

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

## INDICE

### **CAPO I - Principi generali**

Art. 1 (Finalità e contenuto)

Art. 2 (Ambito soggettivo di applicazione)

### **CAPO II - Doveri ed obblighi di comportamento trasversali**

Art. 3 (Doveri ed obblighi di carattere generale)

Art. 4 (Regali, compensi ed altre utilità)

Art. 5 (Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza)

Art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari)

Art. 8 (Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)

Art. 9 (Prevenzione della corruzione)

Art. 10 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)

Art. 11 (Trasparenza e tracciabilità)

Art. 12 (Comportamento nei rapporti privati)

Art. 13 (Comportamento in servizio)

Art. 14 (Rapporti con il pubblico)

### **CAPO III - Doveri ed obblighi di comportamento specifici**

Art. 15 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

Art. 16 (Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono attività a stretto contatto con il pubblico)

Art. 17 (Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione)

Art. 18 (Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche)

#### **CAPO IV - Sanzioni e procedimento disciplinare**

Art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di dirigenti e dipendenti)

Art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di soggetti esterni)

#### **CAPO V - Vigilanza, monitoraggio, formazione e valutazione della performance**

Art. 21 (Ruolo dei direttori e dirigenti)

Art. 22 (Ruolo dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione)

Art. 23 (Attività formative)

Art. 24 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

#### **CAPO VI - Disposizioni finali**

Art. 25 (Pubblicazione, comunicazione e diffusione del Codice)

Art. 26 (Aggiornamento del Codice)

**ALLEGATO 1 al codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo - Norme disciplinari CCNL area personale e CCNL area dirigenza**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**

**CAPO I**  
**Principi generali**

**Art. 1**  
**(Finalità e contenuto)**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti del Consiglio regionale 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, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.
2. Il presente Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale (PTPC), adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

**Art. 2**  
**(Ambito soggettivo di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica a tutte le Strutture interne del Consiglio regionale, ivi incluse quelle autonome o indipendenti.
2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente ed in servizio 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 comandato. In relazione alle specifiche funzioni istituzionali del Consiglio regionale, il presente Codice detta altresì disposizioni particolari per le seguenti categorie di dipendenti:
  - a) dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale;
  - b) dipendenti che svolgono la propria attività in via principale in stretto rapporto con il pubblico;
  - c) dipendenti che hanno poteri istruttori e decisionali in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale e di erogazione di contributi da parte del Consiglio regionale;

- d) dipendenti aventi il ruolo di responsabile del procedimento o comunque coinvolti nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);
  - e) dipendenti che operano a supporto dei Consiglieri regionali, prestando l'assistenza tecnico-giuridica, legislativa ed amministrativa agli stessi anche durante lo svolgimento dei lavori degli organismi istituzionali del Consiglio regionale;
  - f) dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche: segreteria del Presidente del Consiglio regionale e dei componenti l'Ufficio di Presidenza, segreteria dei Presidenti delle Commissioni Permanenti e Speciali, di Vigilanza e della Giunta per il Regolamento, segreterie dei Gruppi consiliari.
3. I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del presente Codice si applicano altresì, in quanto compatibili, alle seguenti categorie di destinatari:
- a) collaboratori o consulenti del Consiglio regionale, dei suoi organi, articolazioni interne ed Autorità indipendenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) collaboratori o consulenti dei Gruppi consiliari, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni interne del Consiglio regionale;
  - d) collaboratori o dipendenti a qualsiasi titolo delle agenzie interinali, imprese e ditte fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Consiglio regionale (personale interinale, personale addetto alle pulizie, personale addetto alla vigilanza, personale addetto alla manutenzione dei distributori di alimenti e bevande, personale addetto al servizio mensa).

## **CAPO II**

### **Doveri ed obblighi di comportamento trasversali**

#### **Art. 3**

##### **(Doveri ed obblighi di carattere generale)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati e delle informazioni e si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

**Art. 4**  
**(Regali, compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'articolo 2 non chiedono, non sollecitano e non accettano, per sé o per altri, a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto, interno od esterno all'amministrazione, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, i soggetti di cui all'articolo 2, occasionalmente, possono accettare, senza richiederli né sollecitarli, solo regali od utilità di modico valore, inteso, come tale, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, quello non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale degli stessi. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali o altre utilità ricevuti nell'anno solare dallo stesso soggetto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3.
5. In nessun caso i soggetti di cui all'articolo 2 offrono o accettano compensi in denaro, neppure di modico valore.
6. Il soggetto di cui all'articolo 2 a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fermo restando la segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, restituisce quanto ricevuto al donante o, in alternativa, consegna immediatamente quanto ricevuto alla Direzione Attività amministrativa, affinché sia devoluto prioritariamente alla Fondazione Abruzzo Risorge del Consiglio regionale, ovvero, in relazione alla tipologia del compenso, regalo o altra utilità, a finalità istituzionali.

