

Allegato A)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> 'Nel Codice l'utilizzo del genere maschile in sostantivi quali, ad esempio, "il dipendente", "il dirigente", "il collaboratore", "il consulente", "il titolare" e le rispettive forme plurali, nonché "il direttore", "il presidente", il "segretario generale", ha carattere meramente convenzionale dettato da esigenze di fluidità del testo ed è pertanto slegato dall'appartenenza al sesso maschile dei soggetti cui tali sostantivi, di volta in volta, si riferiscono.

## Sommario

Art. 1 (Oggetto)	3
Art. 2 (Ambito di applicazione)	3
Art. 3 (Principi generali)	4
Art. 4 (Divieti di accettazione di regali e incarichi di collaborazione)	4
Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)	5
Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari)	5
Art. 7 (Obbligo di astensione per conflitto di interessi)	6
Art. 8 (Prevenzione della corruzione)	7
Art. 8 bis (Tutela del segnalante)	7
Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)	8
Art. 10 (Doveri di comportamento)	8
Art. 10 bis (Doveri connessi all'attività di supporto agli organi consiliari)	9
Art. 10 ter (Uso della strumentazione informatica)	9
Art. 10 quater (Utilizzo degli account istituzionali e della posta elettronica)	10
Art. 10 quinquies (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)	11
Art. 10 sexies (Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile)	11
Art. 11 (Rapporti con il pubblico)	12
Art. 12 (Disposizioni relative ai dirigenti)	12
Art. 13 (Contratti ed altri atti negoziali)	14
Art. 14 (Vigilanza e monitoraggio)	15
Art. 15 (Incidenza sulla valutazione delle prestazioni)	15
Art. 16 (Responsabilità e sanzioni)	16
Art. 17 (Pareri sull'interpretazione del Codice)	17
Art. 18 (Disposizioni finali)	17
Art. 19 (Entrata in vigore)	17

## 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”, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

## 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 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 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.

#### 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.

#### 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 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito denominato "RPCT") 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 RPCT 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 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alla sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito denominato "PIAO") e presta la sua collaborazione al RPCT.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente, a maggior tutela della sua riservatezza, segnala al RPCT, attraverso il canale interno di segnalazione la cui procedura di gestione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, eventuali situazioni di illecito, nell'ambito del Consiglio regionale, di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata.
3. Il RPCT, 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 possono essere prese in considerazione quando riguardino fatti di particolare gravità e siano corredate da elementi circostanziati.
4. Il RPCT adotta le misure previste dalla normativa vigente a tutela del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
4. La segnalazione di cui al comma 1, qualora riguardi fatti che coinvolgano il RPCT, può essere effettuata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avvalendosi del canale esterno di segnalazione messo a disposizione dalla stessa Autorità.

## Art. 8 bis

### (Tutela del segnalante)

1. È fatto divieto di adottare misure discriminatorie che abbiano effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro di chi segnala condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
2. Coloro che, nell'ambito del Consiglio regionale, vengono a conoscenza delle segnalazioni di cui al comma 1, con i dati e le informazioni in esse contenuti, sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.) a tutela di chi abbia effettuato segnalazioni di condotte illecite, purché dette segnalazioni non consistano in mere contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

3. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 9

##### (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PIAO, 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, il quale provvede, altresì, ad assicurare tempestivamente la rimozione dal sito dei dati, informazioni e atti per cui sia venuto a scadenza l'obbligo di pubblicazione.
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 l'attività di sua competenza 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 i beni materiali 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, i comportamenti contrari ai doveri di cui al presente articolo.

Art. 10 bis

(Doveri connessi all'attività di supporto agli organi consiliari)

1. Nelle attività di assistenza e supporto ai Consiglieri e agli Organi consiliari, nonché, nei casi previsti, nelle attività di supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, il dipendente:

- nell'ambito della programmazione dei lavori e compatibilmente con le esigenze istruttorie e di approfondimento e con i carichi di lavoro, non indugia o ritarda la predisposizione degli atti per i quali è richiesta l'assistenza;
- nell'espletamento delle proprie funzioni, non asseconda interessi particolari di gruppi politici e rifiuta eventuali indebite pressioni provenienti da esponenti di associazioni di categoria o portatori di interessi o lobby;
- prima della presentazione degli atti, non rivela informazioni o notizie relative all'assistenza richiesta per favorire altri soggetti, se non per motivi istruttori ed esigenze di approfondimento con altri dipendenti regionali tenuti ai medesimi obblighi di riservatezza;
- non sfrutta a proprio vantaggio le maggiori informazioni che detiene in ragione delle funzioni svolte;
- nell'assistenza ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni si attiene, per quanto di competenza, al Regolamento del Consiglio regionale.

