provvedimenti di attuazione dello stesso.</p> <p>2. I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni e i dati richiesti dallo stesso per lo svolgimento delle sue funzioni. I dipendenti comunicano altresì al RPCT: a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni; b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.</p> <p>3. I dirigenti, oltre a quanto previsto dall'art. 13, comma 10, verificano che i dipendenti loro assegnati rispettino le misure prescritte nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.</p> <p>4. Il dipendente segnala, di regola, al RPCT, con le modalità prescritte nel PTPCT, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> <p>5. Per l'istruttoria sulla segnalazione, il RPCT si avvale di un gruppo dedicato i cui componenti, individuati, secondo quanto stabilito nel PTPCT tra il personale dirigente e dipendente, sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio.</p> <p>6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte o fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o</p>	<p>1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite dall'Amministrazione nei relativi provvedimenti. nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, PTPCT) e nei provvedimenti di attuazione dello stesso.</p> <p>2. I dipendenti prestano Il dipendente presta la più ampia collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni e i dati richiesti dallo stesso per lo svolgimento delle sue funzioni, e collabora all'attuazione delle misure e al relativo monitoraggio. I dipendenti Il dipendente comunicano altresì al RPCT:</p> <p>a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;</p> <p>b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.</p> <p>3. I dirigenti Il dirigente, oltre a quanto previsto dall'art. 18, comma 11, verificano che i dipendenti loro assegnati alla struttura rispettino le misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate dall'Amministrazione prescritte nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT e contribuendo al monitoraggio e alla definizione delle misure, anche attraverso proposte volte a introdurre misure idonee a contrastare il rischio di corruzione.</p> <p>4. Il dipendente segnala, di regola al RPCT, con le modalità prescritte dall'Amministrazione nel PTPCT, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.</p> <p>5. Per l'istruttoria sulla segnalazione, il RPCT si avvale di un gruppo dedicato i cui componenti, individuati, secondo quanto stabilito nel PTPCT tra il personale</p>	<p><i>Modifica riferimenti al PTPCT (ora sostituito da PIAO)</i></p> <p><i>Si ritiene che le formulazioni proposte, oltre ad uniformare il testo, definiscano meglio gli obblighi collaborativi, in conformità alla normativa e provvedimenti Anac</i></p> <p><i>Si è adeguato il dettato a quanto previsto dalla normativa sul whistleblowing (l. 179/2017 e linee guida Anac 469/2021)</i></p>
--	--	--

<p>indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.</p> <p>7. I commi da 4 a 6 del presente articolo si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>	<p>dirigente e dipendente, sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio.</p> <p>6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte o fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.</p> <p>7. I commi da 4 a 6 del presente articolo si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>	
<p>Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)</p> <p>1. Il dipendente assicura, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza o dal RPCT. Il</p>	<p>Art. 11 (Trasparenza e tracciabilità)</p> <p>1. Il dipendente, per assicurare assicura, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e nei provvedimenti dell'Amministrazione il PTPCT, prestando la massima collaborazione collabora nell'all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica riferimenti al PTPCT (ora sostituito da PIAO)</i></p>

<p>dipendente segnala al dirigente della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. 3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale</p>	<p>Dirigente dirigente della struttura di appartenenza o dal RPCT. Il dipendente segnala al dirigente della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p> <p>3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.</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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.</p> <p>3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, del presente Codice, il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse riguardanti l'amministrazione regionale o materie o argomenti direttamente collegabili alle funzioni da egli esercitate nell'amministrazione, in qualsiasi occasione pubblica e sui social network, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.</p>	<p>Art. 12 (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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione si astiene da qualsiasi comportamento o azione che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>2. Il dipendente rispetta rispetta il segreto d'ufficio e mantiene mantiene riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.</p> <p>3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, del presente Codice, il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse riguardanti l'amministrazione regionale o materie o argomenti direttamente collegabili alle funzioni da egli esercitate nell'amministrazione, in qualsiasi occasione pubblica e sui social network, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione,</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica con enunciazione in positivo, per valorizzare l'azione piuttosto che l'omissione.</i></p>

