

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA REGIONE DEL VENETO

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e definisce i comportamenti che i dipendenti della Giunta regionale della Regione del Veneto sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la partecipazione, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse e alla creazione di valore pubblico, promuovendo un’amministrazione efficiente, aperta, sostenibile, inclusiva e trasparente.
2. Le disposizioni del presente Codice, integrano e specificano le disposizioni adottate con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, come da ultimo modificato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
3. Fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di natura civile, penale, amministrativa e contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, nonché di quelli relativi all’attuazione della sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell’articolo 54, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell’articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente della Giunta regionale della Regione del Veneto, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni in distacco, comando o assegnazione temporanea presso le strutture della Giunta regionale, qualunque sia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La Giunta regionale della Regione del Veneto estende, altresì, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo quali, ad esempio, tirocinanti, borsisti, stagisti, addetti al servizio civile o volontari autorizzati;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.
3. Al fine di cui al comma 2, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché negli accordi sottoscritti con altre amministrazioni o con i privati, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione e le leggi vigenti, assolvendo i propri compiti con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse



fbabead2



pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche nello svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi e dell'utilizzo delle risorse energetiche, senza pregiudicare la qualità del servizio.

2. Il dipendente rispetta inoltre 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 assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione e dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, con i cittadini e con l'utenza.

4. In particolare, il comportamento del dipendente si ispira ai seguenti principi:

a) spirito di servizio: essere consapevoli che lavorare nella Pubblica Amministrazione significa essere inseriti in una organizzazione che ha come fine ultimo il soddisfacimento dei bisogni della collettività;

b) imparzialità: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi della Regione;

c) legalità: agire in conformità alla normativa vigente, onorandone lo spirito e la finalità;

d) etica professionale: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, giustizia, rettitudine e senso di responsabilità;

e) partecipazione: coinvolgere e consultare gli interessati ai procedimenti e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci;

f) rispetto: tutelare la dignità di ciascuna persona singola e la sua integrità fisica, psichica e morale;

g) fiducia: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà;

h) miglioramento: contribuire, anche attraverso il lavoro di squadra, alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni;

i) sviluppo delle capacità: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze;

j) responsabilità sociale: impegnarsi a costruire un rapporto di fiducia con gli utenti e a tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, contribuendo in tal modo alla buona reputazione della Regione.

Art. 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 locali e internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. 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 lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato o da un proprio sovraordinato, 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 ad un proprio sovraordinato, o ad un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai sensi dell'articolo 4, comma 5 del D.P.R. n. 62/2013, per modico valore si intende un importo non superiore a centocinquanta euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite costituisce il tetto massimo consentito per anno solare, e per singolo dipendente in relazione a più regali e utilità.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, del dirigente della struttura di appartenenza per la restituzione, la devoluzione a scopi istituzionali o altra destinazione ritenuta congrua dallo stesso dirigente, tale comunque da non ledere l'immagine di integrità ed imparzialità dell'amministrazione.
6. In ogni caso, il dipendente non accetta regali o altre utilità che possano, nei limiti sopraddeati, determinare conflitti, anche potenziali, di interessi.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione e ferma restando l'applicazione della disciplina in materia di attività extra impiego, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente, anche utilizzando la modulistica eventualmente predisposta dall'Amministrazione regionale, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente deve aggiornare la comunicazione di cui al comma 1 in coincidenza con ogni eventuale trasferimento ad altra struttura o variazione delle situazioni comunicate, provvedendo tempestivamente all'invio.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione verifica entro venti giorni, tenuto conto delle vigenti linee guida in materia per i dipendenti della Giunta regionale, se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali e nel caso adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, ove necessario in raccordo con la Struttura regionale preposta alla gestione del personale (di seguito denominata D.O.P.), avendo cura di informare, oltre al dipendente, il R.P.C.T e, se del caso, il competente Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. I dirigenti, che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni od organizzazioni da parte di propri dipendenti, garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Art. 6**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al proprio dirigente, anche utilizzando la modulistica eventualmente predisposta dall'Amministrazione regionale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, di qualsiasi natura, in qualunque modo retribuiti da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente deve aggiornare la comunicazione di cui al comma 1 in coincidenza con ogni eventuale trasferimento ad altra struttura o variazione delle situazioni comunicate, provvedendo tempestivamente al suo invio.

