

Regione Lazio

Atti del Consiglio Regionale

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 12 marzo 2015, n. 18

Adozione del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio, ai sensi dell'art.54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche.

L'Ufficio di Presidenza

SU PROPOSTA del Responsabile per la Prevenzione della corruzione,

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

VISTO l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della citata L.190/2012, che prevede, al comma 5, che ogni pubblica amministrazione definisca con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 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", il quale individua i doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, disponendo poi che le PP.AA. "estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi di organi di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione";

VISTA la deliberazione CIVIT (ora ANAC) del 24 ottobre 2013, n. 75, con la quale sono state dettate apposite Linee guida per l'applicazione dell'art. 54;

TENUTO CONTO che ulteriori Linee guida, in materia, dirette specificatamente alle amministrazioni regionali, sono state deliberate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in data 19 dicembre 2013;

VISTA la propria deliberazione del 12 dicembre 2013, n. 86 con la quale è stato conferito al dott. Luigi Lupo l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione per il Consiglio regionale, con decorrenza 1° gennaio 2014;

VISTA la propria deliberazione del 28 gennaio 2014, n. 7 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), il quale prevede che il responsabile della struttura competente in materia di prevenzione della corruzione redige, con il supporto della struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, una prima bozza di codice di comportamento del personale del Consiglio regionale – di seguito denominato "Codice" - le cui disposizioni integrano e specificano il codice generale adottato con il citato d.P.R. n. 62/2013;

CONSIDERATO che nelle Linee guida di cui alla citata deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013 viene ribadito che il codice di comportamento debba essere adottato, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione a seguito di consultazione aperta agli stakeholders (ovvero portatori di interesse), la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola

amministrazione, e previo parere dell'O.I.V., ed ulteriormente specificato che il coinvolgimento degli stakeholders (ovvero portatori di interesse) “dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione”;

ATTESO che il responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dal PTPC, ha predisposto entro il termine ivi indicato una prima bozza del Codice, avvalendosi del supporto della struttura competente in materia di provvedimenti disciplinari;

ATTESO che l'O.I.V. si è insediato il 17 settembre 2014, e che pertanto da tale data si sono realizzate tutte le condizioni per dare avvio alla procedura di adozione del Codice;

VISTA la proposta del Codice trasmessa in via definitiva dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con nota n. 3000 del 23 ottobre 2014, anch'essa redatta con la collaborazione della struttura competente in materia di provvedimenti disciplinari;

VISTA la propria deliberazione 9 dicembre 2014, n. 73, con la quale si è preso atto della suddetta proposta di Codice, composta da diciannove articoli e dall'Allegato A al testo, e con la quale è stato autorizzato il responsabile della prevenzione della corruzione ad avviare la procedura aperta di consultazione, mediante la pubblicazione della proposta di Codice sul sito istituzionale del Consiglio regionale per un periodo di quindici giorni, nonché mediante la trasmissione della stessa proposta agli stakeholders (portatori di interesse);

CONSIDERATO che, in conformità a tale dispositivo, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di Codice sul sito istituzionale per 15 giorni, dal 13 gennaio al 28 gennaio 2015, dandone evidenza sulla home page, e che, unitamente al testo, sono stati pubblicati due distinti moduli rispettivamente per la formulazione di modifiche o di integrazioni, corredati da un documento esplicativo sulle modalità del loro utilizzo.

CONSIDERATO, inoltre, che la proposta del Codice è stata inviata alla RSU ed alle seguenti OO.SS. aziendali presenti all'interno dell'Amministrazione: CGIL, CISL, UIL, USB, CSA, Direr-DIRL, Dicap, CIDA, nonché alle Associazioni dei consumatori ed utenti di seguito elencate: Areaconsumatori, ADIPRODIT, ADICONSUM, ADOC, ADUC, ADUSBEP, AECI, Altroconsumo, Assoutenti, Ass.ne Culturale Cento Giovani, Ass.ne Difesa Consumatori sportivi, AIRP, Ass.ne diritti dei pedoni, ASSOCONSUM, Assorisparmiatori, Assoutenti, ATC, Casa dei diritti sociali, Casa del Consumatore, Casaconsum, Cittadinanzattiva, Codacons, Codici, Confconsumatori, CONIACUT, Consumatori associati, Consumatori per l'Europa, Contribuenti.it, European Consumers, Federconsumatori, Federlazio, Lega Consumatori, Mondoconsumatori, Movimento Consumatori, Movimento dei cittadini, Movimento difesa del cittadino, Popolo dei Consumatori, Primoconsumo, UDICON, UNC, UNUSS.

