Regione Umbria

Giunta Regionale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE UMBRIA
GIUNTA REGIONALE
(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

INDICE

PARTE I - PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto e finalità
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Principi

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI
Art. 4 - Utilizzo e custodia dei beni dell'amministrazione
Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi
Art. 8 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione
Art. 9 - Prevenzione della corruzione
Art. 10 - Segnalazione di illeciti (*whistleblowing*)
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
Art. 12 - Obbligo di imparzialità e riservatezza
Art. 13 - Comportamento in servizio
Art. 13 -bis Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 13 -ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 14 - Rapporti con il pubblico
Art. 15 - Rapporti con i privati e con i mezzi di informazione
Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

PARTE III – COMPORTAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'
Art. 17 - Contratti, appalti ed altri atti negoziali
Art.18 - Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni
Art. 19 - Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi
Art. 20 - Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

PARTE IV - ATTUAZIONE DEL CODICE
Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione
Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance
Art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento
Art. 24 - Disposizioni finali

PARTE I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.ii.mm., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i soggetti di cui all'articolo. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano quelle del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice nazionale".

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti, anche con incarichi di vertice, e al personale delle categorie dipendente della Regione Umbria – Giunta regionale (di seguito, Amministrazione), con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Amministrazione, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio presso la Regione Umbria**.**
2. Gli obblighi di condotta del Codice sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.
3. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso l'Amministrazione, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle relative convenzioni e sono ad essi estesi per quanto compatibili.
4. Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili e nei limiti dell'autonomia organizzativa, alle agenzie, agli enti strumentali e alle società controllate della Regione Umbria che non abbiano provveduto ad adottare un proprio codice di comportamento.

Art. 3
Principi

1. Il dipendente osserva la Costituzione e le leggi, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nell'esclusivo

interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulti titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. 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 Regione Umbria. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
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.
7. Il dipendente collabora attivamente con l'Amministrazione per la tutela del benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

PARTE II
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4
Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

1. Il dipendente utilizza con cura gli oggetti e gli strumenti che l'Amministrazione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali di cui dispone, ne dà immediata comunicazione alla struttura competente.
2. Nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione con appositi disciplinari, circolari o altre modalità informative.
3. Il dipendente non utilizza per fini personali, materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione. In particolare si astiene dal trasportare persone estranee alle ragioni di servizio per cui l'uso del mezzo è stato autorizzato, secondo la specifica disciplina.

4. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica dei sistemi in dotazione presso le strutture regionali.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e 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 delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ai fini del presente articolo, per normale relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo in via orientativa, di 50 euro annui sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, anche sotto forma di sconto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Al personale addetto ad uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a servizi, forniture, lavori e opere, accordi e convenzioni, o addetto a strutture con funzioni ispettive, di sopralluogo, di collaudo o competenti in materia di smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, sotto forma di regalo, compenso o altra utilità, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ad ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.
5. I regali e le altre utilità eccezionalmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono messi a disposizione dell'Amministrazione per il tramite della Direzione di appartenenza a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, sociali o di interesse pubblico.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i direttori e i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre il termine di 15 giorni,

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 interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini e obiettivi siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Regione Umbria.
3. Il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, ricevuta la comunicazione, qualora ritenga che l'adesione all'associazione od organizzazione, in considerazione dell'ambito di interessi, possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che rendano opportuna l'assegnazione ad altra struttura o che obblighino il dipendente ad astenersi, secondo quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente Codice.
4. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni di cui al comma 1 garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario all'attuazione delle disposizioni del presente Codice.
5. Ai sensi della vigente disciplina in materia di incarichi extraistituzionali, è in ogni caso vietata al dipendente la partecipazione ad associazioni e organizzazioni mediante espletamento di attività professionale o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

Art. 7
Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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 dipendente è tenuto immediatamente ad analoga comunicazione nel caso in cui le condizioni di cui al comma 1 sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dalla disciplina regionale sugli incarichi extraistituzionali.
4. Il dirigente, in particolare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, prima di assumere le proprie funzioni:
a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;

b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che ricoprano incarichi politici o esercitino attività 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 altresì fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi impegnandosi a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
5. Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, che presta servizio a qualunque titolo presso l'Amministrazione, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività dell'ufficio di assegnazione.
6. Il dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente Codice, sentito, ove necessario, il RPCT.
7. Al dipendente è fatto divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente previsto o consentito dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. In particolare l'iscrizione è consentita quando rappresenti presupposto per l'esercizio dell'attività connessa con la posizione di lavoro ricoperta presso l'Amministrazione e/o quando rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione stessa.
9. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, anche a titolo gratuito, è soggetto alla preventiva autorizzazione del competente dirigente del personale, ai fini della valutazione della compatibilità, salvi i casi di deroga previsti dalla legge ed è regolamentato dalla disciplina vigente in materia.

