

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL RUOLO DELLA GIUNTA DELLA REGIONE PIEMONTE

PREMESSA

Il d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 reca “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In particolare l’art. 54 del d. lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l’emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche 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 alla cura dell’interesse pubblico. Ciascuna pubblica amministrazione deve poi definire un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello nazionale.

Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165”, conclusa la procedura aperta di cui al comma 5, dell’art. 54 del d. lgs. 165, acquisito il parere obbligatorio dell’Organismo Indipendente di Valutazione, inviato all’Autorità Nazionale Anticorruzione come indicato nel Comunicato del 25.11.2013 la Regione Piemonte, per i dipendenti del Ruolo della Giunta, emana il seguente Codice di Comportamento.

Si precisa che con il termine dipendente si intendono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, dirigenti e direttori.

ART. 1 - NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.- Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, attua e integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice generale), costituendo uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell’imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.

2.- Il presente Codice di comportamento si conforma alla realtà del ruolo della Giunta della Regione Piemonte e costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione dell’Ente, nonché elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte.

3.- Il Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del ruolo della Giunta Regionale, ai dipendenti in comando o in distacco presso il ruolo della Giunta Regionale, al personale in servizio presso gli uffici di

comunicazione, ai dirigenti e direttori e anche ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai prestatori d'opera, ai professionisti e ai fornitori che collaborano con la Regione Piemonte, per quanto compatibile.

Ai fini di quanto disposto dal presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di:

- a) conoscenza ed accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;
- b) risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

4.- Il presente Codice contiene principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per la Regione Piemonte.

5.- La Regione Piemonte, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue sul luogo di lavoro l'affermazione dei principi del benessere organizzativo per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio, nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona.

6.- Il Codice assume valore disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazioni del presente Codice di comportamento si richiamano, oltre agli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001, gli artt. 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i. e art. 3 CCNL 11.4.2008 Comparto Regioni – Autonomie Locali per il personale non dirigente, artt. 6 e 7 del CCNL 22.02.2010 del Comparto Regioni- Autonomie Locali per il personale dirigente.

7.- La vigilanza sul rispetto dei Codici di Comportamento viene considerata nella valutazione dei risultati conseguiti.

8.- Regione Piemonte, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti di incarico e nei bandi di gara applicati a titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, compresi i collaboratori dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente Codice di comportamento, in quanto compatibili.

9.- Una particolare osservanza delle disposizioni del Codice deve essere assicurata dai dipendenti regionali che svolgono attività di natura tecnico-professionale.

10.- Il presente Codice costituisce strumento operativo, nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Regione Piemonte.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1.- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2.- Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5.- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6.- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i colleghi. In particolare i rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto delle regole di buona educazione e allo scambio e alla trasmissione delle informazioni e dei dati, relativi all'attività lavorativa, in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7.- Il dipendente nella gestione dei beni della Pubblica Amministrazione osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole dei beni, materie prime ed energia elettrica.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1.- Il dipendente regionale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Il dipendente regionale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2.- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore complessivamente a 100 euro, nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconti. Il limite massimo di 100 euro opera anche rispetto a quelle elargizioni effettuate in forma frazionata.

3.- Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

4.- Il dipendente non accetta per sé o per altri da un proprio collega, pari ordinato o subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore che viene definito ai sensi dei commi precedenti.

5.- Il dipendente non offre direttamente o indirettamente regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito ai sensi dei commi precedenti.

6.- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di assegnazione attuale o quella di assegnazione nel precedente biennio. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

7.- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili dei Settori e i direttori regionali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1.- Il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile della struttura di assegnazione la sua adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, o che ricevono contributi o vantaggi anche non economici dalla struttura, il cui ambito di operatività o interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati.

Il dirigente è tenuto a comunicare le stesse informazioni che lo riguardano al direttore della direzione cui è assegnato.

Il direttore è tenuto a comunicare le informazioni che lo riguardano al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tale comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dall'adesione.

2.- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE

1.- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, sia in caso di assunzione, trasferimento o comando da altro ente o per mobilità interna, informa per iscritto il responsabile della struttura cui è assegnato di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di assegnazione e/o di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2.- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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.

Per l'individuazione della potenzialità dei conflitti di interesse si richiamano i criteri previsti dagli appositi atti adottati dall'Amministrazione in materia di incarichi vietati ai dipendenti regionali.

3.-Ai fini del comma 1 si considera:

- a) convivente colui che risulta tale dallo stato di famiglia;
- b) affine il legame di cui all'art. 78 del Codice Civile.

4.- Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti.

5.- Il dirigente di settore, verificato il conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti sostituendo l'interessato.

6.- Per quanto concerne i direttori e i dirigenti si applicano le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 12.