<p>4. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice</p>	<p>sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza. 4. Le disposizioni del presente articolo valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	
<p>Art. 11. (Comportamento in servizio) 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i propri dirigenti o responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, secondo i ruoli organizzativi, e mantiene un comportamento ispirato a correttezza e reciproco rispetto. 3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza e all'ufficio competente in materia di personale l'assenza per malattia all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo. 4. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati alla sua struttura. Autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il dipendente utilizza i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione esclusivamente per l'espletamento dell'attività lavorativa. Limita l'utilizzo delle linee telefoniche</p>	<p>Art. 13 (Comportamento in servizio) 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente è rispettoso e corretto nei confronti dei colleghi ed evita atti, atteggiamenti o comportamenti violenti, aggressivi, denigratori o vessatori, nonché molestie e ogni altra forma di discriminazione, tra cui il mobbing. Il mancato rispetto di quanto previsto dal periodo precedente assume particolare gravità quando posto in essere da coloro che ricoprono posizioni di responsabilità gerarchica. Ulteriori indicazioni di comportamento possono essere previste in altri atti dell'Amministrazione. 3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i propri dirigenti o responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, secondo i ruoli organizzativi, e mantiene un comportamento ispirato a correttezza e reciproco rispetto. 4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza e all'ufficio competente in materia di personale l'assenza per malattia all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Integrazione per affermare i nuovi aspetti di tutela proposti, incluso il mobbing, e la necessità di non svalutare i rischi derivanti dal rapporto gerarchico</i></p> <p><i>Inserimento ultimo periodo necessario per consentire un rinvio al Codice di condotta del Cug (da approvare entro il 2024)</i></p>

<p>dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza.</p> <p>5. 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>6. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale si impegna a:</p> <p>a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;</p> <p>b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;</p> <p>c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.</p> <p>d) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire l'utilizzo improprio delle postazioni di lavoro.</p> <p>7. Nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). In particolare, il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di carta, utilizzando la stampa con le modalità più efficienti stabilite dalle disposizioni interne in materia. Conformata il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso dei materiali e dell'energia, con particolare riguardo al risparmio energetico e al rispetto dell'ambiente.</p>	<p>5. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati alla sua struttura. Autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.</p> <p>6. Il dipendente utilizza i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione esclusivamente per l'espletamento dell'attività lavorativa. Limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza.</p> <p>7. 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. Il dipendente privilegia ove possibile l'uso dei mezzi pubblici o comunque di mobilità sostenibile.</p> <p>8. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente regionale si impegna a:</p> <p>a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;</p> <p>b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;</p> <p>c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa;</p> <p>d) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire l'utilizzo improprio delle postazioni di lavoro, rispettando le norme sulla sicurezza disposte dall'ente</p>	<p><i>Si ritiene che il periodo sia in contraddizione con il precedente e che la previsione sia già inclusa nel comma 6 lett. b) che ammette l'utilizzo delle linee telefoniche oltre che per esigenze lavorative anche in casi di urgenza e per periodi limitati di tempo</i></p> <p><i>Nuova formulazione, stante i nuovi indirizzi dell'UdP sui temi della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico</i></p> <p><i>Precisazione ridondante</i></p>
---	--	---

<p>8. Negli uffici dell'Amministrazione è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata compatibili con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici o, comunque, nocivi.</p> <p>9. Il dirigente, segnala tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni di cui al presente articolo nei casi in cui il procedimento disciplinare non sia di sua competenza.</p> <p>10. Le disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	<p>a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici e dei dati.</p> <p>9. Nell'utilizzo e nella custodia dei beni dell'amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Il dipendente segnala senza ritardo inefficienze, guasti o deterioramento delle dotazioni affidate per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare, il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di carta, utilizzando la stampa con le modalità più efficienti stabilite dalle disposizioni interne in materia. Conformamente al proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso dei materiali e dell'energia, con particolare riguardo al risparmio energetico e al rispetto dell'ambiente.</p> <p>10. Negli uffici dell'Amministrazione è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata compatibili con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici o, comunque, nocivi o, comunque, che possono alterare la sicurezza sul lavoro.</p> <p>11. Fermi restando i compiti del datore di lavoro, il dipendente concorre a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, la salute e il benessere organizzativo, con attenzione alle ricadute delle proprie azioni o omissioni.</p> <p>9. Il dirigente, segnala tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni di cui al presente articolo nei casi in cui il procedimento disciplinare non sia di sua competenza.</p> <p>12. Il dipendente concorre, in coerenza con il ruolo svolto, al raggiungimento degli obiettivi di performance e all'attuazione delle politiche che si traducono in obiettivi di valore pubblico definiti</p>	<p><i>Si introduce il tema della sicurezza informatica rinviando alle norme dell'ente per garantire flessibilità.</i></p> <p><i>Integrazioni in considerazione dello svolgimento dell'attività lavorativa anche con la modalità di lavoro agile</i></p> <p><i>Precisazione superflua, stante la diversa tipologia di disposizioni dell'amministrazione</i></p> <p><i>Il periodo è stato trasfuso nel nuovo art. 17</i></p> <p><i>Comma 8: estensione per garantire la compatibilità degli oggetti con la normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.</i></p> <p><i>Comma 9: introduzione di una disposizione che ponga attenzione ai doveri del dipendente sul luogo di lavoro in materia di salute e sicurezza, fermi restando gli obblighi del datore di lavoro</i></p> <p><i>Ex comma 9: ridondante, obbligo già previsto in art. 23.</i></p> <p><i>Modifica numerazione.</i></p> <p><i>Introdotta nuova disposizione per collegare il rispetto del codice con il raggiungimento degli obiettivi di performance e di valore pubblico</i></p>
--	--	--