ATTESO che a seguito della procedura fin qui descritta non risultano pervenute proposte di modifica o integrazione al testo in questione, né da parte delle OO.SS. né dalle associazioni dei consumatori e degli utenti

ATTESO che la proposta del Codice è stata quindi sottoposta all'esame dell'O.I.V. del Consiglio regionale, il quale, in data 18 febbraio 2015 ha espresso parere favorevole ai fini dell'adozione del provvedimento da parte dell'Ufficio di presidenza;

RILEVATO, pertanto, che risultano essere stati espletati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa ai fini dell'adozione del Codice di comportamento;

TUTTO CIO' PREMESSO

All'unanimità

DELIBERA

1. di adottare la proposta del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale allegata alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante, composta da diciannove articoli e dall'Allegato A al testo, corredata dalla relazione illustrativa;
2. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio nonché sul sito istituzionale del Consiglio regionale, dandone comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Dirigente
dell'Area "Consulenza giuridica"
F.to Francesco Drago

Il Presidente
F.to Daniele Leodori

Allegato alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 4 marzo 2015, n. 18

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Indice

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Ambito di applicazione
Articolo 3	Principi generali
Articolo 4	Divieti di accettazione di regali e incarichi di collaborazione
Articolo 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo 6	Comunicazione degli interessi finanziari
Articolo 7	Obbligo di astensione per conflitto di interessi
Articolo 8	Prevenzione della corruzione
Articolo 9	Trasparenza e tracciabilità
Articolo 10	Doveri di comportamento
Articolo 11	Rapporti con il pubblico
Articolo 12	Disposizioni relative ai dirigenti
Articolo 13	Contratti ed altri atti negoziali
Articolo 14	Vigilanza e monitoraggio
Articolo 15	Incidenza sulla valutazione delle prestazioni
Articolo 16	Responsabilità e sanzioni
Articolo 17	Pareri sull'interpretazione del Codice
Articolo 18	Disposizioni finali
Articolo 19	Entrata in vigore
Allegato A disciplinari	Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, i comportamenti che i dipendenti del Consiglio regionale del Lazio, nonché i soggetti di cui all’articolo 2, commi 1 e 2, 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 alla cura dell’interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con decreto del Presidente della Repubblica 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), di seguito denominato: “Codice generale”.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente del Consiglio regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale.
2. Le disposizioni del presente Codice, ai sensi dell’articolo 2, comma 3, del Codice generale, in quanto compatibili, si applicano inoltre:
 - a) ai collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - b) ai titolari di incarichi ed a coloro che prestano servizio, a qualsiasi titolo, negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, istituzionali e con gli organismi, dotati di particolare autonomia ai sensi della normativa vigente, facenti capo al Consiglio regionale;
 - c) ai soggetti che svolgono tirocini formativi o stage;
 - d) ai titolari e loro collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione;
 - e) ai dipendenti di società o agenzie interinali che forniscono personale all’Amministrazione.
3. Ciascun dirigente, per gli ambiti di propria competenza, inserisce negli atti di incarico o nei contratti relativi ai soggetti di cui al comma 2 apposite disposizioni volte a far rispettare il presente Codice. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze ove non figura l’Amministrazione in qualità di contraente provvede direttamente il soggetto contraente, ovvero l’autorità politica o il gruppo consiliare nella persona del presidente del gruppo.

