



**Regione Umbria**  
Assemblea legislativa



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

© Regione Umbria – Assemblea legislativa

Publicazione interna, marzo 2014

Grafica di copertina: Mauro Gambuli, Sezione Comunicazione, Servizio Sistema informativo

Stampa: Centro Stampa Xerox – XGS, presso Assemblea legislativa dell'Umbria

---

## INDICE

- Articolo 1 *Disposizioni di carattere generale*
- Articolo 2 *Ambito soggettivo di applicazione*
- Articolo 3 *Principi generali*
- Articolo 4 *Regali, compensi e altre utilità*
- Articolo 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Articolo 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*
- Articolo 7 *Obbligo di astensione*
- Articolo 8 *Tutela del dipendente che segnala illeciti*
- Articolo 9 *Prevenzione della corruzione*
- Articolo 10 *Trasparenza e tracciabilità*
- Articolo 11 *Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione*
- Articolo 12 *Comportamento in servizio*
- Articolo 13 *Rapporti con il pubblico*
- Articolo 14 *Disposizioni particolari per il Segretario generale, i Dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate*
- Articolo 15 *Contratti e altri atti negoziali*
- Articolo 16 *Monitoraggio, vigilanza e attività formative*
- Articolo 17 *Obblighi di comportamento e valutazione delle performance*
- Articolo 18 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Articolo 19 *Disposizioni finali*



## **Articolo 1**

### *Disposizioni di carattere generale*

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 dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall’Ufficio di presidenza dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria.

## **Articolo 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, di seguito denominato “dipendenti”, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenenti alle seguenti tipologie:
  - a) Segretario generale;
  - b) Dirigenti;
  - c) Dipendenti titolari di contratto di lavoro giornalistico;
  - d) Dipendenti inquadrati nella categoria D incaricati della responsabilità di posizione organizzativa;
  - e) Dipendenti inquadrati nelle categorie B, C e D del sistema di classificazione del personale;
  - 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;

2. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
  - a) Personale titolare degli incarichi riguardanti le strutture di supporto al Presidente e agli 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'amministrazione dell'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.
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 dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni.

### **Articolo 3**

#### *Principi generali*

1. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente 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 e ragionevolezza.
2. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia al fine del perseguimento dell'esclusivo interesse pubblico.

### **Articolo 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, al Servizio competente in materia di risorse strumentali, che cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.
4. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricer-

- ca, studio a titolo oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture, concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui egli abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui egli abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario generale e i dirigenti svolgono opera di vigilanza per assicurare il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

## **Articolo 5**

### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti comunicano, al dirigente del Servizio al quale sono assegnati ed al responsabile della prevenzione della corruzione, 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 del Servizio medesimo, 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 responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1, qualora preesistenti all'adozione del presente Codice, sono effettuate entro trenta giorni dalla sua pubblicazione.
4. Qualora l'adesione o l'appartenenza interferisca con lo svolgimento delle attività del Servizio nel quale il dipendente opera, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 7.
5. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono inserite nei fascicoli personali dei dipendenti.



6. Il dirigente che ha ricevuto le suddette comunicazioni assicura la riservatezza in merito.
7. 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 "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

### **Articolo 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 del Servizio di assegnazione, dal dirigente al Segretario generale, entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
2. Il dirigente che ha ricevuto l'informazione ne trasmette copia al dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente, ai sensi del comma 2 del citato articolo 6, deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In tale ipotesi, trovano applicazione le disposizioni di all'articolo 7 del presente Codice.
4. Con riferimento al comma 3, 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.
5. Le aree di attività maggiormente esposte al rischio di conflitto di interesse sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 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, rende al dirigente del Servizio di assegnazione comunicazione scritta delle motivazioni dell'astensione.
2. Il dirigente esamina e risponde per iscritto, nel termine di venti giorni, al dipendente, sollevandolo dall'attività oggetto dell'astensione e affidandola ad altro dipendente. Nel caso in cui il dirigente ritiene 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. Il dirigente informa, altresì, il responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione.
3. La procedura, di cui al comma 2, se riferita al dovere di astensione da parte di un dirigente, viene attuata con le stesse modalità dal Segretario generale.
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 obbligo di astensione da parte di un altro dipendente, è tenuto a informare tempestivamente il dirigente del Servizio di assegnazione di quest'ultimo, al fine di consentire la valutazione di cui al comma 2.