	<p>dall'amministrazione, anche mediante un'azione rispettosa dei doveri contenuti nel presente Codice.</p> <p>13. Il dipendente partecipa, quando coinvolto, alle attività formative programmate dall'amministrazione, anche con modalità a distanza.</p> <p>14. Le disposizioni di cui ai commi da 6 a 10 5, 6, 7 e 8 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	<p><i>Estensione dell'obbligo di partecipare a tutte le attività formative in cui il dipendente è coinvolto e non solo a quelle aventi ad oggetto la sicurezza sul lavoro e i temi dell'anticorruzione, trasparenza e privacy, anche in ragione dei dati raccolti dall'UPD (linee guida Anac consigliano integrazione codici in base a violazioni accertate)</i></p>
	<p>Art. 14 (Comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa in luogo diverso dalla sede)</p> <p>1. Il personale che presta la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede lavorativa - in lavoro agile o in altre modalità consentite dall'ente - è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi disposti dall'amministrazione e dal presente Codice, con particolare riferimento:</p> <p>a) alla riservatezza sui dati e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;</p> <p>b) all'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza individuando un luogo idoneo e con caratteristiche tali da evitare che terzi possano avere accesso alle dotazioni informatiche e ai collegamenti telematici dell'amministrazione;</p> <p>c) al rispetto delle fasce di contattabilità, ove previste;</p> <p>d) all'adozione di condotte adeguate a prevenire i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, diffusione, comunicazione o trattamento non consentito dei dati personali.</p> <p>2. Durante le riunioni in videoconferenza, il dipendente evita qualsiasi attività che possa arrecare disturbo alla riunione, riducendo al massimo le interferenze, conformemente a quanto stabilito nei provvedimenti che disciplinano le sedute e riunioni in videoconferenza in vigore nell'ente.</p>	<p><i>Nuovo articolo su lavoro agile, da remoto e telelavoro considerata la rilevanza che tale modalità di lavoro ha assunto nell'ente. Si forniscono inoltre prescrizioni sul corretto utilizzo della strumentazione informatica per tenere conto del d.l. 36/2022 che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo l'obbligo per le PP.AA. di inserire nei Codici una sezione dedicata al loro corretto utilizzo</i></p>
	<p>Art. 15 (Esercizio del diritto di critica e uso dei mezzi di comunicazione elettronica e dei social media)</p>	<p><i>Nuovo articolo per tenere conto, tra gli altri, anche del d.l. 36/2022 che ha modificato l'art. 54 del d.lgs.</i></p>

1. Il dipendente quando manifesta pubblicamente, anche nell'ambito dei social media nonché degli ulteriori strumenti di comunicazione elettronica, le proprie opinioni personali rispetta i limiti dell'espressione del diritto di critica e di libertà di pensiero. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica, ai fini del legittimo esercizio del diritto di critica, manifesta la propria opinione in applicazione del criterio di contenenza, utilizzando, previa valutazione dell'interesse pubblico alla diffusione dell'informazione, un linguaggio adeguato, non offensivo e aderente alla verità dei fatti.

