

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA DELLA REGIONE PIEMONTE

SOMMARIO

- Art. 1 Natura e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 5 Interessi finanziari, conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 6-bis Divieto di pantouflage
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 11-bis Sicurezza, protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati
- Art. 11-ter Utilizzo delle piattaforme informatiche e dei social media
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 (...)
- Art. 18 Pubblicazione divulgazione e aggiornamento
- Art. 19 Norma finale

Il presente testo aggiorna il precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1-602 del 24 novembre 2014 e revisionato con deliberazione n. 1-1717 del 13 luglio 2015.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA DELLA REGIONE PIEMONTE

ART. 1 - NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

2.- Il presente Codice si conforma alla realtà della Giunta della Regione Piemonte, è adottato in attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Regione Piemonte.

3.- Il Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato della Giunta Regionale, ai dipendenti in comando o in distacco presso la Giunta Regionale, al personale in servizio presso gli uffici di comunicazione, ai dirigenti e direttori. Il Codice si applica altresì ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai prestatori d'opera, ai professionisti e ai fornitori che collaborano con la Regione Piemonte, per quanto compatibile. Ai fini di quanto disposto dal presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di:

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

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

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

6.- Il Codice assume valore disciplinare ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazione del presente Codice, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, si rinvia agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, nonché al CCNL Funzioni Locali per la dirigenza ed il comparto.

7.- Il controllo sul rispetto del Codice da parte del personale di qualifica dirigenziale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione del Codice presso le sue strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato, che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance. Tale soggetto tiene conto delle violazioni del Codice, debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione.

8.- Una particolare osservanza delle disposizioni del Codice deve essere assicurata dai dipendenti regionali che svolgono attività di natura tecnico-professionale, o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso gli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

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

2.- Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e in caso di gravi ragioni di convenienza e rispettando le disposizioni in materia di incarichi vietati.

3.- In sede di assegnazione del personale, la Direzione competente in materia di risorse umane adotta le misure necessarie ad evitare che i dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa di livello dirigenziale.

4.- Il personale che si trovi in una delle condizioni di cui al comma 3 è assegnato ad altra struttura organizzativa, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti e nel rispetto dei vigenti criteri di mobilità interna.

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

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

7.- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

9.- Il dipendente, nella gestione dei beni della Pubblica Amministrazione, osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole dei beni, delle materie prime e dell'energia elettrica.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2.- Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

3.- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, indicativamente, a 100 euro. Il predetto valore costituisce altresì l'importo massimo nell'arco dell'anno solare, nel caso di cumulo di regali o altre utilità di valore inferiore.

4.- Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate ha il dovere di attivarsi al fine di metterlo a disposizione dell'Amministrazione, per il tramite del proprio superiore, per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

5.- Il dipendente non offre né accetta, regali o altre utilità, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, da un proprio sovraordinato, pari ordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito ai sensi dei commi precedenti. La disposizione non si applica a regali o altre utilità che per consuetudine sono scambiati tra i dipendenti in occasione di particolari ricorrenze personali.

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

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

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1.- Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente e al direttore di assegnazione la sua adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, che ricevono contributi o vantaggi, anche non economici, dalla struttura il cui ambito di operatività o interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati. Il dirigente è tenuto a comunicare le stesse informazioni che lo riguardano al direttore della direzione cui è assegnato. Il

direttore è tenuto a comunicare le informazioni che lo riguardano al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dall'adesione.

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

ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE

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

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

2.- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività ed alle funzioni allo stesso assegnate.

3.- Ai fini dei commi 1 e 2 si considera:

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

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

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

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

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

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

4.- Le comunicazioni di astensione e le conseguenti decisioni sono inviate dal dirigente/direttore che valuta l'astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta e comunque il monitoraggio.

ART. 6-bis - DIVIETO DI PANTOUFLAGE

1.- Al fine di salvaguardare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa della Regione Piemonte, in applicazione a quanto previsto dall'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs.165/2001, è fatto divieto ai dipendenti che,

negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Regione Piemonte svolta attraverso i medesimi poteri.