3. Il dirigente che riceve la comunicazione, nell'ipotesi di cui al comma 1, lettera b), verifica, entro venti giorni, tenuto conto delle vigenti linee guida in materia per i dipendenti della Giunta regionale, se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali e nel caso adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, ove necessario in raccordo con la D.O.P., avendo cura di informare, oltre al dipendente, il R.P.C.T e, se del caso, il competente Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 7**CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, individuali o collegiali, nonché dallo svolgere o partecipare ad attività inerenti alle mansioni lavorative, qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di parenti, di affini entro il secondo grado, di persone con lui conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. 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.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.

4. La procedura di astensione, le tipologie di conflitto, anche strutturale del dipendente e la relativa modulistica eventualmente utilizzabile, sono dettagliate nelle linee guida in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti della Giunta regionale.

5 Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Giunta regionale della Regione del Veneto, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa della Giunta regionale della Regione del Veneto svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.



6. Prima di accettare un incarico, i dipendenti comunicano per iscritto, al dirigente preposto alla struttura cui sono assegnati, le proposte di collaborazione per le quali non è prevista l'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, per permettere la valutazione su possibili conflitti di interesse.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.
2. Il dipendente rispetta le disposizioni contenute nella sezione del P.I.A.O. relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste, segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute predetta sezione del P.I.A.O., nonché l'eventuale diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel citato Piano.
3. Il dipendente informa il proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di irregolarità riscontrate nell'esercizio dell'attività lavorativa, fatta salva la possibilità di avvalersi, in alternativa e qualora ne ricorrano i presupposti, delle procedure di segnalazione di cui al D.Lgs. 24/2023, per le quali si applicano le specifiche tutele previste a favore del segnalante dal precitato decreto e dalla disciplina interna in materia (c.d. *whistleblowing*).
4. In conformità all'articolo 35-bis "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente è tenuto a dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le modalità indicate dalle apposite linee guida regionali, di non essere stato condannato, neanche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
5. Il dipendente segnala immediatamente al Direttore di Direzione o di struttura equivalente, al competente Ufficio Procedimenti disciplinari e al R.P.C.T., l'avvio di procedimenti penali che lo riguardano. I predetti soggetti sono tenuti al rispetto della riservatezza dei dati segnalati dal dipendente.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto nella sezione del P.I.A.O. relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione delle previsioni in materia di trasparenza.
4. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali, relativamente alla propria sfera di competenza, mediante la completezza dell'attività istruttoria e la conservazione dei documenti acquisiti a supporto della stessa, nel rispetto delle disposizioni e degli indirizzi in materia di procedimento amministrativo e di archiviazione.



5. Il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni regionali vigenti che disciplinano le modalità di ricevimento negli uffici di soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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 nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale obbligo deve essere rispettato anche nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione a distanza o qualunque altro mezzo, compreso l'uso delle piattaforme digitali e dei social network, anche in conformità a quanto stabilito all'articolo 13.

2. Il dipendente, fatte salve le ipotesi di giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto previste dalla legge, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedurali e delle scadenze imposte da disposizioni normative o da direttive di carattere organizzativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, da comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente di cui all'articolo 2, comma 1 e i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

4. In particolare il dipendente:

a) esercita i propri compiti con la diligenza che la sua posizione richiede, perseguendo l'interesse pubblico e il buon andamento dell'attività amministrativa;

b) evita e contrasta attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;

c) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

d) collabora con i colleghi, a prescindere dal livello di inquadramento e scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa;

e) partecipa attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione regionale o ai quali è ammesso su autorizzazione dell'amministrazione.

5. Il dipendente segnala al proprio dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica, psichica o morale propria e di altri.