Art. 8
Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, enti, comitati, organizzazioni e società di cui è membro quando è prevista l'erogazione da parte dell'Amministrazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica, né richiede patrocini, contributi o altre sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fa parte.
4. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio, concessorio o ispettivo nei confronti di enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.
5. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone per iscritto le ragioni al dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dirigente, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione, provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé e dandone comunicazione al RPCT. Qualora il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti ricopra l'incarico di dirigente, la dichiarazione di astensione, con comunicazione per iscritto delle ragioni, è presentata al responsabile della Direzione di assegnazione; se ricopre l'incarico di direttore, la dichiarazione di astensione, con comunicazione per iscritto delle ragioni, è presentata al responsabile della Direzione competente in materia di organizzazione, dandone in ogni caso comunicazione al RPCT.
6. Ove il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente 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 di espletare l'incarico comunicandole al dipendente e al RPCT.
7. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione delle decisioni di astensione.
8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 9
Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti e le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano

Integrato di attività e organizzazione (PIAO) e collaborano con i dirigenti e con il RPCT. In particolare:
a) segnalano situazioni di rischio di corruzione non specificatamente disciplinate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.
3. I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente competente in materia di personale e il dirigente della struttura di assegnazione, in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale, nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. La mancata collaborazione con il RPCT dà luogo a responsabilità disciplinare.
5. I dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Art. 10
Segnalazione di illeciti (*whistleblowing*)

1. La segnalazione di illeciti (*whistleblowing*) consiste nella comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione di cui il dipendente, o altra persona individuata dalla legislazione in materia, sia venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il segnalante è tutelato ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. La segnalazione avviene secondo le modalità individuate dall'Amministrazione.
3. Il RPCT garantisce la riservatezza al dipendente che segnala, sia al momento della segnalazione che nelle successive fasi istruttorie.

Art. 11
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle disposizioni vigenti in materia e dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, assicurata attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente deve aver cura di conservare tutta la documentazione afferente ogni pratica trattata, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12

Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. I dipendenti assicurano l'imparzialità dell'attività amministrativa svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e respingendo ogni illegittima pressione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti; consentono l'accesso ad atti e fascicoli solo a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite.
3. I dipendenti non forniscono informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e di controllo. Non divulgano i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

Art. 13

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 ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e curandone la corretta custodia.
3. Il dipendente è tenuto allo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di servizio e di apertura e chiusura delle sedi regionali.
4. Il dipendente può svolgere lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro improrogabili ed eccezionali e servizi fuori sede per lo svolgimento delle attività istituzionali o ad esse connesse, in presenza di autorizzazione del superiore gerarchico, di norma acquisita preventivamente.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica l'assenza per malattia secondo i termini e con le modalità regolamentate dall'Amministrazione e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.
6. Negli uffici regionali è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata se compatibile con la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
7. Il dipendente è tenuto ad utilizzare regolarmente il sito intranet istituzionale per acquisire informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa e per il costante aggiornamento sui regolamenti, discipline e direttive che regolano le attività di competenza degli uffici regionali.

Art. 13-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e,

comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento della struttura competente. Utilizza la posta elettronica, la rete internet e le linee telefoniche messe a disposizione dall'Amministrazione per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e deve sempre attenersi a quanto disposto nel "Disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche".

2. La Regione Umbria, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

3. L'utilizzo degli strumenti e dispositivi di cui al comma 1 per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati. Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione Umbria.

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

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Regione Umbria. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Regione Umbria per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

8. Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le misure di sicurezza che sono previste dalla Regione Umbria e/o sono comunque necessarie nella utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.

Art. 13-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'uso dei propri account di social media, il dipendente applica ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'uso dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. I dipendenti si attengono alla "social media policy" adottata dall'amministrazione regionale per ciascuna tipologia di piattaforma digitale. La "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.
2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente rende identificabile il proprio nominativo e il proprio ruolo tramite i supporti messi a disposizione dall'amministrazione.
3. 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
4. Nelle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica istituzionale, il dipendente assicura un tempestivo riscontro, di norma entro 10 giorni. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, il dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.
5. 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.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche rese attraverso qualunque strumento, ivi compresi i cc.dd. social, offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Regione Umbria o della pubblica amministrazione in generale.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.
8. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:

a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici regionali coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.
9. 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 e dai regolamenti della propria amministrazione.
10. 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. 15
Rapporti con i privati e con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
2. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi dell'Amministrazione e dall'Ufficio Stampa della Giunta regionale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. I dipendenti possono rendere dichiarazioni, anche attraverso i cc.dd. social, attinenti allo svolgimento di attività di ufficio solo previa autorizzazione da parte del dirigente o, per essi, da parte del direttore.