2. Il dipendente si astiene dal divulgare, con qualunque mezzo di comunicazione elettronica, compreso il web o i social media, i blog o i forum, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o comunque concernenti attività lavorative nonché dal tenere comportamenti e/o usare espressioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e al decoro dell'amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal diffondere commenti, informazioni e/o foto/video/audio e ulteriori contenuti lesivi della onorabilità dei colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o che rechino riferimenti volgari o denigratori tali da suscitare riprovazione e strumentalizzazioni.

3. Il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, specificando che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale e che non impegnano ufficialmente l'amministrazione.

4. Durante l'orario di lavoro, il dipendente può accedere ai social media attraverso propri profili d'utenza, a condizione che tale utilizzo sia temporalmente limitato e non rechi nocimento all'effettività e alla qualità della prestazione lavorativa. I propri profili d'utenza non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni pubbliche per le quali

165/2001 prevedendo l'obbligo per le PP.AA. di inserire nei Codici una sezione dedicata al corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici. La nuova previsione rispetta la recente novità normativa, considerando inoltre le condizioni definite dalla giurisprudenza in materia di diritto di critica. Si introducono inoltre specifici obblighi per gli addetti del Settore stampa.

	<p>valgono i canali ufficiali di comunicazione. Nei casi in cui all'interno dei social media il soggetto si identifichi esplicitamente come dipendente dell'amministrazione è vietata la diffusione pubblica di contenuti, anche riferiti alla propria persona, non adeguati al ruolo ricoperto ovvero non consoni al decoro e alla reputazione personale e professionale.</p> <p>5. I rapporti con i mezzi di informazione, inclusi i social media, sugli argomenti istituzionali del Consiglio regionale competono alla struttura che si occupa dei rapporti con la stampa. Nell'utilizzo dei social media per finalità istituzionali gli addetti della struttura che si occupa dei rapporti con la stampa sono tenuti al rispetto dei principi fissati dalla legge, dal proprio ordine professionale e dai codici deontologici. Gli addetti della struttura che si occupa dei rapporti con la stampa operano nel rispetto della dialettica tra le forze politiche e tra soggetti istituzionali diversi, riportando le posizioni in modo corretto e completo, senza censure né forzature e provvedendo tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.</p>	
<p>Art. 12. (Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione)</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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, il dipendente destinatario di una comunicazione o di una richiesta tramite posta elettronica, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico e fornisce, di norma, risposta tramite il medesimo mezzo tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento. Qualora non sia</p>	<p>Art. 16 (Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione)</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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, il dipendente destinatario di una comunicazione o di una richiesta tramite posta elettronica, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico e fornisce, di norma, risposta tramite il medesimo mezzo tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento.</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica in quanto il dipendente non sempre deve informare il dirigente di ogni comunicazione ricevuta e si deve garantire l'autonomia del dipendente nello svolgimento della prestazione lavorativa</i></p>

<p>competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>2. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile della struttura competente in materia di rapporti con la stampa e gli altri media per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) per le informazioni e i chiarimenti riguardanti l'attività politica dei componenti l'Ufficio di presidenza e i Gruppi consiliari.</p> <p>3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie</p>	<p>Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>2. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile della struttura competente in materia di rapporti con la stampa e gli altri media per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) per le informazioni e i chiarimenti riguardanti l'attività politica dei componenti l'Ufficio di presidenza e i Gruppi consiliari.</p> <p>3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni in relazione a decisioni inerenti all'ufficio e non ne anticipa l'esito né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Con riferimento al rilascio di Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle si attiene alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di</p>	<p><i>Modifiche formali con intento di semplificazione, per consentire una più facile comprensione.</i></p>
---	---	---

<p>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>6. Le disposizioni previste dai commi 1 e 5 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	<p>accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi rivolgarsi anche all'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 protezione 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>6. Le disposizioni previste dai commi 1 e 5 valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.</p>	<p><i>Adeguamento terminologico</i></p>
	<p>Art. 17 (Sostenibilità ambientale dei comportamenti)</p> <p>1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.</p> <p>2. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche. Rispetta inoltre le specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione in ordine alla differenziazione</p>	<p><i>Nuovo articolo nel solco del percorso di lotta agli sprechi e attenzione alla sostenibilità e cambiamento climatico intrapreso dall'ente anche in connessione con gli obiettivi di valore pubblico</i></p>