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri sanciti dalla Costituzione, ed in particolare a quelli di buon andamento ed imparzialità dell’attività amministrativa. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. 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, 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'Amministrazione; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'attività amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui suddetti destinatari, o che comportino discriminazioni basate sul genere, 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.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Divieti di accettazione di regali e incarichi di collaborazione)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al comma 5. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Per non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo provvede tempestivamente a consegnarli, con contestuale rilascio di ricevuta, al dirigente competente in materia di gestione del patrimonio, che ne dispone la devoluzione per finalità sociali e benefiche.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a cento euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è da intendersi complessivo con riferimento all'intero anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, per tale intendendosi coloro che:

- a) siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curate personalmente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto, entro e non oltre venti giorni, ad informare per iscritto il dirigente della struttura presso la quale presta servizio della propria adesione ad associazioni i cui ambiti di interessi siano direttamente coinvolti o possano direttamente interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura ove presta servizio. Tale norma non si applica all'adesione a partiti politici o alle organizzazioni sindacali.
2. Il dipendente non esercita pressioni verso altri dipendenti affinché aderiscano ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando, in caso di non adesione, preclusioni o svantaggi di carriera.
3. Nella fase di prima applicazione, le informazioni di cui al comma 1, qualora l'adesione sia preesistente, sono rese dai dipendenti entro e non oltre trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e quanto previsto all'articolo 7, comma 1, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura presso la quale dovrà prestare servizio, è tenuto ad informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se egli stesso, ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nella fase di prima applicazione, le informazioni di cui al comma 1 sono rese dai dipendenti entro e non oltre trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 7

(Obbligo di astensione per conflitto di interessi)

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti o 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.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza.

3. Ai fini del presente Codice, si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza.

4. In caso di conflitto di interesse, il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, entro venti giorni risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il dirigente ritenga invece che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente. In ambedue i casi, il dirigente comunica per iscritto al dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione le decisioni assunte e provvede alla conservazione della relativa documentazione.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, la comunicazione di cui al comma 4 è effettuata da parte di questi al Direttore sovraordinato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Segretario generale.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione di cui al comma 1, effettua le necessarie verifiche, anche attraverso l'audizione del segnalante e di altri soggetti in grado di riferire nel merito. Eventuali segnalazioni anonime non sono prese in considerazione, a meno che non prefigurino fatti di particolare gravità e siano corredate da elementi circostanziati.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla normativa vigente a tutela del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata.

4. La segnalazione di cui al comma 1, qualora riguardi fatti che coinvolgano il Responsabile della prevenzione della corruzione, è comunicata in forma riservata al Segretario generale, che provvede analogamente a quanto previsto ai commi 2 e 3.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati e delle informazioni sottoposte all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente presta la massima cura nell'inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10

(Doveri di comportamento)

1. Nei rapporti privati, il dipendente non utilizza né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere vantaggi che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nella trattazione dei procedimenti, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e utilizza i permessi di astensione dal lavoro e i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché delle disposizioni di servizio interne dell'Amministrazione.
4. Il dipendente utilizza il materiale e 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.
5. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzati dal dirigente della struttura di appartenenza.
6. È fatto obbligo ai dirigenti di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di assenza dal lavoro e dei congedi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, se non rientrando nell'ambito delle proprie competenze in materia disciplinare, comportamenti contrari ai doveri di cui al presente articolo.

Art. 11

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente che opera in rapporto con il pubblico espone in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, in modo che risulti

identificabile, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente del Consiglio regionale. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto di ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), ove non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia di per sé avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con tempestività e precisione, comunque entro dieci giorni, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano recare offesa all'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o attività dell'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge 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, in base alle proprie attribuzioni, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

6. 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 la trasmette tempestivamente alla struttura competente.

Art. 12

(Disposizioni relative ai dirigenti)

1. Fermo restando il rispetto delle altre disposizioni contenute nel presente Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, nonché ai responsabili delle strutture di diretta collaborazione degli organi politici, istituzionali o degli organismi dotati di particolare autonomia facenti capo al Consiglio regionale.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere l'incarico, comunica al direttore competente, ovvero al Segretario generale se ricopre l'incarico di 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 attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno fornisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente rende note ai soggetti di cui al comma 3 le variazioni dei dati e delle informazioni

relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

5. Nella fase di prima applicazione, le informazioni di cui al comma 3, primo periodo, sono comunicate dai dirigenti entro e non oltre trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

6. 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'attività dell'Amministrazione. Il dirigente cura che le risorse assegnate alla struttura cui è preposto siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

7. 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, in particolare in ordine al Codice generale, al presente Codice ed agli obblighi dettati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e, qualora ravvisi particolari esigenze, le segnala alle competenti strutture ai fini della programmazione formativa dell'Amministrazione. Il dirigente, inoltre, assume iniziative finalizzate all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni 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, nonché dei risultati emersi dalle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

10. Il dirigente vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, in particolare ai fini del rilascio di nulla osta alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività al di fuori dell'Amministrazione. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, avvia e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero ne fornisce segnalazione alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude il procedimento disciplinare se questo rientra nel proprio ambito di competenza, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; qualora ne ricorrano gli estremi provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché resti tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche.