**Art. 5**  
**(Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati)**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
  - a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e 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 dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e 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, curati personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore preposto a ciascuna Direzione vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte dei dirigenti dei servizi in cui la stessa è articolato.

#### **Art. 6**

#### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione di cui all'art. 18 della Costituzione e salvo il caso di adesione a partiti politici o sindacati, il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, ovvero che possono essere destinatari di contributi di carattere economico da parte del Consiglio regionale.
2. I direttori, nonché il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I direttori e dirigenti mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
4. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.
5. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 8.
7. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 6, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio o direzione regionale.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7**

#### **(Comunicazione degli interessi finanziari)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di

collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli 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 all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I direttori, nonché il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
  3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono aggiornate annualmente dal dipendente.
  4. In fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
  5. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.

#### **Art. 8**

#### **(Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)**

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi 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.
2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi patrimoniali o di altra natura del dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. 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. Fatto salvo quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, le attività del Consiglio regionale più esposte al rischio concreto di conflitto di interessi attengono principalmente ai seguenti ambiti:
  - a) attività di natura tecnico-professionale;
  - b) attività istruttoria in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale e di erogazione di contributi da parte del Consiglio regionale;
  - c) procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);
  - d) attività presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ovvero che si svolge all'interno o a supporto degli organi istituzionali del Consiglio regionale.
3. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
  - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave 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, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
  5. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo comunica preventivamente la propria situazione al dirigente del servizio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
  6. Ove il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
  7. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente del servizio di appartenenza.
  8. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informarne tempestivamente il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione del caso ai sensi dei commi 5 e 6.
  9. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al direttore della direzione di appartenenza valutare le iniziative da assumere ai sensi dei commi 5, 6 e 8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore, ovvero il dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione o il dirigente del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dei commi 5 e 6.
  10. I direttori e i dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.

#### **Art. 9 (Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni necessarie alla prevenzione della corruzione come declinate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale. In particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per tutte



le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
3. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 10**

#### **(Tutela del dipendente che segnala illeciti)**

1. Ogni dipendente, in alternativa al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito; la segnalazione deve essere circostanziata; nei casi di comunicazione verbale, il superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.
4. I dirigenti e direttori trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione pervenute dai dipendenti del servizio o direzione di appartenenza.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione ai sensi dei commi 1 e 4, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.
7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

8. L'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

**Art. 11**  
**(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, attuando le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni *on line*.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, 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, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D.Lgs. 33/2013.
6. I dirigenti e i direttori sono i referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nel Programma triennale, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile per la Trasparenza.

**Art. 12**  
**(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati in generale, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla

- propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente. I dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.
3. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti, prioritariamente ed in via principale dai dipendenti facenti capo agli uffici di comunicazione istituzionale del Consiglio, a ciò appositamente incaricati.
  4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
    - a) evitano ogni dichiarazione pubblica, ivi compresa la pubblicazione sulla rete internet (forum, blog, social network), concernente la loro attività di servizio, riconducibile, in via diretta o indiretta, al Consiglio regionale;
    - b) si astengono da qualsiasi comportamento o dichiarazione, anche quella resa sulla rete internet (forum, blog, social network), che possa nuocere all'immagine del Consiglio e della Giunta regionale e dei relativi organi istituzionali;
    - c) nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informano tempestivamente il dirigente del Servizio di assegnazione che provvede ad interessare l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione.
  5. Nel rispetto di quanto sancito dalla lett. b) del comma 4, resta ferma la facoltà per direttori e dirigenti di rendere dichiarazioni pubbliche in ordine alla richiesta da parte degli organi di informazione di notizie o chiarimenti sull'attività del Servizio o della Direzione di appartenenza.

### **Art. 13** **(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, con particolare riferimento al rispetto del divieto di fumo negli uffici e luoghi di lavoro.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far indebitamente ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.

5. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del dirigente del Servizio. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In caso di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso al Servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, avendone cura. Parimenti utilizza i servizi telefonici, internet, la posta elettronica e gli altri strumenti telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione. 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.
8. Nei rapporti interni tra gli uffici, i servizi e le direzioni del Consiglio regionale, nonché nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione.
9. E' compito del dirigente responsabile operare periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Servizio competente in materia di personale eventuali deviazioni e criticità.

**Art. 14**  
**(Rapporti con il pubblico)**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Salvo espressa autorizzazione del dirigente, i dipendenti che operano a supporto tecnico-normativo degli organismi istituzionali del Consiglio regionale si relazionano con i Consiglieri regionali e si astengono dall'intrattenere rapporti con soggetti o associazioni esterne, ad eccezione dei gruppi d'interesse accreditati mediante l'iscrizione nel Registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari, istituito presso il Consiglio regionale ai sensi e secondo le modalità di

cui alla L.R. 22 dicembre 2010, n. 61 "Disciplina sulla trasparenza dell'attività politica e amministrativa e sull'attività di rappresentanza di interessi particolari".

### **CAPO III**

#### **Doveri ed obblighi di comportamento specifici**

##### **Art. 15**

##### **(Disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 22 della L.R. 14 settembre 1999, n. 77 "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo".
2. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, il dirigente assume comportamenti adeguati nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. I dirigenti osservano le disposizioni impartite dall'Amministrazione concernenti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto.
4. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Direzione amministrativa le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli 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 il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
6. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note alla Direzione amministrativa tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
7. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie. In particolare, 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 altresì ad informarne il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 10.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sui dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi.
  9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ed equilibrata ripartizione del carico di lavoro, funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui al comma 9. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  11. Il Dirigente adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della performance, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.
  12. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
  13. Il dirigente organizza e gestisce l'attività lavorativa del proprio servizio in modo tale da garantire il rispetto da parte dei propri dipendenti della prescrizione di cui al comma 8 dell'art. 13.
  14. In fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni di cui al comma 3 devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.

#### **Art. 16**

#### **(Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono attività in diretto e stretto contatto con il pubblico)**

1. Il dipendente che lavora in via principale in diretto e stretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, quale targa sulla scrivania o posta all'ingresso dell'ufficio di appartenenza.
2. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie e discriminatorie. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni

a cui sia tenuto, adducendo motivazioni generiche quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami; cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 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.

#### **Art. 17**

#### **(Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione)**

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 di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizi, 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'art. 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 dipendente 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 dipendente 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 dirigente del servizio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Qualora le situazioni di cui ai commi 2 e 3 riguardino il dirigente, questi informa per iscritto il direttore della direzione di appartenenza.
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 regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni pervenute ai sensi dei commi 3 e 5 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.

#### **Art. 18**

#### **(Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche)**

1. I dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui alla lett. f) del comma 2 dell'art. 2 del presente Codice prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e privacy dei Consiglieri regionali presso cui svolgono la propria attività. In particolare:
  - a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
  - b) non si servono né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
  - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dei Consiglieri regionali.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti del Consiglio regionale che svolgono le funzioni di autista a servizio dei Consiglieri regionali.

#### **CAPO IV**

#### **Sanzioni e procedimento disciplinare**

#### **Art. 19**

#### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di dirigenti e dipendenti)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili



sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità ed alla reiterazione del comportamento, come riportate nella tabella A allegata al presente Codice.

3. Le sanzioni espulsive, inoltre, ferma restando la valutazione caso per caso in relazione alla gravità ed alla reiterazione del comportamento ed all'entità del pregiudizio arrecato all'amministrazione, possono essere applicate nei casi di violazione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, degli obblighi e doveri di cui alle seguenti disposizioni:
  - a) art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) art. 6, comma 8, art. 17, comma 2, primo periodo;
  - c) qualora vi sia recidiva degli illeciti, art. 5, comma 1, art. 8, comma 1, esclusi i conflitti di interesse meramente potenziali, e art. 15, comma 8.
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. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come riportati nella tabella A allegata al presente Codice.