	<p>dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.</p>	
<p>Art. 13. (Disposizioni particolari per i dirigenti) 1. Ferma restando l'applicazione delle 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 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari. 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. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ufficio competente in materia di personale 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 attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, comprese le partecipazioni e le cariche societarie, e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati di cui al periodo precedente sono aggiornati entro il 31 ottobre di ogni anno. 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</p>	<p>Art. 18 (Disposizioni particolari per i dirigenti) 1. Ferma restando l'applicazione delle 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 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dei componenti l'Ufficio di presidenza e dei Gruppi consiliari. 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 all'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ufficio competente in materia di personale 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 attività inerenti all'ufficio. Il dirigente ogni anno fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, comprese le partecipazioni e le cariche societarie, e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati di cui al periodo precedente sono aggiornati entro il 31 ottobre di ogni anno. Il dirigente comunica tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate, nonché comunica immediatamente alla struttura competente l'insorgere di cause di incompatibilità. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica in quanto il termine cambia annualmente.</i></p> <p><i>Modifica per adeguamento alle Linee guida Anac</i></p>

<p>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 personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 8 del presente Codice.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della</p>	<p>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, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità e di promozione del personale. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione dei dipendenti 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 personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Vigila sulla corretta gestione del personale assegnato individuando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro, anche in relazione alle criticità emergenti, e assicura la massima trasparenza nell'ambito del processo di valutazione del personale.</p> <p>7. Il dirigente cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche coinvolgendolo nella relativa programmazione. Assicura la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte e gli obiettivi assegnati, segnalando alla struttura competente i relativi fabbisogni, coordinandosi con la stessa e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate,</p>	<p><i>Modifiche che introducono principi guida, anche al fine di sensibilizzare l'azione della dirigenza, tra l'altro già presenti nel Codice e nella normativa e, pertanto, solo esplicitati</i></p> <p><i>L'inciso appare limitante in senso sfavorevole per il dipendente</i></p> <p><i>Modifiche che introducono principi guida, anche al fine di sensibilizzare l'azione della dirigenza, tra l'altro già presenti nel Codice e nella normativa e, pertanto, solo esplicitati</i></p>
--	---	--

<p>conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>10 Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, i dirigenti in conformità alle disposizioni di cui alla legge in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>a) concorrono alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato; b) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione; c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>11. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento sugli incarichi vietati adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale.</p> <p>12. Le disposizioni di cui ai commi 3, primo periodo, e 7 non si applicano ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).</p>	<p>garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative. Il dirigente favorisce misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali e in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 10 § del presente Codice.</p> <p>10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>11. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, il dirigente i dirigenti, in conformità alle disposizioni di cui alla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: a) concorrono concorre alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato; b) forniscono fornisce le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione</p>	<p><i>Introduzione per garantire il corretto utilizzo della strumentazione informatica di cui si deve tener conto ai sensi del d.l. 36/2022 che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001</i></p> <p><i>Modifica formale</i></p> <p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica formale</i></p>
---	--	--

	<p>delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione; c) provvedono provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; d) assicura la corretta, precisa e tempestiva pubblicazione di dati e informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni dell'amministrazione, segnalando al RPCT eventuali difficoltà, indicandone i motivi.</p> <p>12. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei propri dipendenti, secondo quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni dell'amministrazione regolamento sugli incarichi vietati adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.</p> <p>13. Il dirigente vigila sui comportamenti del personale della propria struttura al fine di evitare comportamenti discriminatori, persecutori e vessatori, tra cui il mobbing, nei confronti del personale della propria struttura.</p> <p>14. Il dirigente vigila sul rispetto del presente Codice e accerta la conoscenza dello stesso da parte del personale assegnato, anche attraverso la partecipazione alle iniziative organizzate dall'ente.</p> <p>15. Le disposizioni di cui ai commi 3, primo periodo, e 7, 8 e 14, non si applicano ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).</p>	<p><i>Si integra quanto previsto già dall'art. 11 che in parte è applicabile a tutti i dipendenti e in parte prevede specifici obblighi per i dipendenti verso i dirigenti. Con la nuova previsione si evidenzia il ruolo di responsabilità del dirigente nella pubblicazione</i></p> <p><i>Modifica stante la diversità di atti che è possibile adottare dall'ente</i></p> <p><i>Esplicitazione di obblighi già previsti in altre fonti</i></p> <p><i>Introduzione necessaria a seguito del d.l. 36/2022 che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 introducendo il comma 7 che richiede l'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici</i> <i>Modifica commi</i></p>
<p>Art. 14. (Contratti ed altri atti negoziali) 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente</p>	<p>Art. 19 (Contratti ed altri atti negoziali) 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p>