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1.- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente o dipendente, nei casi in cui sia autorizzato ai sensi della normativa vigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Il dipendente comunica la decisione di astenersi con la relativa motivazione.

2.- Il dipendente deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 5 e quelle di cui all'art. 6 al dirigente responsabile della struttura di assegnazione non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni disciplinate.

3.- Il dirigente responsabile della struttura o il direttore per il personale di staff, valutata la comunicazione, nel termine di cinque giorni lavorativi, deve rispondere per iscritto al dipendente. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga sussistente il conflitto assegna l'incarico ad altro dipendente.

Per i dirigenti spetta ai direttori la valutazione di cui sopra, per i direttori la valutazione spetta al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.- Il dipendente che venga a conoscenza per ragioni di servizio di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente/direttore responsabile della struttura di assegnazione del dipendente al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

5. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni sono inviate dal dirigente/direttore che valuta l'astensione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura la raccolta ed archiviazione.

ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.- Il dipendente nello svolgimento delle sue funzioni deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Giunta Regionale.

2.- Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza e della corruzione, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo.

3.- Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel piano e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza oppure al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.- Al fine di favorire la riservatezza di tali comunicazioni è attivata apposita casella di posta elettronica: anticorruzionetrasparenza@regione.piemonte.it alla quale è possibile inviare eventuali segnalazioni al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 è garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.

ART. 8 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1.- Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione

Amministrazione Trasparente, sulla base di quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

2.- L'Ente si dota di appositi applicativi che supportano la tracciabilità dei flussi relativi all'adozione di atti e provvedimenti al fine di garantire la massima trasparenza dei processi decisionali.

ART. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1.- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.- Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet(forum, blog, social network etc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Regione Piemonte.

3.- Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Regione Piemonte.

ART. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1.- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2.- Il dipendente utilizza i permessi e gli istituti di assenza dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e dalle disposizioni organizzative emanate dall'amministrazione.

3.- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

4.- Il dipendente ai sensi dell'art. 2, comma 7, nella gestione dei beni della Pubblica Amministrazione osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole e responsabile dei beni, materie prime ed energia elettrica.

5.- Il dipendente tiene in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, superiori e pubblico.

6.- Il dipendente cura, nell'ambito della propria attività lavorativa, la circolazione tempestiva e corretta delle relative informazioni.

7.- Il dipendente informa il dirigente responsabile degli eventuali ritardi, a lui non imputabili, nell'espletamento delle pratiche e delle relative motivazioni.

ART. 11- RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1.- Nei rapporti con il pubblico il dipendente deve:

- a. esporre in modo ben visibile il proprio badge o altro supporto identificativo al fine di rendersi riconoscibile agli utenti, secondo le disposizioni organizzative interne;
- b. operare con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
- c. rispondere tempestivamente alle richieste pervenute telefonicamente, tramite il servizio postale o per via informatica, in maniera esaustiva e accurata;
- d. fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
- e. garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'amministrazione;
- f. rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'amministrazione;
- g. in materia di accesso agli atti, il dipendente deve fornire le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2.- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3.- 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 ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4.- 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 o all'ufficio competente della struttura di assegnazione se diversa.

ART. 12 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1.- Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, tutte le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale a tempo determinato ed ai direttori regionali.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

3.- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente direttore 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 conviventi che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente si impegna altresì a comunicare al direttore tutte le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.

4.- Il dirigente comunica la propria situazione patrimoniale secondo le disposizioni di legge.

5.- Il dirigente che si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 6, comma 1, deve astenersi. Il dirigente deve effettuare le comunicazioni di cui agli artt. 5 e 6 al direttore responsabile della direzione di assegnazione. Il direttore, valutata la comunicazione, nel termine di cinque giorni lavorativi, deve rispondere per iscritto al dirigente. Nel caso in cui il direttore ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata.

6.- Il direttore che si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 6, comma 1, deve astenersi motivandone le ragioni per iscritto e comunicarle al responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se l'astensione riguarda un provvedimento deliberativo il direttore deve allegare la comunicazione inviata al responsabile della Prevenzione della Corruzione alla nota di accompagnamento del provvedimento deliberativo inviato alla Giunta Regionale, se invece riguarda una determinazione la comunicazione di cui sopra rimane agli atti della Direzione.

7.- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8.- 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.

9.- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le procedure ed i tempi prescritti.

10.- Il dirigente vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs 165/2001 al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

11.- Il dirigente/direttore 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 o all'A.N.A.C., per le rispettive competenze, nonché al responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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.

12.- 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.

13.- 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

14.- Il dirigente osserva scrupolosamente le disposizioni organizzative e di servizio e le modalità di svolgimento del procedimento amministrativo, vigilando affinché anche il personale assegnato provveda in merito.

15.- Il dirigente provvede ad effettuare le operazioni di autorizzazione delle assenze e di validazione delle presenze in servizio del personale assegnato nel rispetto dei termini indicati dai calendari operativi.