Art. 16
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 incarico ai sensi dell'articolo 11 della L.R. 2/2005 (dirigenti esterni) anche con incarichi di vertice e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.
2. Il dirigente, in particolare:
a) svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, valutando ogni intervento collegato alla funzione di responsabile delle risorse umane e dell'utilizzo integrato delle risorse economiche e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione;

b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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;
c) 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
d) 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;
e) vigila nell'interesse dell'efficienza dell'ufficio cui è preposto, sull'osservanza degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, sulla regolarità della rilevazione delle presenze e sul rispetto degli adempimenti previsti dalle direttive dell'Amministrazione in materia di orario di lavoro del personale assegnato (consegna giustificativi, riepiloghi trasferte debitamente compilati, autorizzazioni lavoro straordinario opportunamente motivati e riepiloghi mensili regolarmente sottoscritti sia dal dipendente sia dal responsabile, etc.);
f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto e misura il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo con oggettività e imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o a effettuare una segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
h) assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza e accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione e controllo, nonché protezione dagli infortuni e sicurezza sul lavoro;
i) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato e dei propri collaboratori;
j) assicura al RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che possano verificarsi nel contesto organizzativo della struttura di appartenenza e la cui conoscenza risulti necessaria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione da inserire nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
k) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l) fornisce le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
m) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
n) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento professionale e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. L'osservanza delle disposizioni dei codici di comportamento, nazionale e regionale, nonché il controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale del dirigente.

PARTE III
COMPORTAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'

Art. 17
Contratti, appalti 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, come previsto dall'articolo 14 del Codice nazionale, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (*Contratto concluso 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 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'articolo 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*), 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 direttore responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceve, 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.
6. I dipendenti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, si attengono alle procedure previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelle che interessano la trasparenza e la tracciabilità, osservando anche le misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 18

Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni

1. I dipendenti che si occupano delle procedure finalizzate all'erogazione di finanziamenti e contributi e al rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti pubblici e privati operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'articolo 8 del presente Codice, il responsabile del procedimento e gli eventuali soggetti competenti a sottoscrivere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e ad adottare il provvedimento finale, devono dichiarare, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.

Art. 19

Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi

1. I dipendenti assegnati ad attività ispettive, sopralluoghi, collaudi, nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.
3. I dipendenti garantiscono la segretezza della fonte e degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in particolare in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia di cittadini o utenti; conservano il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; non utilizzano a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.
4. I dipendenti nell'esercizio dell'attività ispettiva in particolare, devono:
a) qualificarsi al soggetto ispezionato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo;
b) improntare i rapporti con i soggetti ispezionati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro - ferme restando le esigenze e finalità dell'ispezione - il minore disagio possibile;
c) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro e accurato alle richieste di informazioni.

5. I dipendenti devono redigere un verbale dell'attività ispettiva, di sopralluogo e di collaudo completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione.
6. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'articolo 8 del presente Codice, i dipendenti devono esplicitare al superiore gerarchico, in relazione ai destinatari dei controlli, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tramite apposita dichiarazione da conservare agli atti.

Art. 20
Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, secondo la vigente disciplina regionale in materia di attività extraistituzionali, la propria partecipazione in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente.
2. Nell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il dipendente avrà cura di precisare quando esprime opinioni di carattere personale.

PARTE IV
ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 21
Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del d.lgs. 165/2001, i direttori, i dirigenti, la struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito, OIV) vigilano sull'attuazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT e in conformità con le previsioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
2. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni.
3. Il presente Codice è pubblicato nel sito web istituzionale e nella rete intranet dell'Amministrazione e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore dell'Amministrazione.
4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per presa visione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo.
5. L'Amministrazione organizza periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento.
6. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2,

della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. Ai dipendenti regionali sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. Le attività di cui al comma 8 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 22
Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione costituisce elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze in ordine all'attribuzione della premialità.
2. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dai direttori regionali.
3. La negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Art. 23
Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dal PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente, con le modalità indicate dal sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei dipendenti dell'Amministrazione, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità della violazione e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,

incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Per la definizione delle sanzioni si rinvia agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, nonché delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
5. Ai fini di cui al comma 2, per la determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione applicabile, ferme restando le regole previste in materia di procedimento disciplinare, le violazioni sono ordinate secondo la loro maggiore gravità come segue:
a) violazione degli obblighi di cui agli articoli 3, 5, 7, 8;
b) violazione degli obblighi di cui agli articoli 6, 10, 13-bis, 13-ter, 17, 18 e 19;
c) violazione degli obblighi di cui agli articoli 4, 9, 11, 13, 14, 15, 20 del presente codice.

Art. 24
Disposizioni finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento per il personale della Regione Umbria - Giunta regionale, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1293 del 27 dicembre 2019.
2. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti o a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.