6. Il dipendente dovrà attenersi alle disposizioni regionali che disciplinano le relazioni e i rapporti con i soggetti esterni.



Art. 12**UTILIZZO DEI BENI E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il dipendente utilizza gli uffici, il materiale e gli strumenti analogici e informatici forniti dall'Amministrazione per l'assolvimento dei compiti di servizio, con cura e diligenza.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia di missioni, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa comunicazione alla struttura che gestisce tali mezzi.
3. Con riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica e agli altri beni informatici e telematici, il dipendente è tenuto al rispetto delle vigenti linee guida regionali in materia di utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax all'interno dell'Ente e di uso delle risorse ICT e dei dispositivi di telefonia mobile.
4. Il dipendente è tenuto ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione e ciascun messaggio da lui inviato deve consentire la sua identificazione e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo sia reperibile.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica o di altra tipologia di messaggistica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi da lui inviati.
6. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali o di altro mezzo di messaggistica è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
7. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
8. Fermo restando quanto previsto al comma 1, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché lecite, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e per il patrimonio dell'amministrazione.
9. In ogni caso, il dipendente non usa a fini privati i dati e le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, con qualunque mezzo, compreso l'uso delle piattaforme digitali e dei social media.

Art. 13**RAPPORTI CON IL PUBBLICO, UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Il dipendente che svolge le proprie funzioni rapportandosi direttamente con il pubblico assicura la propria riconoscibilità attraverso l'esposizione in modo visibile del badge personale fornito dall'Amministrazione e opera, nei confronti dell'utenza, 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.



2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce all'utenza le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in strutture regionali che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi, assicurando la continuità del servizio.
4. 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.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dagli organi istituzionali preposti e comunque secondo le disposizioni impartite dai medesimi.
6. Fermo restando che, salvi i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità, l'utilizzo di piattaforme digitali o social alle quali l'amministrazione abbia deciso di aderire per rispondere ad esigenze di carattere istituzionale, dovrà avvenire in conformità alle disposizioni della "Social media policy" adottata dall'amministrazione regionale.
7. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza. In ogni caso, fatta salva la libertà di poter manifestare liberamente il proprio pensiero e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
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 il suo assolvimento, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190 del 2012 e ai relativi decreti legislativi di attuazione.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, anche utilizzando la modulistica eventualmente predisposta dall'Amministrazione, comunica al dirigente sovraordinato (o al R.P.C.T. nel caso di figura apicale) e per conoscenza alla D.O.P. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Durante lo svolgimento delle funzioni, il dirigente dovrà comunicare tempestivamente, le sopravvenute situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata, conformemente alle modalità operative definite dall'Amministrazione.



4. Il dirigente fornisce alla D.O.P., anche utilizzando la modulistica eventualmente predisposta dall'Amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. I dirigenti, nel rispetto della disciplina nazionale e regionale che ne regola i compiti, si impegnano a raggiungere gli obiettivi istituzionali, valorizzando le risorse umane assegnate ed impegnandosi in particolare a:

- a) garantire a tutti pari opportunità di crescita professionale, favorendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile e assicurando a ciascuno l'aggiornamento professionale e un'adeguata formazione, soprattutto in occasione di una riorganizzazione dell'attività lavorativa e dei compiti assegnati, anche con riferimento a competenze di tipo trasversale;
- b) favorire l'instaurarsi di rapporti rispettosi della dignità e dell'integrità fisica, psichica e morale propria e dei propri collaboratori, promuovendo un clima disteso, collaborativo e di reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e curando il benessere lavorativo anche tenendo in considerazione le indicazioni e i suggerimenti che emergono dalle indagini sul benessere organizzativo;
- c) diffondere la conoscenza del contenuto del presente Codice, favorendo la relativa formazione dei dipendenti, coerentemente con le previsioni di cui all'articolo 16;
- d) favorire la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione regionale.

