

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), i comportamenti che i dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo per la cura del pubblico interesse.
2. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, definite nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO adottato dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice, in attuazione dell'articolo 2 del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, si applica al personale dipendente dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, appartenente alle seguenti tipologie:
 - a) Segretario generale;
 - b) dirigenti;
 - c) dipendenti a tempo determinato e indeterminato dell'Amministrazione inquadrati nelle aree del sistema di classificazione.
2. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) personale assegnato alle strutture di supporto al Presidente dell'Assemblea legislativa ed agli altri Organi di direzione politica;
 - b) personale dipendente, collaboratori e consulenti dei gruppi consiliari dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria;
 - c) collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso l'Assemblea legislativa della Regione Umbria e presso gli Enti collegati;
 - d) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che

- realizzano opere in favore dell'Amministrazione e che svolgono la propria attività all'interno delle sedi dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria;
- e) soggetti impegnati in tirocini e stage presso gli uffici dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria;
- f) personale appartenente ad altre amministrazioni, il quale si trovi in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso gli uffici dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
3. Il Servizio competente in materia di risorse umane consegna una copia del Codice ai soggetti di cui al comma 1 alla data della presa di servizio presso l'Amministrazione.
 4. Per le finalità di cui al comma 2, i dirigenti, per quanto di propria competenza:
 - a) inseriscono negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nelle convenzioni, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al presente Codice;
 - b) rendono disponibile il presente Codice e il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 al soggetto incaricato e all'impresa contraente; quest'ultima ne assicura la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'Amministrazione e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni.

Art. 3 - Principi

1. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente dell'Assemblea legislativa e degli Organi di direzione politica, indirizzano il proprio comportamento all'osservanza della Costituzione, nella consapevolezza di svolgere i propri doveri al servizio della Nazione con disciplina, onore, impegno e senso di responsabilità, assicurando, altresì, il pieno rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e non discriminazione.
2. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia al fine del perseguimento dell'esclusivo interesse pubblico.

CAPO II

DOVERI ED OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO GENERALI

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 4 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, va inteso che i regali o altre utilità di modico valore, cui fa riferimento il comma 2 del suddetto articolo, sono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta) euro per anno solare, anche sotto forma di sconto.
2. Il limite di cui al comma 1 costituisce il valore complessivo massimo cumulabile nell'eventualità di più regali o altre utilità destinati al medesimo dipendente.
3. I regali o le altre utilità, che superano il valore di cui al comma 1, sono restituiti al donante dai dipendenti che li hanno ricevuti. Nell'ipotesi di impossibilità della

restituzione, i dipendenti cui siano pervenuti li consegnano, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), alla struttura competente in materia di risorse strumentali, che cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.

4. In nessun caso i soggetti di cui all'articolo 2 accettano o chiedono compensi in denaro, neppure se di modico valore, per il compimento di atti inerenti il proprio ufficio.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e, comunque, agisce nel rispetto del Disciplinare adottato dall'Amministrazione per lo svolgimento di incarichi extra ufficio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Segretario generale e i dirigenti vigilano per assicurare il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti comunicano entro 10 giorni, al dirigente della struttura alla quale sono assegnati ed al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, prescindendo dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della struttura medesima, ovvero che possano essere destinatari di contributi da parte dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
2. I dirigenti effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 al Segretario generale ed al RPCT, mentre il Segretario generale effettua le comunicazioni all'Ufficio di presidenza.
3. Qualora l'adesione o l'appartenenza interferisca con lo svolgimento delle attività della struttura nella quale il dipendente opera, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 7.
4. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono inserite nei fascicoli personali dei dipendenti.
5. Il dirigente che ha ricevuto le suddette comunicazioni assicura la riservatezza in merito.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi di adesione o appartenenza a:
 - a) partiti politici;
 - b) organizzazioni sindacali;
 - c) associazioni religiose;
 - d) associazioni che, nell'espletamento della propria attività, trattano informazioni riguardanti categorie particolari di dati personali (c.d. "dati sensibili") ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari, di cui all'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile

2013, n. 62, è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente della struttura di assegnazione, dal dirigente al Segretario generale ovvero dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza, entro quindici giorni dal verificarsi della condizione.

2. Il soggetto che ha ricevuto l'informazione ne trasmette copia al dirigente competente in materia di personale e al RPCT.
3. Il soggetto che ha effettuato la comunicazione deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In tale ipotesi, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7 del presente Codice.
4. Sono considerati potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni al medesimo assegnate.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui all'articolo 7 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 relative ad un conflitto di interesse, dichiara immediatamente di astenersi da decisioni o attività, comunicando per iscritto le ragioni al dirigente di assegnazione.
2. Il dirigente esamina la comunicazione e risponde al dipendente per iscritto, nel termine di quindici giorni e, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione dall'attività, affidandola ad altro dipendente o avocandola a sé. Nel caso in cui il dirigente ritenga che non sussistano situazioni che integrano i presupposti per l'obbligo di astensione, notifica al dipendente le motivazioni che consentono al medesimo lo svolgimento dell'attività. In ogni caso, il dirigente informa il RPCT degli esiti della valutazione.
3. Se la procedura di cui al comma 2 riguarda un dirigente, viene attuata con le stesse modalità dal Segretario generale. Nel caso del Segretario generale, viene attuata dall'Ufficio di presidenza.
4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano determinare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da richiedere l'astensione da parte di un altro dipendente, è tenuto a informare tempestivamente il dirigente di assegnazione di quest'ultimo, al fine di consentire la valutazione di cui al comma 2.