#### **Art. 20**

#### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di soggetti esterni)**

1. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 3 dell'art. 2, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi e della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno del Consiglio regionale responsabile della violazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Servizio competente in materia di personale assicura che siano inserite:
  - a) apposite disposizioni o clausole che indicano espressamente i doveri ed obblighi del presente Codice la cui violazione comporta la risoluzione o decadenza del rapporto;
  - b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno del Consiglio regionale responsabile della violazione.
3. Il Servizio competente in materia di personale cura altresì che una copia del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato

con D.P.R. n. 62/2013 sia resa disponibile al soggetto incaricato ovvero alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi contraente; l'agenzia, l'impresa o la ditta contraente ne assicura la conoscenza ai rispettivi collaboratori o dipendenti che svolgono la propria attività all'interno del Consiglio regionale e che sono quindi tenuti ad osservarne le prescrizioni.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi ove non figura l'amministrazione in qualità di contraente, provvede alla applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo direttamente il soggetto contraente ovvero il Gruppo consiliare nella persona del Capogruppo o l'Autorità indipendente.

## **CAPO V**

### **Vigilanza, monitoraggio, formazione e valutazione della performance**

#### **Art. 21**

#### **(Ruolo dei direttori e dirigenti)**

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente Codice tutti i dirigenti responsabili dei servizi ed i funzionari in posizione organizzativa all'uopo incaricati, il dirigente del Servizio competente in materia di personale, l'Ufficio Procedimenti disciplinari, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Direttori e l'OIV.
2. Il riferimento nel presente Codice al superiore gerarchico è da intendersi al dirigente da parte dei dipendenti del servizio di appartenenza ed al direttore da parte dei dirigenti della direzione di appartenenza. Il funzionario in posizione organizzativa subentra al dirigente solo se espressamente incaricato da quest'ultimo.
3. Tutti i dirigenti responsabili dei servizi del Consiglio regionale esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare:
  - a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale apertura del relativo procedimento;
  - b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente;
  - c) formulano proposte, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale, di appositi percorsi formativi, nonché aggiornamenti annuali, in materia di trasparenza e integrità che consentano al personale assegnato di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice.
4. I direttori, nell'esplicazione delle proprie prerogative, esercitano il controllo in ordine al rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi della direzione di appartenenza e vigilano adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'esplicazione dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.

5. Per i direttori ed i dirigenti del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione ed del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti, il controllo di cui al comma 4 è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 22**

#### **(Ruolo del Servizio competente in materia di personale, dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione)**

1. Il Servizio competente in materia di personale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni del presente Codice e del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate in coerenza con l'art 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Servizio competente in materia di personale inserisce le comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice nel fascicolo personale del dipendente, curandone l'aggiornamento. E' altresì competente in ordine ad eventuali questioni e problemi che dovessero sorgere in merito all'interpretazione delle disposizioni del presente Codice.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nel Consiglio regionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice e se ne avvale ai fini del monitoraggio annuale di cui al comma 4.

#### **Art. 23**

#### **(Attività formative)**

1. Al personale del Consiglio regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Alle attività formative di cui al comma 1 provvede il Servizio competente in materia di personale, tenuto conto delle esigenze formative individuate dal Responsabile

della prevenzione della corruzione e rappresentate dai dirigenti ai sensi della lett. c) del comma 3 dell'art. 21.

#### **Art. 24**

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

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dalla L.R. 8 aprile 2011, n. 6 "Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali", in attuazione del D.Lgs n. 150/2009, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, i direttori verificano il controllo sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture regionali di appartenenza; i controlli e la vigilanza sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
3. Delle violazioni delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, debitamente accertate, viene dato atto nelle schede di valutazione individuale della performance.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
5. I soggetti valutatori come individuati dal sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Consiglio regionale tengono conto di quanto previsto dal presente articolo e garantiscono che le violazioni del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni individuali.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

#### **CAPO VI**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 25**

#### **(Pubblicazione, comunicazione e diffusione del Codice)**

1. La Direzione amministrativa del Consiglio regionale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet

del Consiglio regionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai soggetti esterni elencati dal comma 3 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Il Servizio competente in materia di personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico o al momento della presa di servizio, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**Art. 26**  
**(Aggiornamento del Codice)**

1. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica, decorso un anno dalla sua adozione.
2. Ad ogni modo, il presente Codice è aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## ALLEGATO 1

**Allegato al codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo - Norme disciplinari CCNL area personale e CCNL area dirigenza**

### **SINTESI DISPOSIZIONI DISCIPLINARI CCNL AREA PERSONALE NON DIRIGENTE E CCNL AREA DIRIGENZA**

#### **AREA PERSONALE NON DIRIGENTE**

##### **Criteri generali per la determinazione della sanzione (art. 3 CCNL 11/4/2008)**

In base all'articolo 3 del CCNL dell'11/04/2008, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione alle infrazioni riepilogate nella **Tabella A** di cui al successivo paragrafo, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2 e 3 della Tabella A di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi punti, così come dispone il richiamato articolo 3 del CCNL dell'11/04/2008.