<p>non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dirigente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente sovraordinato e il Segretario generale nonché il RPCT.</p> <p>4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che forniscono beni o servizi al Consiglio Regionale o abbiano partecipato a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente gerarchicamente superiore e il RPCT.</p> <p>5. Nei rapporti di appalto, di concessione e, in genere, di fornitura di beni o servizi e di collaborazione e</p>	<p>non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dirigente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente sovraordinato e il Segretario generale, nonché il RPCT.</p> <p>4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che forniscono beni o servizi al Consiglio Regionale o abbiano partecipato a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente gerarchicamente superiore e il RPCT.</p> <p>5. Nei rapporti di appalto, di concessione e, in genere, di fornitura di beni o servizi e di collaborazione e</p>	<p><i>Estensione degli obblighi anche ad altri tipi di atti negoziali</i></p>
--	---	---

<p>consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti assegnati agli uffici responsabili della procedura di affidamento ovvero della gestione ed esecuzione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di: a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento; b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia; d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interessi; e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o al RPCT eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.</p> <p>6. Il presente articolo non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c)</p>	<p>consulenza esterna, nonché di accordi e atti negoziali in genere, è fatto obbligo ai dipendenti assegnati agli uffici responsabili della procedura di affidamento ovvero della gestione ed esecuzione del contratto, dell'accordo o dell'atto negoziale, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di: a) agire con imparzialità, e garantire parità di trattamento; b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia; d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interessi svolgere le attività per adempiere ai compiti di ufficio ed evitando situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi; e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o al RPCT eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, del consulente e della controparte negoziale di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.</p> <p>6. Il presente articolo non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c)</p>	<p><i>Modifica con enunciazione in positivo</i></p> <p><i>Modifica a seguito dell'estensione degli obblighi anche ad altri tipi di atti negoziali</i></p>
	<p>Art. 20 (Attività di assistenza e supporto alla funzione legislativa e di indirizzo e controllo, nonché di valutazione degli effetti delle politiche regionali)</p> <p>1. Nelle attività di assistenza e supporto ai Consiglieri, all'Assemblea regionale, alle Commissioni consiliari e al Comitato paritetico di controllo e valutazione, nonché, nei casi previsti, nelle attività di supporto ai cittadini nell'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, il dipendente, in particolare:</p>	<p><i>Nuovo articolo per introdurre norme specifiche per alcune categorie di dipendenti (personale di supporto all'iter legislativo). Il tema ha formato oggetto di un lavoro comune del gruppo di lavoro degli RPCT in seno alla Conferenza delle Assemblee legislative</i></p>

	<p>a) presta l'assistenza e il supporto richiesti secondo la programmazione dei lavori, compatibilmente con le esigenze istruttorie e i carichi di lavoro;</p> <p>b) non asseconda interessi particolari e rifiuta indebite pressioni di terzi;</p> <p>c) mantiene la riservatezza sulle attività, astenendosi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;</p> <p>d) nell'assistenza ai lavori dell'Assemblea, delle Commissioni e del Comitato paritetico di controllo e valutazione, si attiene, per quanto di competenza, al Regolamento generale e alle disposizioni impartite dall'amministrazione.</p> <p>2. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano ai soggetti di cui agli artt. 1, comma 1, lett. c) e 2, comma 2, del presente Codice.</p>	
	<p>Art. 21 (Rapporti con i rappresentanti e portatori di interessi rappresentati)</p> <p>1. Il dipendente si attiene alle norme regionali che disciplinano l'attività di rappresentanza di interessi presso il Consiglio regionale.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti con i rappresentanti di interessi e i portatori di interessi all'esterno della sede del Consiglio regionale per motivi estranei all'attività lavorativa. Se, per motivi estranei all'attività lavorativa, il dipendente entra in contatto con rappresentanti di interesse e portatori di interessi, lo segnala al proprio dirigente e al RPCT.</p> <p>3. Il dipendente segnala al RPCT i casi di non veridicità presenti nelle relazioni annuali concernenti l'attività di rappresentanza di interessi.</p> <p>4. Il dipendente adotta nei confronti dei rappresentanti di interessi e portatori di interessi un comportamento conforme all'indipendenza della sua funzione e al principio di imparzialità della pubblica amministrazione.</p>	<p><i>Nuovo articolo per introdurre norme specifiche per alcune categorie di dipendenti che entrano in contatto con i rappresentanti e con i portatori di interessi e che pertanto potrebbero essere soggetti a particolari pressioni.</i></p>