Art. 8 - Segnalazione degli illeciti

1. La segnalazione di illeciti (whistleblowing) consiste nella comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione di cui il dipendente, o altra persona individuata dalla legislazione in materia, sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo o privato. Il segnalante è tutelato ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. La segnalazione avviene secondo le modalità individuate dall'Amministrazione.
3. Il RPCT garantisce la riservatezza al dipendente che segnala, sia al momento della segnalazione che nelle successive fasi istruttorie.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti ed il Segretario generale sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO.
2. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenute nell'apposita sottosezione del PIAO.
3. Il dipendente collabora con il RPCT per le attività e le azioni aventi la finalità di contrastare e prevenire la corruzione.
4. La mancata o parziale attuazione delle misure anticorruzione contenute nella apposita sottosezione del PIAO e le violazioni dello stesso vengono comunicate, da parte del RPCT, all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV).

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti osservano le misure in materia di trasparenza previste nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO.
2. Il dipendente abilitato alle pubblicazioni assicura le attività volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche allo scopo di assicurare in ogni momento la replicabilità.
4. I dirigenti collaborano fattivamente con il RPCT, attenendosi alle metodologie e alle indicazioni operative dal medesimo formulate.
5. I dirigenti e il Segretario generale sono responsabili dell'attuazione delle misure contenute nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO, ivi inclusa l'attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti, documenti, dati e informazioni rientranti nella loro competenza.
6. La mancata o parziale attuazione delle misure di trasparenza contenute nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO e le violazioni dello stesso vengono comunicate all'OIV da parte del RPCT.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti, nei rapporti privati, mantengono un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle istituzioni. Contribuiscono, altresì, alla diffusione della cultura dell'etica, della legalità e della correttezza in ogni situazione ed ambiente.
2. I dipendenti devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Utilizzano gli atti e i fascicoli cui hanno accesso nelle loro attività, nel rispetto dei doveri di servizio e non usano le informazioni, delle quali dispongono per ragioni d'ufficio, per fini privati.
3. I dipendenti non sfruttano né menzionano la posizione che rivestono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono

comportamenti potenzialmente lesivi dell'immagine della stessa.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza gli strumenti e i dispositivi messi a disposizione dall'Amministrazione per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, nel rispetto delle specifiche istruzioni impartite e in uso presso la stessa.
2. L'Assemblea legislativa, per il tramite del Segretario generale e dei propri dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può, in ogni caso, compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Assemblea legislativa.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Assemblea legislativa per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. I dipendenti utilizzano la posta elettronica istituzionale quale canale preferenziale di comunicazione e trasmissione di documenti nei rapporti interni tra uffici e nei rapporti con le altre istituzioni e amministrazioni. Di norma, è da evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore, dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Assemblea legislativa.
7. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Assemblea legislativa che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di comunicazione, informazione e dei social media

1. Durante l'orario di lavoro il dipendente può accedere ai social media attraverso propri profili di utenza, a condizione che tale utilizzo sia temporalmente limitato e non rechi nocumento all'attività lavorativa. I propri profili di utenza, in ogni caso, non devono essere utilizzati per dichiarazioni pubbliche o riferibili all'Amministrazione, per le quali valgono i canali ufficiali di comunicazione.
2. Nel manifestare pubblicamente le proprie opinioni, nell'ambito dei social media o attraverso altri strumenti di comunicazione, il dipendente rispetta i limiti di espressione del diritto di critica e di libertà di pensiero. Il dipendente utilizza, nell'esercizio del diritto di critica, un linguaggio non offensivo ed adeguato alla verità dei fatti. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Assemblea legislativa o della pubblica amministrazione in generale e ad

adottare ogni cautela affinché opinioni o giudizi personali su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Assemblea legislativa.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, ad eccezione di attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. I rapporti con i mezzi di informazione riguardanti gli argomenti istituzionali sono rimessi alla struttura competente dell'Amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Assemblea legislativa e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti si impegnano nelle attività loro assegnate secondo l'ordinaria diligenza. Adottano atteggiamenti che favoriscono spirito di collaborazione nelle relazioni con colleghi e collaboratori e dimostrano 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.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività di propria spettanza né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'esecuzione di decisioni di propria competenza.
3. I dipendenti eseguono le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori. Qualora l'ordine sia palesemente illegittimo, ne fanno rimostranza, motivandone le ragioni, a coloro che lo hanno impartito. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione.
4. Fermo restando quanto disposto dal comma 3, i dipendenti non devono tuttavia dare seguito ad un ordine, qualora dall'esecuzione derivino atti o comportamenti vietati dalla legge penale o che costituiscano illecito amministrativo.
5. I dipendenti ottemperano in modo puntuale alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dalla sede di lavoro senza essere preventivamente autorizzati. Utilizzano altresì i permessi ed i congedi, previsti dalla legge o dai contratti collettivi, per le ragioni e nei limiti ivi previsti. Assicurano, inoltre, tempestiva comunicazione in caso di assenza dal servizio per malattia o per altri motivi previsti dai contratti collettivi, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, compresi i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del presente Codice, utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, gli strumenti telefonici, gli strumenti informatici e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Amministrazione o dalla stessa messa a disposizione,

esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o di competenza, essendone fatto divieto d'uso per fini personali e privati. L'uso di beni e servizi deve essere improntato all'economicità, all'efficienza, alla cura, alla manutenzione e al risparmio energetico.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente rende identificabile il proprio nominativo e il proprio ruolo tramite i supporti messi a disposizione dall'Amministrazione e secondo le istruzioni impartite.
2. I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica operano in modo accurato. Danno riscontro alle richieste dei cittadini nei termini di legge e di regolamento. Qualora non competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'ufficio competente.
3. I dipendenti applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
4. I dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative e rilasciano copie di atti e documenti, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
5. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora vengano richiesti atti, documenti e informazioni non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; se non competenti in merito alle richieste in argomento, trasmettono con tempestività le stesse agli uffici competenti.

CAPO III

DOVERI ED OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

Art. 16 - Disposizioni particolari per il Segretario generale, per i dirigenti e per i soggetti che svolgono funzioni equiparate

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.
2. I soggetti di cui al comma 1, in particolare:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, valutando ogni intervento di gestione delle risorse umane assegnate e l'utilizzo integrato delle risorse economiche e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione;

- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza ed imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il personale dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- d) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, compatibilmente con le risorse disponibili, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato. Il personale dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) vigilano sull'osservanza degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, sulla regolarità della rilevazione delle presenze e sul rispetto degli adempimenti previsti dalle direttive dell'Amministrazione in materia di orario di lavoro del personale assegnato;
- g) svolgono con imparzialità la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con riferimento al raggiungimento dei risultati e al comportamento organizzativo, con rispettando le indicazioni e i tempi prescritti nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Assemblea legislativa;
- h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o ad effettuare una segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
- i) assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza e accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione e controllo, nonché protezione dagli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- j) hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato e dei propri collaboratori;
- k) assicurano al RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che possano verificarsi nel contesto organizzativo della struttura di appartenenza e la cui conoscenza risulti necessaria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione da inserire nella sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- l) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono

preposti;

m) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

n) 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;

o) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento professionale e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

3. Prima di assumere le funzioni di propria competenza, i dirigenti comunicano al Segretario generale, ovvero all'Ufficio di presidenza nel caso del Segretario generale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari dai quali possa scaturire conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere. Dichiarano, altresì, se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura da dirigere, ovvero se sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la medesima. Le comunicazioni sono raccolte e custodite dalla struttura competente in materia di personale.
4. I soggetti di cui al comma 1 effettuano annualmente la comunicazione di cui all'articolo 13, comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla normativa vigente in materia di dichiarazione dei redditi. Nel medesimo termine, consegnano all'ufficio competente copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con

le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza entro trenta giorni dalla stipula.

4. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 venga a trovarsi un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale. Qualora nelle predette situazioni venga a trovarsi il Segretario generale, il medesimo ne informa per iscritto l'Ufficio di presidenza.
5. Il dipendente che riceva rimostranze da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, in ordine all'operato di altri dipendenti, collaboratori o incaricati delle procedure negoziali, ne informa immediatamente per iscritto il proprio dirigente.

Art. 18 - Vigilanza e formazione

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del d.lgs. 165/2001, i dirigenti, la struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari e l'OIV vigilano sull'attuazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT e in conformità con le previsioni della sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO.
2. Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per presa visione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo.
4. L'Amministrazione organizza periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, 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 RPCT.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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 190/2012.
7. Ai dipendenti regionali sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di

assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e complessità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 19 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice, così come la verifica del loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce elemento rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.
2. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione degli obblighi del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la violazione degli obblighi di cui al presente Codice rileva dal punto di vista disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il procedimento disciplinare trova la sua fonte e le modalità di svolgimento nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, con riferimento alla gravità della mancanza o violazione ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001, nonché dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali di cui alle disposizioni vigenti.

CAPO IV

NORME FINALI

Art. 21 - Pubblicazione ed aggiornamento

1. Il presente Codice di comportamento deve essere portato a conoscenza dei soggetti di cui all'articolo 2 e dei cittadini nel modo più ampio e diffuso, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, nella sezione "Amministrazione trasparente" e nell'area Intranet riservata al personale.
2. Il presente Codice è aggiornato in caso di necessità, anche al fine di assicurarne la coerenza con la sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza del PIAO.