## **Articolo 8**

### *Tutela del dipendente che segnala illeciti*

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
2. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione per le attività e le azioni aventi la finalità di contrastare e prevenire la corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente, oltre che al dirigente del Servizio di assegnazione, può segnalare, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione, le situazio-

- ni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie attività. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito.
4. La segnalazione di cui al comma 3 deve essere circostanziata e di essa viene redatto, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.
  5. Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure necessarie ad assicurare l'anonimato del segnalante, a garanzia che la sua identità non venga indebitamente rivelata, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, il quale, in particolare al comma 2, dispone che:
    - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
    - b) 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.
  6. La denuncia, ai sensi del comma 4 del citato articolo 54-*bis*, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
  7. Il soggetto, il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione, non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari, né può disporre il trasferimento ad altro Servizio o l'assegnazione ad altre mansioni del segnalante, salvo richiesta da parte dell'interessato o disposizioni del dirigente del Servizio di assegnazione.
  8. I dirigenti e il Segretario generale trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni ricevute dai dipendenti loro assegnati.
  9. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione di cui al comma 3, assume le necessarie iniziative a seconda del caso.
  10. I dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione esaminano anche segnalazioni anonime, ove siano adeguatamente circostanziate e

rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relativi a contesti determinati.

### **Articolo 9**

#### *Prevenzione della corruzione*

1. I dirigenti e il Segretario generale sono responsabili dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso vengono immediatamente comunicate, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 10**

#### *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente osserva le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
2. Tenuto conto delle direttive impartite, il dipendente 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, per l'adempimento delle attività di cui al comma 2, individuano formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni, sul suddetto sito, degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto della normativa in materia e delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. Particolare attenzione va rivolta, tra gli obblighi di trasparenza, a quello della chiarezza e della comprensibilità degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni.
6. I dirigenti collaborano fattivamente con il responsabile della trasparenza, attenendosi alle metodologie e alle indicazioni operative dal medesimo formulate.
7. I dirigenti e il Segretario generale sono responsabili dell'attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e le violazioni dello stesso vengono immediatamente comunicate, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 11**

#### *Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione*

1. I dipendenti, nei rapporti privati in generale, devono mantenere 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. Utilizzano gli atti e i fascicoli cui hanno accesso nelle loro attività, nel rispetto dei doveri di servizio e non usano, per fini privati, le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.
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 dell'amministrazione presso i cittadini.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i dipendenti si astengono da comportamenti o dichiarazioni, comprese quelle rese sulla rete internet (forum, blog, social network), che possano nuocere agli interessi, al prestigio e all'immagine dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

5. Il personale, titolare degli incarichi riguardanti le strutture di supporto al Presidente e agli Organi di direzione politica, presta particolare attenzione al rispetto della *privacy* del Presidente e dei componenti degli Organi. In particolare:
- a) non divulga fatti e notizie di carattere strettamente personale e riservato di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza;
  - b) non utilizza la situazione di prossimità all'organo politico per fini personali o privati;
  - c) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

## **Articolo 12**

### *Comportamento in servizio*

1. I dipendenti si impegnano nelle attività loro assegnate secondo l'ordinaria diligenza. Adottano atteggiamenti che favoriscano, nelle relazioni con colleghi e collaboratori, serenità e spirito di collaborazione nell'ambito degli uffici.
2. I dipendenti svolgono le attività assegnate nei modi e nei tempi previsti. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano 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, i dipendenti ne fanno rimostranza, motivandone le ragioni, a coloro che hanno impartito le disposizioni. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.
4. Fermo restando quanto disposto dal comma 3, i dipendenti non devono dare seguito ad un ordine, qualora dall'esecuzione derivino atti o comportamenti vietati dalla legge penale o che costituiscano illeciti amministrativi.
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 dal contratto, 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 dal contratto, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, compresi i soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Codice:
- a) utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, gli strumenti telefonici e 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 e all'efficienza, alla cura e alla manutenzione, al risparmio energetico;
  - b) utilizzano la posta elettronica quale canale preferenziale di comunicazione e trasmissione di documenti nei rapporti interni tra uffici e nei rapporti con le altre istituzioni e amministrazioni.

### **Articolo 13**

#### *Rapporti con il pubblico*

1. Fatto salvo quanto dispone l'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti che operano nel settore di prima accoglienza consentono il proprio riconoscimento, esponendo in modo visibile il supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
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, nei termini di legge e di regolamento, alle richieste dei cittadini. Qualora non competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità.