12. Il dirigente, per quanto possibile, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa nonché i dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare la fiducia verso l'Amministrazione.

13. Ciascun dirigente, ovvero autorità politica o presidente di gruppo consiliare, nell'ambito delle proprie attribuzioni vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni del Codice, in particolare mediante l'acquisizione annuale di dichiarazioni rese da ogni dipendente ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, relative alle prescrizioni di cui all'articolo 4, commi 1, 2, 3 e 6; articolo 6, comma 1; articolo 7, commi 1 e 2; articolo 13, commi 1, 2 e 3.

Art. 13

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente non ricorre a mediazioni 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 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 utilità, nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Di tale astensione è redatto sintetico verbale sottoscritto anche dal dichiarante, 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 mediante la sottoscrizione di moduli o formulari 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 dirigente della struttura di appartenenza entro trenta giorni dalla loro stipulazione.
4. Ove le situazioni di cui ai commi 2 e 3 riguardino il dirigente, questi è tenuto ad informare per iscritto il Direttore sovraordinato, il Segretario generale e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il dirigente della struttura di appartenenza.

Art. 14

(Vigilanza e monitoraggio)

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, la struttura competente per i procedimenti disciplinari e l'Organismo interno di valutazione (OIV) vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche, nell'ambito delle rispettive competenze, sull'applicazione del presente Codice.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione all'interno dell'Amministrazione della conoscenza del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche; sulla base dei dati del monitoraggio formula eventualmente proposte per correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, e provvede alla loro comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura e la struttura competente per i procedimenti disciplinari conformano la propria attività alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e svolgono le funzioni disciplinari secondo la ripartizione delle competenze e le procedure dettate dagli artt. 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e successive

modifiche.

4. La struttura competente per i procedimenti disciplinari collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, la struttura competente per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

(Incidenza sulla valutazione delle prestazioni)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati di cui alla legge regionale 16 marzo 2011, n.1 (Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 <<Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale>>) e successive modifiche.

2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi, ai fini della misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati, con la conseguente incidenza sulla retribuzione di risultato.

3. Il soggetto responsabile della valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali tiene conto delle violazioni del Codice che abbiano dato luogo a sanzioni, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati. La grave o reiterata violazione delle regole del Codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

4. L'OIV assicura che il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati sia coordinato con le prescrizioni del Codice, e verifica che le violazioni del Codice che abbiano dato luogo a sanzioni siano considerate nella misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati.

Art. 16

(Responsabilità e sanzioni)

1. La violazione dei doveri e 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 triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità di altra natura, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché dei criteri generali fissati dai contratti collettivi.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne derivi al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili, di cui alla Tabella Allegato A, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi di particolare gravità relativi alla violazione delle seguenti disposizioni del presente Codice:

- a) articolo 4, qualora concorrano la particolare rilevanza economica del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi con il compimento di un atto o di un'attività di competenza della struttura;
 - b) articolo 5, comma 2;
 - c) articolo 13, comma 2, primo periodo, tenendo conto degli elementi indicati nel primo periodo del presente comma.
3. La disposizione di cui al comma 2, secondo periodo, del presente articolo, si applica anche nei casi di recidiva negli illeciti di cui:
- a) all'articolo 4, comma 6, con esclusione dei casi di accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza a titolo gratuito;
 - b) all'articolo 7, comma 1, con esclusione dei casi in cui i conflitti di interesse siano meramente potenziali;
 - c) all'articolo 12, comma 12, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. In relazione all'articolo 2, comma 3, secondo periodo, del Codice generale, fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 2 del presente Codice di tutte le disposizioni ivi contenute in quanto compatibili, la violazione da essi posta in essere della disposizione di cui al comma 2, lettera a), ovvero di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo, da valutare per ogni singolo caso con riferimento alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione, comporta la risoluzione o la decadenza del rapporto con essa. A tal fine trova applicazione quanto previsto all'articolo 2, comma 3, del presente Codice.