	<p>5. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano ai soggetti di cui agli artt. 1, comma 1, lett. c) e 2, comma 2, del presente Codice.</p>	
<p>Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Organismo interno di valutazione (O.I.V.). 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati 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 presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, 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 RTCP cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPTC di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p>	<p>Art. 22 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Organismo interno indipendente di valutazione (O.I.V.). 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni in materia di prevenzione della corruzione contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati 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 presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, 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 RTCP cura, in collaborazione con le strutture competenti, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 procedimenti</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica riferimenti al PTPCT (ora sostituito da PIAO)</i></p> <p><i>Modifica in quanto le attività vengono svolte in collaborazione con la formazione e UPD</i></p>

<p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità 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 del Consiglio regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale definisce, 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. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente</p>	<p>disciplinari opera in raccordo con il RPTC 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 del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità 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 Ai dipendenti del Consiglio regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. L'Ufficio di Presidenza del II Consiglio regionale definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida disposizioni 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. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente</p>	<p><i>Modifica formale in quanto ridondante</i></p> <p><i>Modifica in quanto il Codice non è la sede per prevedere adempimenti a carico dell'UdP</i></p> <p><i>Spostamento nel deliberato della DUP di approvazione</i></p>
<p>Art. 16 (Responsabilità 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 all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p>	<p>Art. 23 (Responsabilità 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 in materia di prevenzione della corruzione 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 all'esito del procedimento disciplinare, nel</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Modifica riferimenti al PTPCT (ora sostituito da PIAO)</i></p>

<p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 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 3, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono 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>5. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c).</p> <p>6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codice presso le loro</p>	<p>rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 6 5, comma 3, 19 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 5 4, comma 3, 7 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 18 13, comma 10 9, primo periodo. I contratti collettivi possono 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>5. Il livello di osservanza delle regole disposizioni contenute nel presente Codice costituisce e l'adesione ai principi dello stesso costituiscono uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009; l'osservanza delle regole è da considerare un livello</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p> <p><i>Introduzione di un collegamento tra il piano della performance e il rispetto dei doveri del Codice, il cui corretto adempimento si riflette anche in termini di premialità</i></p>
---	---	---

<p>strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato. Il dirigente responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.</p> <p>7. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.</p>	<p>essenziale nella prestazione del servizio, in mancanza del quale possono determinarsi conseguenze negative anche in termini di premialità; la proattività nell'applicazione dei principi espressi in questo Codice rappresenta uno degli elementi di valutazione del dipendente, e può essere misurata in termini di particolare positività dello stesso. Il presente comma non si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. e).</p> <p>6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codice presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato e che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato. Il dirigente responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance all'interno del processo di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.</p> <p>7. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance; ossia nell'ambito di tale azione, tra l'altro, verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.</p>	<p><i>La previsione è già contenuta in art. 2 c. 1 lett. c)</i></p> <p><i>Modifiche formali</i></p>
<p>Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni)</p>	<p>Art. 24 (Disposizioni finali e abrogazioni)</p>	<p><i>Modifica numerazione</i></p>

<p>1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché della pubblicazione è dato avviso tramite comunicazione via posta elettronica a tutti i dipendenti del Consiglio regionale e ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2.</p> <p>2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di 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>1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché della pubblicazione è dato avviso tramite comunicazione via posta elettronica a tutti i dipendenti del Consiglio regionale e ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2.</p> <p>2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di 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>3. Il presente Codice viene inviato, anche telematicamente, ai fornitori di beni e servizi che hanno l'obbligo di consegnarlo ai propri dipendenti che si rechino presso la sede dell'ente o che operino al servizio delle sue strutture.</p> <p>4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>	<p><i>Il rispetto del Codice si estende anche ai fornitori; pertanto, si introduce la previsione di consegna, come già avviene.</i></p> <p><i>Introduzione previsione abrogatoria e di rinvio.</i></p>
---	--	--

Il RPCT in collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale (DSG 444/2021).