Art. 10 ter

(Uso della strumentazione informatica)

1. Il personale dipendente, nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli Uffici a supporto degli organi di direzione politica, i consulenti, i collaboratori esterni, i prestatori d'opera e i professionisti che collaborano con il Consiglio regionale, cui il Consiglio regionale fornisce la dotazione informatica, sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.

2. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e delle informazioni e dei dati. Le modalità di accertamento sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

3. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali; in particolare è tenuto a:

- a) non lasciare incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
- b) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o illeciti.

4. Il personale di cui al comma 1 è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali, evitandone l'uso per scopi privati. È concessa al dipendente la possibilità di utilizzare gli strumenti informatici dell'Amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

#### Art. 10 quater

##### (Utilizzo degli account istituzionali e della posta elettronica)

1. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi alle attività lavorative e senza pregiudicare la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
2. Il personale di cui all'articolo 1, comma 1, prende visione tempestivamente della propria casella di posta elettronica personale di servizio e, ove ne abbia l'accesso, anche dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.
3. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto e dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio fissate dall'Amministrazione. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile.
4. Il personale inoltra, ove possibile, al corretto destinatario i messaggi ricevuti erroneamente nella propria casella di posta elettronica di servizio, osservando, al contempo, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
5. È fatto divieto di:
  - a) utilizzare la posta elettronica dell'ufficio per scambi di opinioni concernenti temi estranei all'attività istituzionale;
  - b) inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, discriminatori o, comunque, con contenuti inappropriati o contenenti commenti inopportuni e/o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Amministrazione o comunque che possano essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
  - c) adottare, nell'ambito delle conversazioni intrattenute tramite e-mail, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità, collaborazione e concordia nell'ambito degli uffici;
  - d) utilizzare le caselle di posta elettronica personali private per attività o comunicazioni inerenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.

#### Art. 10 quinquies

##### (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente si astiene dal divulgare, attraverso l'utilizzo di social network o social media, notizie e informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nonché notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente deve adottare la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consiglio regionale.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consiglio regionale o della Pubblica Amministrazione in generale.
4. Per garantire profili di riservatezza è stabilito che le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non possano svolgersi, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatta eccezione per le esigenze di carattere istituzionale.
5. Il dipendente, anche nella gestione di piattaforme o social network di carattere istituzionale, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione e osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i documenti, anche istruttori, e le informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### Art. 10 sexies

(Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile)

1. Il personale che presta la propria attività lavorativa in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi contenuti nell'Accordo individuale e/o nelle disposizioni adottate dal Consiglio regionale con particolare riferimento a:
  - a) la riservatezza sui dati in proprio possesso e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - b) l'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza e la custodia di tutte le informazioni, scegliendo, a tale fine, supporti, strutture o spazi idonei.
2. Il dipendente di cui al comma 1 partecipa alle attività formative organizzate con modalità a distanza.

#### Art. 11

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente che opera in rapporto con il pubblico orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza, 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro del Consiglio regionale o della pubblica Amministrazione in generale.

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 normative in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio competente 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 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. Il dirigente fornisce al RPCT 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

6. 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, basate su una leale collaborazione e una reciproca fiducia e curandone la crescita professionale. Favorisce le occasioni di formazione e promuove le opportunità di sviluppo interne e esterne alla struttura di cui è responsabile anche assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, alla formazione e all'aggiornamento del personale, in particolare in ordine al Codice generale, al 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. Quest'ultima è comunque tenuta ad assicurare cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. 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.

8. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

9. 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 di cui al Codice, avvia e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero ne fornisce segnalazione alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

10. 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 RPCT. 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 rivelata la sua identità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

11. 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.

12. Ciascun dirigente, ovvero autorità politica o presidente di gruppo consiliare, nell'ambito delle proprie attribuzioni vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni del Codice.

### 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 dalle quali abbia 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 RPCT.

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 Codice.
2. Il RPCT 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 RPCT 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 PIAO 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 al d.lgs. 24/2023.
5. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.

#### Art. 15

##### (Incidenza sulla valutazione delle prestazioni)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della prestazione 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 dal sistema di misurazione e valutazione della performance. 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 della performance 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 performance.

## Art. 16

### (Responsabilità e sanzioni)

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili 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 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, 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 11, 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, da parte dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 2, dell'osservanza di tutte le disposizioni



del Codice, 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), 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 Codice.

Art. 17

(Pareri sull'interpretazione del Codice)

1. In caso di dubbi sulla interpretazione di disposizioni del 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 RPCT. Il parere è reso dalla struttura competente per i procedimenti disciplinari, sentito il suddetto Responsabile RPCT, entro quindici giorni dalla sua ricezione.

Art. 18

(Disposizioni finali)

1. Il 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 tutto il personale 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 Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.