La citata disposizione contrattuale prevede, inoltre, che al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, **sia** applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

**Infrazioni e Sanzioni**  
**(art. 3 CCNL 11/4/2008)**

Il personale non dirigente del Consiglio regionale è responsabile, dal punto di vista disciplinare, per le infrazioni previste dagli articoli 55 - bis, comma 7, 55 - quater e 55 - sexies del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. In tali casi si applicano le sanzioni previste dalle medesime norme imperative, che si sostituiscono alle eventuali diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.

Nella **Tabella A**, che segue, sono indicate la tipologia delle infrazioni e le corrispondenti sanzioni disciplinari individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, tenuto conto della sostituzione automatica da parte delle disposizioni di cui a gli artt. 55-bis, comma 7, 55-quater e 55 - sexies del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165:

**Tabella A**

<b>TIPOLOGIE INFRAZIONI</b>	<b>CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<p style="text-align: center;"><b>1.</b></p> <p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio; b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300; f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.</p> <p><b>Articolo 3, comma 4, del CCNL 11/04/2008</b></p>	<p><b>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>2.</b></p> <p>a) Recidiva delle mancanze di cui al punto 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze di cui al punto 1; c) arbitrario abbandono del servizio; l'entità della</p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</b></p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio (parzialmente sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/2001);</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;</p> <p>g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi delladignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;</p> <p>l) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 5 CCNL 11/4/2008)</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>3.</b></p> <p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nel precedente punto 2, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze ivi previste presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>b) sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/2001</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;</p> <p>e) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;</p> <p>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi; chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato</p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.</b></p> <p><b>Ai sensi dell'articolo 3, comma 6 del CCNL 11 aprile 2008, nella sospensione dal servizio, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio</b></p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>danno grave all'ente o a terzi.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 6, CCNL 11/4/2008)</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>4.</b></p> <p>a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai punti 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi punti, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55- quater lett. e) del D.Lgs. 165/2001;</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al punto 3, lettera c);</p> <p>c) sostituita da art. 55-quater lett.c) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>d) sostituita da art. 55-quater lett. b) D.Lgs. 165/01;</p> <p>e) sostituita da art. 55- quater, comma 2, D.Lgs. 165/2001</p> <p>f) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>g) sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 2, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostatici all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 7, CCNL 11/4/2008)</b></p>	<p><b>Licenziamento con preavviso</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>5.</b></p> <p>a) Sostituita da art. 55-quater lett. e) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>b) sostituita da art. 55-quater lett. d) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16 (reati di criminalità organizzata o contro la PA);</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97 (reati di peculato, concussione e corruzione);</p> <p>d) sostituita da art. 55-quater lett. f) D.Lgs. 165/2001;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne</p>	<p><b>Licenziamento senza preavviso</b></p>

<b>TIPOLOGIE INFRAZIONI</b>	<b>CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<p>consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri generali di determinazione delle sanzioni, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.</p> <p><b>(Articolo 3, comma 8, CCNL 11/4/2008)</b></p>	

## **Sanzioni e procedure disciplinari**

*(Art. 24 CCNL 06/07/1995)*

Ai sensi dell'articolo 24 del CCNL del 6 luglio 1995, le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell' articolo 23 del CCNL 06/07/1995 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 59, comma 4, del D.Lgs. n. 29 del 1993 (art. 55 del d.lgs. 165/2001), la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'art. 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Per quanto non previsto dall'articolo 24 CCNL 6 luglio 1995, si rinvia all' art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993 (art. 55 del d.lgs. 165/2001), in particolare per quanto

concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

## **AREA PERSONALE DIRIGENZA**

### **Responsabilità disciplinare dei dirigenti**

#### **Principi generali**

*(art. 4 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 4 CCNL del 22/02/2010, in considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività del Consiglio regionale, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

Ai sensi della citata disposizione contrattuale, costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Infine, l'articolo 4 CCNL del 22/02/2010 prevede che dirigenti si conformino al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, riportato al titolo I del presente codice disciplinare, in quanto loro applicabile.