16.- Il dirigente cura che all'interno della struttura sia garantito l'aggiornamento normativo e organizzativo con particolare attenzione ai procedimenti amministrativi.

ART. 13 - 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, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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, o dipendente per le relative competenze, 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 dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 direttore responsabile della struttura.

4.- Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il dirigente informa per iscritto il direttore responsabile della struttura di assegnazione, se si trova il direttore informa per iscritto il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente che abbia partecipato all'iter per la conclusione o l'esecuzione di contratti di appalto, forniture, servizio, finanziamento o assicurazione ne informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione.

5.- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6.- Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione regionale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Regione Piemonte, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione :

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Regione Piemonte;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7.- Le disposizioni del presente articolo si applicano ai direttori regionali, ai dirigenti e ai dipendenti in relazione alle funzioni da ciascuno svolte rispetto alle procedure per la conclusione o gestione di contratti o altri atti negoziali.

ART. 14 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1.- Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice provvede il rispettivo dirigente responsabile di settore o il direttore per il personale in posizione di staff e per i dirigenti assegnati alla direzione diretta anche in conformità con quanto eventualmente previsto dal piano di prevenzione della corruzione.

2.- L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in stretta collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine dell'attuazione del presente articolo, dell'aggiornamento del presente Codice e del costante monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice.

3.- Il responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la divulgazione nell'ente del presente Codice, il monitoraggio annuale della sua attuazione di concerto con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati di tale monitoraggio.

4.- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice.

5.- L'attuazione delle disposizioni di contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e quelle relative alla trasparenza e all'accessibilità totale alle informazioni richiede una approfondita e multiforme azione formativa rivolta a tutti i dipendenti e, con iniziative dedicate, ai dirigenti e funzionari assegnati alle strutture che ricadono nelle aree per cui sono individuati rischi specifici.

Sono organizzati corsi di formazione per la diffondere la conoscenza dei contenuti della legge 190/2012 e della normativa in materia di trasparenza.

Nel corso del triennio di validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono dedicate specifiche occasioni formative con carattere di formazione/informazione per l'illustrazione a tutti i dipendenti dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Tali incontri formativi sono organizzati, per la prima illustrazione del Piano, con modalità che consentano di raggiungere tutto il personale (ad es. incontri per sede, incontri presso le sedi provinciali degli uffici regionale ecc.).

6.- Sono programmati, per l'illustrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, appositi incontri formativi da attuarsi con modalità

seminariale o frontale con particolare attenzione ad una formazione omogenea per attività, funzioni, categorie.

7.- Viene posta particolare attenzione ad un percorso strutturato per tutta la dirigenza, poiché i tutti i dirigenti sono soggetti attivi nell'attuazione di tale normativa in quanto partecipanti alla gestione del rischio, con responsabilità di applicazione del Codice di comportamento e di garanzia di conoscenza e di osservanza del Codice da parte del personale assegnato.

8.- Sono programmati incontri formativi sulle tematiche in argomento dedicati esclusivamente ai direttori regionali che, in quanto dirigenti di vertice dell'ente, hanno un'espressa responsabilità di attuazione, di impulso nei confronti dei dirigenti e delle strutture direzionali affidate, di proposta di misure di prevenzione del rischio, di monitoraggio e sono titolari di potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti, in caso di inerzia, oltre che di potestà disciplinare nei confronti degli stessi.

ART. 15 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2.- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, 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 3, 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, 4, comma 2, 13, 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 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 12, primo periodo, fatte salve ulteriori disposizioni in merito previste dalla contrattazione collettiva.

3.- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

4.- Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge o dai contratti collettivi.

ART. 16 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1.- In fase di prima applicazione del presente Codice, per le situazioni già in essere, i soggetti di cui all'art. 4 sono tenuti ad effettuare la comunicazione relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni di cui all'art. 4 entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice sul sito Internet istituzionale e sulla rete Intranet della Regione Piemonte.

2.- Regione Piemonte per il ruolo della Giunta provvede ad inserire apposite clausole di adeguamento alle singole tipologie dei vari contratti rispetto alle disposizioni introdotte dal presente Codice di Comportamento.

ART. 17 - PUBBLICAZIONE DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

1.- Il presente Codice, come previsto dall'art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali e sulla rete intranet della Regione Piemonte. Esso viene trasmesso via e-mail dai direttori regionali ai dipendenti regionali in servizio e consegnato in copia all'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi in favore dell'amministrazione.

Al personale in servizio presso gli uffici di comunicazione il presente Codice viene trasmesso via e-mail dal direttore competente in materia di risorse umane.

2.- Il Codice di comportamento sarà oggetto di eventuali future integrazioni ed aggiornamenti.