Art. 17

(Pareri sull'interpretazione del Codice)

1. In caso di dubbi sulla interpretazione di disposizioni del presente Codice, il dirigente tenuto a dare applicazione ad una specifica norma può richiedere il parere alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, che dà tempestiva comunicazione dell'avvenuta richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Fermo restando quanto previsto all'articolo 14, comma 4, secondo periodo, il parere è reso dalla struttura competente per i procedimenti disciplinari, sentito il suddetto Responsabile, entro quindici giorni dalla sua ricezione.

Art. 18

(Disposizioni finali)

1. Il presente Codice sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, sul sito WEB e sulla rete intranet del Consiglio regionale e sarà trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai titolari di imprese ed agenzie fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, l'Amministrazione procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 19
(Entrata in vigore)

1. Ferma restando l'efficacia del Codice generale, il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Allegato A

Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari.

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CCNL COMPARTO	SANZIONE CCNL AREA DIRIGENZA
Art. 3	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. 	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 4	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art. 4. 	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL). 	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, <u>a titolo gratuito</u>, 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 l'ufficio di appartenenza. 	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, <u>a titolo non gratuito</u>, 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 l'ufficio di appartenenza (salvo i casi di recidiva di cui all'art. 16, c. 2, 3° periodo del Codice, facendosi riferimento, quanto 	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)

	al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL).		
Art. 5	- Omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con le attività dell'ufficio.	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o prospettazione di svantaggi di carriera (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL).	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 6	- Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con la precisazione: a) se egli stesso ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 7	- Assunzione da parte del dipendente di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi (salvo i casi di recidiva di cui all'art. 16, c. 2, 3° periodo del Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)

	delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL).		
	- Mancata astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure nei casi di cui alle lettere da a) a d) del comma 2 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che assume decisioni o partecipa all'adozione di esse, di situazioni di conflitto con interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 8	- Mancata osservanza delle specifiche misure di prevenzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari.	fattispecie non prevista	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 9	- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)

Art. 10	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione. - Adozione di comportamenti che, salvo giustificato motivo, siano volti a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. - Utilizzo scorretto del materiale e delle attrezzature messi a disposizione dell'Amministrazione, con particolare riferimento ai servizi telematici e alle linee telefoniche. 	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Mancato rispetto dell'orario di lavoro e del corretto utilizzo dei permessi e dei congedi di astensione dal lavoro.	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Mancata osservanza, da parte del dirigente, dell'obbligo di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale assegnato, degli eventuali inadempimenti o dei ritardi nello svolgimento delle attività di competenza della struttura, dovute alla negligenza dei dipendenti, del controllo sul corretto uso dei permessi, comunque denominati, di assenza dal lavoro e della vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze.	fattispecie non prevista	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 11	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamento del dipendente scorretto nei rapporti con il pubblico. - Esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. - Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente. 	dal minimo del rimprovero verbale/scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio. - Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. 	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 12	- Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione	fattispecie non prevista	sanzione pecuniaria da un minimo di €

	<p>finanziaria e patrimoniale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'attività dell'Amministrazione, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto. - Omessa osservanza e vigilanza sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi. 		200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici (salvo i casi di recidiva di cui all'art. 16, c. 2, 3° periodo del Codice, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL). 	fattispecie non prevista	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
Art. 13	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto, nell'espletamento dell'attività negoziale per conto dell'Amministrazione, del divieto di ricorrere alla mediazione di terzi nonché del divieto di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di contratti. 	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione, da parte del dipendente, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL). 	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008) e, comunque, non inferiore a cinque giorni	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010) e, comunque, non inferiore ad un mese
	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle 	sospensione dal servizio con	sospensione dal servizio con

	attività relative all'esecuzione del contratto, 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 di diritto privato o ricevuto utilità nel biennio precedente.	privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	- Omessa informazione della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con gli stessi operatori economici con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Amministrazione.	dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)

Le violazioni al codice di comportamento non direttamente riconducibili a quelle contenute nella presente tabella sono comunque sanzionate secondo le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.