#### **Obblighi del dirigente**

*(art. 5 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del 22/02/2010 il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività

amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

Infine, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del 22/2/2010, il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

### **Criteri generali per la determinazione della sanzione**

*(art. 7, commi 1-3 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del CCNL del 22/02/2010, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Ai sensi della disposizione contrattuale in esame, ed in particolare del comma 1, la recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2, 3, 4 della **Tabella B** di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi punti.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL del 22/02/2010, al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave.

### **Infrazioni e Sanzioni**

*(art. 6 e 7, commi 4-10 ccnl 22/2/2010)*

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del CCNL 22/02/2010, le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati dall'art. 5 CCNL 22/2/2010, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni, come riportato nella **Tabella B** che segue:

**Tabella B**

<b>TIPOLOGIE INFRAZIONI</b>	<b>CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<p><b>1.</b></p> <p>a) Inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 (falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia);</p> <p>b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;</p> <p>e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre</p>	<p><b>Sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.</b></p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;</p> <p>f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;</p> <p>g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;</p> <p>h) violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies (<i>Identificazione del personale a contatto con il pubblico</i>) del D.Lgs n. 165 del 2001.</p> <p><b>(Articolo 7, comma 4 CCNL 22/2/2010)</b></p>	
<p><b>2.</b></p> <p>a) Rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, nel fornire le informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per un procedimento disciplinare;</p> <p>b) dichiarazioni false o reticenti in ordine a informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per il procedimento disciplinare . (art. 55-bis, comma 7 D.lgs. 165/2001).</p> <p><b>(Articolo 7, comma 5, CCNL 22/2/2010)</b></p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni</b></p>
<p><b>3.</b></p> <p>a) Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55- sexies, comma 3 d.lgs. 165 del 2001).</p> <p>b) Inosservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies, comma 6 D.Lgs. 165 del 2001).</p> <p><b>(Articolo 7, comma 6, CCNL 22/2/2010)</b></p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.</b></p>
<p><b>4.</b></p> <p>a) Violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 che determina la condanna dell' amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n.165 del 2001).</p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.</b></p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della</b></p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei punti 1,2, 3 e 4, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi punti si caratterizzano per una particolare gravità;</p> <p>b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;</p> <p>d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;</p> <p>e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;</p> <p>f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;</p> <p>g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal punto 4;</p> <p>h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009.</p> <p><b>(Articolo 7, comma 8, CCNL 22/2/2010)</b></p>	<p><b>retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi.</b></p>
<p><b>6.</b></p> <p>a) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di</p>	<p><b>Licenziamento con preavviso</b></p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>servizio (art.55- quater, comma 1, lett. c) d.lgs. n.165 del 2001);</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4 e 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.</p>	
<p style="text-align: center;">7.</p> <p>a) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a), d.lgs. 165/2001);</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett. d) d.lgs. 165/2001);</p> <p>c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55-quater, comma 1, lett. e), d.lgs. 165/2001);</p> <p>d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f), d.lgs. 165/2001);</p> <p>e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9 del CCNL 22.2.2010, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del medesimo contratto collettivo;</p> <p>f) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. per il delitto associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per un delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione delle stesse, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;</li> <li>2. per peculato mediante profitto dell'errore altrui;</li> <li>3. alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato,</li> </ol>	<p><b>Licenziamento senza preavviso</b></p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
concussione o corruzione; 4. ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo; 5. coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una associazione criminale di tipo mafioso; 6. gravi delitti commessi in servizio; 7. peculato (art. 314 c.p); 8. concussione (art. 317 c.p); 9. corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p); g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; h) recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona. (Articolo 7, comma 9, n. 2) CCNL 22/2/2010)	

Ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 22/02/2010, le mancanze non espressamente previste nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010 facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all' art. 5 CCNL 22/2/2010, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal medesimo articolo 7.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del CCNL 22/02/2010, per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Ai sensi del successivo comma 3 del medesimo articolo 2, non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui all'articolo 6 del CCNL 22/2/2010, così come previsto dal comma 4 dell'articolo in esame, non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Infine, l'articolo 7, comma 9 del CCNL 22/2/2010 prevede che resti ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.