2.- Per garantire il rispetto del divieto di pantouflage:

- a) il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione le proposte ricevute da soggetti privati, verso i quali ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, in vista di un nuovo rapporto di lavoro, collaborazione, consulenza ovvero attività professionale. Il dipendente informa tempestivamente la struttura competente in materia di personale;
- b) il dipendente sottoscrive, entro 3 mesi antecedenti alla cessazione del rapporto di servizio o dall'incarico di collaborazione, una dichiarazione con cui si impegna a rispettare il divieto di pantouflage.

3.- Il divieto trova applicazione per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza nei confronti dei soggetti di cui al comma 2 che hanno esercitato, negli ultimi tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, poteri autoritativi o negoziali.

4.- In caso di inosservanza del divieto di cui al comma 1, trovano applicazione le sanzioni previste dall'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs 165/2001.

ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.- Il dipendente, nello svolgimento delle sue funzioni, deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione adottato dalla Giunta regionale.

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

3.- Il dipendente, nel rispetto delle procedure interne adottate dall'Amministrazione regionale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, ai sensi del d.lgs. 24/2023, al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio servizio. I dati personali del segnalante sono protetti dalle garanzie di riservatezza previste dal d.lgs. 24/2023.

4.- Il personale al quale sia recapitata per errore una segnalazione chiaramente riconducibile all'istituto del whistleblowing provvede alla trasmissione immediata e tempestiva della stessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, nel rispetto delle previsioni di riservatezza del d.lgs. 24/2023 e delle procedure vigenti per il personale della Giunta regionale.

5.- Laddove la segnalazione sia presentata al superiore gerarchico, secondo le previsioni del D.P.R. n. 62 del 2013 e s.m.i., quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia comunque desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro sette giorni, come sopra indicato.

6.- I dirigenti:

a) rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) concorrono alla definizione, all'interno del processo di valutazione dei rischi corruttivi, di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

c) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e possono formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

ART. 8 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1.- Il dipendente che segnala condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a nessuna delle misure di ritorsione vietate dall'art. 17, comma 4 del d.lgs. 24/2023.

2.- La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, nonché di cui agli artt. 5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, ai sensi del d.lgs. 24/2023.

3.- Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 24/2023, non possono essere oggetto di segnalazione le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente al proprio rapporto

individuale di lavoro o di impiego con l'amministrazione, ovvero inerenti al proprio rapporto di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

4.- L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge.

5.- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6.- Al soggetto segnalante, ai sensi dell'articolo 16 comma 3 del d.lgs. 24/2023, è applicata una sanzione disciplinare, in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

7.- Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione può comunicarlo esclusivamente ad ANAC, Autorità competente ad acquisire gli elementi istruttori indispensabili all'accertamento della ritorsione.

8.- Trovano applicazione le disposizioni in materia di protezione dalle ritorsioni previste dall'art. 19 del d.lgs. n. 24/2023.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1.- Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Piemonte nella sezione Amministrazione Trasparente, sulla base di quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

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

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1.- 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.

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

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

4.- Il dipendente in servizio tiene un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei superiori e del pubblico, anche mediante un abbigliamento consono all'ambiente lavorativo.

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

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

Art. 11-bis SICUREZZA, PROTEZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

1.- L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trovano applicazione le specifiche disposizioni approvate nel Disciplinare sull'uso dei dispositivi informatici, nel rispetto di quanto dall'art. 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2.- L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3.- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4.- Al dipendente è consentito l'utilizzo, sotto la propria responsabilità, degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5.- È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 11-ter UTILIZZO DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE E DEI SOCIAL MEDIA

1.- Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente, in virtù del suo ruolo, utilizza sempre ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione regionale.

2.- In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione regionale o delle altre pubbliche amministrazioni.

3.- Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4.- 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 d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

- a) esporre in modo ben visibile il proprio badge o altro supporto identificativo al fine di rendersi riconoscibile agli utenti, secondo le disposizioni organizzative interne;
- b) operare con spirito di servizio, massima cortesia, correttezza e disponibilità;
- c) rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operando nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- d) fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
- e) garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'Amministrazione;
- f) rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'Amministrazione;
- g) in materia di accesso agli atti, fornire le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2.- Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione regionale o delle altre pubbliche amministrazioni, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei lavoratori rappresentati.