4. I dipendenti applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
5. 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.
6. 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, trasmettono con tempestività le stesse agli uffici competenti.

#### **Articolo 14**

##### *Disposizioni particolari per il Segretario generale, i Dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate*

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 13 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e dalle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario generale, ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.
2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo svolgono con diligenza le funzioni di loro competenza, nonché quanto previsto dai rispettivi atti di conferimento dell'incarico. Perseguono gli obiettivi assegnati nel Piano delle performance, adottano comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento degli incarichi e garantiscono l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e di quelli derivanti dai decreti attuativi della predetta legge.
3. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo garantiscono la necessaria presenza nella sede di lavoro e assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti, al fine di assicurare una condotta effettiva-



mente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto nei confronti delle risorse umane loro affidate.

4. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo effettuano la valutazione delle prestazioni dei dipendenti secondo le modalità e le procedure previste dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 22 luglio 2013, n. 360 (*Adozione del Regolamento concernente la misurazione e la valutazione delle performance*), rispettandone in particolar modo le fasi di monitoraggio, gli stati di avanzamento, i termini di scadenza.
5. Prima di assumere le funzioni di propria competenza, i dirigenti comunicano al Segretario generale, ovvero al Presidente dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria 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 il Servizio regionale da dirigere, ovvero se sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il Servizio medesimo. Le comunicazioni sono raccolte e custodite dall'ufficio competente in materia.
6. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo 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.
7. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, ovvero da parte dei dirigenti nel caso del Segretario generale, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001.
8. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, qualora vengano a conoscenza di illeciti, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano l'illecito all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari. Se ne ricorrono i presupposti, inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti.
9. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle

quali sono preposti. Favoriscono, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Articolo 15**

#### *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nell'ipotesi in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente, incaricato di tale compito, abbia concluso contratti a titolo oneroso o ricevuto utilità nel biennio precedente, il medesimo dipendente comunica al dirigente della struttura di riferimento la propria astensione dall'attività di stipula, ovvero di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni e attività relative all'esecuzione del contratto.
2. 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 del Servizio di appartenenza entro trenta giorni dalla stipula.
3. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 venga a trovarsi un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
4. 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 dirigente del proprio Servizio.

### **Articolo 16**

#### *Monitoraggio, vigilanza e attività formative*

1. Fermo restando quanto dispone l'articolo 15 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, cura la diffusione del Codice di

- comportamento e verifica, con cadenza annuale, il livello di attuazione del medesimo, rilevando numero e tipologia delle violazioni accertate e sanzionate, con particolare riguardo agli uffici maggiormente esposti al rischio.
2. I risultati delle verifiche di cui al comma 1 costituiscono parametri di riferimento utili alla presentazione di proposte di modifica del presente Codice e, qualora necessario, del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
  3. Il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'assemblea legislativa della Regione Umbria, dandone altresì comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i risultati del monitoraggio di cui al comma 1 entro il 15 dicembre di ogni anno.
  4. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il responsabile della prevenzione della corruzione può attivare, in accordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
  5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari:
    - a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione;
    - b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001;
    - c) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di aggiornamento del presente Codice;
    - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;
    - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
  6. Per le attività formative di cui all'articolo 15, comma 5, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, l'amministrazione promuove ed attua idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari, tenuto altresì conto delle peculiari esigenze formative segnalate dai dirigenti. L'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità e ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione dell'assemblea legislativa della Regione Umbria.

## **Articolo 17**

### *Obblighi di comportamento e valutazione delle performance*

1. 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 quanto previsto dal Regolamento concernente la misurazione e la valutazione delle performance citato.
2. Il soggetto responsabile della valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne dà atto nelle schede di valutazione previste dal sistema di valutazione.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel presente Codice, esclude la corrispondenza di qualsiasi forma di premialità a favore del dipendente, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dal sistema di valutazione.
4. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti tiene conto di quanto previsto nel presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, accertate e sanzionate, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il responsabile della prevenzione della corruzione nella supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

## **Articolo 18**

### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. 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 ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali di cui alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi.

### **Articolo 19**

#### *Disposizioni finali*

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 periodicamente aggiornato, anche in relazione agli aggiornamenti annuali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.



**Regione Umbria**  
Assemblea legislativa