CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO
ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI

SEZIONE II – OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
ARTICOLO 6 ATTIVITÀ ESTERNA
ARTICOLO 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI
ARTICOLO 8 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE
ARTICOLO 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ARTICOLO 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
ARTICOLO 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E NELL'UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA
ARTICOLO 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
ARTICOLO 12-BIS UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
ARTICOLO 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

SEZIONE III – OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

ARTICOLO 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
ARTICOLO 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI DEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 17 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
ARTICOLO 18 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
ARTICOLO 19 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1
Oggetto

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia, di seguito denominato Codice, è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

ARTICOLO 2
Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, di incarichi e consulenze negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3. Ai fini del presente Codice, per «amministrazione» si intende l'amministrazione di appartenenza o di riferimento del dipendente o degli altri soggetti destinatari del Codice, sia essa l'Amministrazione regionale, inclusi gli uffici del Consiglio regionale, o uno degli Enti regionali individuati dall'articolo 2 del Regolamento di organizzazione degli uffici regionali, di cui all'articolo 3, comma 2 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18.

4. A norma dell'articolo 1, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, ove l'amministrazione sia tenuta a redigere il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tutti i richiami ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), vanno riferiti alla corrispondente Sezione «Valore pubblico, performance e anticorruzione» del PIAO.

ARTICOLO 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, operando nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Regione, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, ispirando il proprio comportamento a spirito di servizio.

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

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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.

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

SEZIONE II – OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 4
Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altre utilità rientrano, a mero titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione, la partecipazione gratuita a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Non possono in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

5. Il limite di cui al comma 4 costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità.

6. Il dipendente che sia parte di un processo compreso in una delle aree di rischio corruttivo individuate dal PTPCT non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore. Rientrano, ad esempio, nelle aree di rischio corruttivo la gestione di gare e l'esecuzione di contratti di appalto, la stipula di accordi e convenzioni, la gestione di contributi o incentivi finanziari, la gestione del personale ed il conferimento di incarichi, la gestione di provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari, la gestione del contenzioso giurisdizionale e le attività di vigilanza ispettiva.

7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione, presso l'ufficio del provveditorato, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità. Il dipendente è tenuto a notiziare l'Amministrazione nel caso in cui il valore di mercato del bene ricevuto non sia desumibile con certezza.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione in merito all'adesione o appartenenza ad

associazioni o organizzazioni" disponibile sul sito *intranet* della Regione nella sezione dedicata al *Rapporto di lavoro – Codice di comportamento*. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6
Attività esterna

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente può chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione, da parte dell'ufficio competente al suo rilascio, la quale può essere rilasciata anche nelle forme del silenzio assenso nei casi previsti dalle norme regolamentari vigenti in materia.

3. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione regionale, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione regionale svolta attraverso i medesimi poteri. All'atto della cessazione del rapporto lavoro, il dipendente rilascia apposita attestazione di essere a conoscenza di tale divieto.

ARTICOLO 7
Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione in merito agli interessi finanziari" disponibile sul sito *intranet* della Regione nella sezione dedicata al *Rapporto di lavoro – Codice di comportamento*, il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

3. Il dipendente provvede a comunicare tutte le variazioni delle informazioni di cui al comma 1, con le medesime forme.

ARTICOLO 8
Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento

di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, dà comunicazione della causa di astensione al direttore della struttura a cui risulta assegnato, utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione in merito al conflitto di interessi e obbligo di astensione" disponibile sul sito *intranet* della Regione nella sezione dedicata al *Rapporto di lavoro – Codice di comportamento*, entro cinque giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità; il dipendente deve contestualmente rappresentare i motivi su cui si fonda la causa di astensione.

3. Il dirigente autorizza l'astensione entro i successivi cinque giorni, chiedendo apposito parere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di dubbio. In caso di autorizzazione dell'astensione, il dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in caso di impossibilità, avoca a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere.

4. Il dirigente trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che ne curano l'archiviazione.

5. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

ARTICOLO 9
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità alla procedura adottata per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela, allegata al PTPCT 2021-2023 pubblicato nel sito *internet* della Regione, alla sezione *Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.*

3. Il dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti gode della tutela di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ARTICOLO 10
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal programma per l'attuazione della trasparenza e dell'accesso civico del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

ARTICOLO 11
Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità

che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Regione e del personale regionale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i *social media* relativamente alle attività istituzionali della Regione sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

4. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine della Regione o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'uso dei *social media* il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine della Regione.

6. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici regionali provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati.

7. Il dipendente che accede ad un *social network* con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

ARTICOLO 12
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. È obbligo del dirigente vigilare costantemente sul pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di orario di servizio e di fruizione di permessi da parte del personale assegnato, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le infrazioni riscontrate nei casi di competenza di quest'ultimo Ufficio.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per esigenze di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e delle disposizioni vigenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione

soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. Qualora al dipendente sia stato assegnato un telefono cellulare per motivi di servizio provvede a tenerlo acceso durante tutto il periodo della presenza in servizio ed a rispondere alle chiamate, salvo il caso di effettiva impossibilità.

6. Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività della Regione in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

7. I dipendenti ispirano il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.

8. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al dirigente della struttura a cui risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

9. Il dipendente rispetta le disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 secondo il ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione regionale, come definito dalla deliberazione della Giunta regionale 3 ottobre 2014, n. 1782 – Piano dei compiti e delle responsabilità ai fini della sicurezza sul lavoro della Regione Friuli Venezia Giulia.

ARTICOLO 12-bis
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;

b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;

c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi della Regione.

d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo regionale;

e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete regionale.

f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;

g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti i riferimenti atti ad individuare la persona del mittente, posizione e recapiti principali di servizio ed un testo contenente un richiamo al divieto di prendere cognizione della corrispondenza altrui, anche se ricevuta per errore (cd. avviso di riservatezza), come da modelli allegati rispettivamente sub 1) e 2).

4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:

a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;

b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;

c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;

d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.

5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.

6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:

a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;

c) accedere a siti *internet* che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

7. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

ARTICOLO 13
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. 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 Regione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di 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 rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; alle comunicazioni di posta elettronica è necessario fornire risposta utilizzando lo stesso mezzo, salvo specifiche previsioni di settore.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Nel caso in cui le richieste provengano da organi di stampa o di informazione, il dipendente, astenendosi da qualsiasi tipo di esternazione, ne informa immediatamente il responsabile sovraordinato che provvede ad interessare l'Ufficio di gabinetto per l'eventuale risposta istituzionale.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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. I dirigenti

promuovono strumenti di partecipazione, ascolto e di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

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

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

SEZIONE III – OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

ARTICOLO 14
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di cui all'articolo 47 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, conferiti ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali e del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 , nonché degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o 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 all'ufficio. 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In sede di riparto dei carichi di lavoro, il dirigente tiene conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; garantisce ai lavoratori assegnati alla struttura di riferimento pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e sull'uso dei beni in dotazione, ottemperando ai propri obblighi in materia di esercizio dell'azione disciplinare e garantendo la massima diffusione delle direttive che vengano impartite dall'Amministrazione in materia di doveri d'ufficio. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, anche per assicurare l'uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori della Regione.

10. I dirigenti vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni formulate dai dipendenti assegnati alla struttura, puntualmente analizzando i possibili profili di conflitto fra le attività di cui trattasi e le competenze assegnate alla struttura a cui sono preposti, e trasmettendo con sollecitudine – dopo avere espresso il richiesto parere in merito – all'Ufficio competente al rilascio, la richiesta di autorizzazione.

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

ARTICOLO 15
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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 dirigente o il titolare di posizione organizzativa si astiene dal 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'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente o il titolare di posizione organizzativa 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 e da inoltrare in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente superiore gerarchico. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente.

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 o funzionale e, per le materie di competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ARTICOLO 16
Disposizioni particolari per i dipendenti degli uffici degli organi di indirizzo politico

1. I dipendenti che operano presso gli uffici degli organi politici prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e della *privacy* degli stessi. In particolare:

a) non divulgano dati 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 con l'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;

c) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Regione.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 17
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione e ne monitora lo stato di attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001; i risultati del monitoraggio sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del Codice, e cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale.

ARTICOLO 18
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e viene considerata ai fini della valutazione della performance. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

3-bis. Il dipendente assegnato a prestare servizio presso un altro ente è tenuto al rispetto anche delle disposizioni del Codice di comportamento di riferimento.

4. 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.

ARTICOLO 19
Pubblicazione e divulgazione

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Allegato 1) all'art. 12-bis.

Elementi da inserire in calce al messaggio per identificare il mittente:

1. *Nome e cognome del mittente*
2. REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
3. Denominazione della struttura apicale o dell'ente di appartenenza
4. Titolarità (eventuale) e Denominazione del Servizio e/o della Posizione Organizzativa di appartenenza
5. Indirizzo della sede di lavoro (Via - CAP - Città)
6. Numero di telefono fisso assegnato
7. Numero del telefono cellulare, se assegnato per servizio
8. Indirizzo della casella di posta elettronica assegnata

Allegato 2) all'art. 12-bis.

Testo da inserire in calce al messaggio per la riservatezza:

AVVISO DI RISERVATEZZA Informazioni riservate possono essere contenute nel messaggio o nei suoi allegati. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, siete pregati di non trascriverlo, copiarlo o inviarlo ad alcuno. In tal caso vi invitiamo a segnalarlo immediatamente al mittente e a cancellare il messaggio ed i suoi allegati. Grazie.

CONFIDENTIALITY NOTICE Confidential information may be contained in this message or in its attachments. If you are not the addressee indicated in this message, or responsible for message delivering to that person, or if you have received this message in error, you may not transcribe, copy or deliver this message to anyone. In that case, you should report it immediately to the sender and delete this message and its attachments. Thank you.

VISTO: IL PRESIDENTE