3.- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia d'accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4.- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della struttura di assegnazione del dipendente o di altra struttura.

ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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

2.- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, osserva scrupolosamente le disposizioni organizzative e di servizio, le modalità di svolgimento del procedimento amministrativo, persegue gli obiettivi assegnati e garantisce l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013.

3.- Il dirigente e il direttore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano, rispettivamente, al competente direttore e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente si impegna altresì a comunicare al direttore tutte le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra. Il direttore comunica le variazioni delle comunicazioni di cui al presente comma al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.- Il dirigente comunica la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, secondo le disposizioni di legge e le relative istruzioni operative.

5.- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità e imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6.- Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7.- Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con i collaboratori e tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9.- Il dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le procedure ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

10.- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito disciplinare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Il dirigente o direttore che riceve per errore la segnalazione di condotte illecite, ai sensi del d.lgs. 24/2023 e nel rispetto delle procedure interne adottate dall'Amministrazione, trasmette la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e comunque entro 7 giorni, dandone contestuale notizia all'interessato.

11.- Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione dell'Ente, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

12.- Tutti i dirigenti sono soggetti attivi nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione, in quanto partecipanti alla gestione del rischio, con responsabilità di applicazione del Codice di comportamento e di garanzia di conoscenza e di osservanza del Codice da parte del personale assegnato. I direttori hanno un'espressa responsabilità di attuazione e di impulso nei confronti dei dirigenti e delle strutture direzionali affidate, di proposta di misure di prevenzione del rischio e di monitoraggio. I direttori sono titolari di potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti, in caso di inerzia.

13.- Il dirigente osserva in prima persona e valuta, in relazione alle informazioni di cui dispone, il rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'Art. 53 del d. lgs. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e successivi, della legge 662/1996 in quanto applicabile.

ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1.- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, non corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2.- Il dirigente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente, o il dipendente per le relative competenze, abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3.- Il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il direttore responsabile della struttura ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.- Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il dirigente, informa per iscritto il direttore responsabile della struttura di assegnazione; se si trova il direttore, informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente che abbia partecipato all'iter per la conclusione o l'esecuzione di contratti di appalto, forniture, servizio, finanziamento o assicurazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione.

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

6.- Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione regionale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Regione Piemonte, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza":

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

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

ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1.- Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice, anche in conformità con quanto eventualmente previsto dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", provvedono:

- a) il rispettivo dirigente responsabile di settore;
- b) il direttore per il personale in posizione di staff e per i dirigenti assegnati alla direzione.

2.- La struttura competente in materia di personale opera in stretta collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine dell'attuazione del presente articolo, dell'aggiornamento del presente Codice e del costante monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice.

3.- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la struttura competente in materia di personale, cura la divulgazione del presente Codice, la pubblicazione sul sito istituzionale ed il monitoraggio della sua attuazione nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

5.- I dipendenti partecipano attivamente ai cicli formativi organizzati dalla Regione Piemonte sui temi dell'etica pubblica, sul comportamento etico, sui contenuti della legge 190/2012 e sulla normativa in materia di trasparenza, da svolgersi sia a seguito di assunzione sia in 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.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1.- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la

violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle leggi.

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

ART. 17 - (...)

ART. 18 - PUBBLICAZIONE DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

1.- Il presente Codice, come previsto dall'art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., è pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente – Atti generali e sulla rete intranet della Regione Piemonte.

2.- Alle attività di cui al presente Codice, la Regione Piemonte provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3.- Il Codice di comportamento, oggetto di aggiornamento periodico in relazione alle esigenze dell'Ente, è sottoposto a modifiche a seguito di interventi normativi che lo riguardano.

ART. 19 - NORMA FINALE

1.- Per quanto non disciplinato dal presente Codice di comportamento, trovano applicazione, a norma dell'Art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 così come integrato dal D.P.R. 81/2023.

2.- La Regione Piemonte, su materie settoriali, si riserva di adottare disposizioni specifiche.

