



Giunta Regione Marche

SEGRETERIA GENERALE

*P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola
regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione*

 **Regione Marche – Giunta Regionale**
A00: Registro Unico della Giunta Regionale

0387557 | 12/06/2013
R MARCHE | GRM | ORS SGG | P
120.80/2013/ORS SGG/36

Ai Segretario Generale

**Ai Capo Gabinetto del Presidente
della Giunta regionale**

**Ai Direttore di Dipartimento per le
Politiche integrate di sicurezza e per
la protezione civile**

**Ai Dirigenti dei Servizi della Giunta
Regionale**

**Ai Dirigenti delle Posizioni di Funzione
della Giunta Regionale**

Ai dipendenti della Giunta Regionale

Ai Direttore dell'ARS

Ai dirigenti delle P.F. e P.P. dell'ARS

Ai Dipendenti dell'ARS

Ai Direttore dell'ASSAM

Ai Dipendenti dell'ASSAM

**e p.c. Ai Direttore Generale
dell'Assemblea Legislativa delle Marche**

Ai Direttore dell'Arpam

Ai Direttore dell'Erap Marche

Ai Direttori dei presidi regionali

Ai Direttori degli EE.RR.SS.UU.

Ai Consorzi di Bonifica delle Marche

Agli Enti Parco

**Alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza
della Giunta regionale e dell'ARS**

Alla RSU della Giunta Regionale e dell'ARS

LORO SEDI

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.



Giunta Regione Marche

SEGRETERIA GENERALE

P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola
regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

In data 4 giugno 2013 è stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale, il **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62** concernente "**Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Il Codice **entrerà in vigore il 19 giugno 2013**.

Il codice emanato **in attuazione della legge-anticorruzione**, legge n. 190 del 2012, in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di **integrità ed etica pubblica**, indica **i doveri di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare** fino alla **risoluzione o decadenza del rapporto lavorativo**.

Particolarmente significative le previsioni dei primi 3 articoli che definiscono gli ambiti di applicazione ed i principi generali, ai quali il codice si ispira.

Il **Codice di comportamento** (di seguito denominato Codice) **definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare**. Le sue disposizioni saranno integrate con il codice che sarà adottato dall'amministrazione regionale (articolo 1).

Si applica a tutti i dipendenti di amministrazioni pubbliche centrali o locali, **ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo**, anche professionale, **ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici** dell'amministrazione, nonché **ai collaboratori a qualsiasi titolo**, anche professionale, **di imprese fornitrici di servizi** in favore dell'Amministrazione (articolo 2).

Il Codice, in particolare, nel definire i **principi generali del comportamento del pubblico dipendente** il quale deve osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, prevede che il dipendente deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; deve rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente non deve usare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere gli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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

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

Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente (articolo 3).

Tra i **precetti di rilievo, si evidenziano** i seguenti:

- **il divieto per il dipendente di chiedere, per sé e per altri, regali, compensi o altre utilità**, nonché il **divieto di accettare regali, compensi o altre utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore (in via orientativa non superiore a 150 euro) – anche sotto forma di sconto. I regali e



Giunta Regione Marche

SEGRETERIA GENERALE

*P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola
regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione*

le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali.

- **Il divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.**
- **La comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.**
- **La comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con i soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado).**
- **L'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi anche personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.** Il conflitto può riguardare **interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali**, come quelli derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- **L'obbligo del rispetto le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.**
- **L'obbligo della realizzazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità relativi ai processi decisionali adottati**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).
- **Gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti :**
 - 1) **con i privati** – il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
 - 2) **all'interno dell'organizzazione amministrativa** –
 - a) il dipendente, fermo restando il rispetto dei termine del procedimento e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi di trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - 3) **con il pubblico** –
il dipendente nel rapporto con il pubblico deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve operare nella misura più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nella trattazione delle pratiche deve rispettare, salvo diverse esigenze di



Giunta Regione Marche

SEGRETERIA GENERALE

P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola
regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'amministrazione, assicurando la continuità del servizio. Il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

4) **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 deve ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcun titolo l'intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non deve concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Qualora l'amministrazione concluda i contratti indicati con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, il dipendente deve astenersi 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. Il dipendente che conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Sono previste poi **disposizioni particolarmente vincolanti per la dirigenza e per i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.**

In particolare:

- a) sussiste **l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possono porli in conflitto con le funzioni che svolgono e **di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio; sussiste poi **l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche** previste dalla legge;
- b) sussistono gli **obblighi per i dirigenti**, di diligenza, dell'assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti, di comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. E' previsto l'obbligo di curare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Il dirigente deve assumere 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. Deve assicurare un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione e, per quanto possibile, con criteri di rotazione. Deve svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni dei tempi prescritti. Deve intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione. Deve provvedere, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Deve evitare, nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.



Giunta Regione Marche

SEGRETERIA GENERALE

P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola
regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

Sono infine individuati i **sogetti responsabili dell'applicazione del Codice**.

In particolare, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, i **dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno** e gli **uffici etici** e di **disciplina** devono vigilare sull'applicazione effettiva del Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, prevista dal Codice, le amministrazioni si avvalgono **dell'ufficio procedimenti disciplinari** istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

Al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in materia di trasparenza ed integrità, l'amministrazione, in base alle previsioni del codice stesso, dovrà disporre **attività formative specifiche**.

Le sanzioni in caso di mancata osservanza del Codice specificamente prevede che **in caso di mancata osservanza delle disposizioni del codice comportamentale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione**, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente pubblico, essa è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ogni violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle prevista dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle esclusive.

Poiché la disciplina del Codice di comportamento in argomento ben si integra con la regolamentazione vigente in materia nell'ambito regionale, fino all'adozione di uno specifico regolamento di comportamento, lo stesso Codice rappresenta il parametro di riferimento direttamente applicabile.

La presente nota, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 62 del 16 febbraio 2013, dovrà essere trasmessa per il tramite delle singole strutture dirigenziali ai collaboratori, a qualsiasi titolo utilizzato, o alle imprese fornitrici di servizi che prestano attività all'interno della stessa struttura. Della trasmissione è direttamente responsabile il dirigente competente della singola struttura dirigenziale.

Si allega alla presente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice è scaricabile dalla intranet regionale alla sezione "Annunci" (del 6 giugno 2013) o dalla sezione "Servizi al dipendente" - "Gestione giuridica" - "Disciplina generale pubblico impiego".

Si rammenta la doverosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Cordiali saluti.

P.O. Stato giuridico e relazioni sindacali
(Dott.ssa Tiziana PASQUINI)

Tiziana Pasquini

IL DIRIGENTE DELLA P.F.
(Dott.ssa Daniela DEL BELLO)

Daniela Del Bello