6. Il dirigente che viene a conoscenza di condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore, adotta sin da subito, in via cautelare, ogni provvedimento gestionale e organizzativo al fine di far cessare tale condotta. In caso di assenza o di accertata inerzia del dirigente, le prescrizioni di cui al presente comma sono poste in essere dal dirigente sovraordinato.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, possano diffondersi.

Art. 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 e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione regionale decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, ovvero a figure di supporto professionale (quali, ad esempio, gli incaricati della Direzione dei Lavori o del supporto al Responsabile Unico del Procedimento).

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. 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 e 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, 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 immediatamente per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

4. Il dirigente, che si trovi in alcuno dei casi di cui ai commi 2 e 3, ne informa per iscritto il dirigente sovraordinato.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione regionale, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6. Nell'ambito dei contratti di appalto pubblico (lavori, servizi, forniture), dei contratti di collaborazione e consulenza nonché nelle procedure di concessione, assegnazione di contributi ed altri benefici, è fatto obbligo al personale coinvolto nell'iter procedimentale, oltre a quanto previsto dalle disposizioni precedentemente dettagliate, in particolare di osservare quanto di seguito:

- a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura sui nominativi dei partecipanti fino alla conclusione della procedura;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi.

7. Gli incontri che il personale della Giunta regionale della Regione del Veneto dovesse intraprendere con soggetti terzi che a vario titolo sono, o possono divenire, affidatari di servizi, lavori o forniture o comunque destinatari di atti e provvedimenti da parte dell'Amministrazione, devono avere luogo presso gli uffici regionali, sedi di lavoro. Di detti incontri deve sempre potersi trovare un riscontro scritto, contenente, seppur sinteticamente, le persone presenti e il tema affrontato. Tali disposizioni valgono anche qualora l'incontro sia richiesto per il tramite di altri enti pubblici o da soggetti privati.

Art. 16

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e gli Uffici Procedimenti Disciplinari rispettivamente per il comparto e per la dirigenza (di seguito denominati "U.P.D." e "U.P.D.D.").

2. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura: in caso di inosservanza del Codice, esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, altrimenti segnalano i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare agli U.P.D. e U.P.D.D. ai sensi degli articoli 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari del personale dirigente e non dirigente della Giunta regionale. Delle violazioni accertate e sanzionate il dirigente tiene conto ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente.



3. L'U.P.D. e l'U.P.D.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, curano l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurano le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, qualora il procedimento disciplinare abbia origine da una segnalazione avvenuta ai sensi del predetto articolo, collaborano con il R.P.C.T. nella predisposizione e nell'aggiornamento del codice.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, il R.P.C.T. svolge attività di monitoraggio verificando annualmente il livello di attuazione del Codice e formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso. Il R.P.C.T. per l'attività di monitoraggio si avvale del supporto dell'U.P.D. e dell'U.P.D.D. i quali assicurano il flusso di informazioni al fine degli adempimenti di legge.

5. Il R.P.C.T. cura, altresì, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio di cui al comma 4 del presente articolo.

6. Ferma restando la formazione obbligatoria a cui sono tenuti i dipendenti, compresa quella in tema di etica pubblica e di comportamento etico che l'Amministrazione è tenuta a fornire, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, a seguito di nuova assunzione e in occasione di ogni passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché trasferimento, i singoli dirigenti promuovono la conoscenza del Codice di comportamento, favorendo la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alla propria struttura in materia di trasparenza ed integrità, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel P.I.A.O. alla sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, coerentemente con le previsioni legate alla formazione del personale presenti nella sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del Piano stesso.

Art. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione del P.I.A.O. relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, possa dar 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. La violazione di cui all'articolo 1, comma 3 del presente Codice, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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.

3. Le sanzioni applicabili ai casi specifici sono previste dalla legge e dai contratti collettivi.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge o dai contratti collettivi.



Art. 18**OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto, oltre che del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo, anche delle violazioni del Codice debitamente accertate e sanzionate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.
3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
4. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano della premialità.

Art. 19**DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

1. Il presente Codice si applica decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul B.U.R. della Regione del Veneto della delibera che lo approva nella sua versione definitiva e da tale momento il "*Codice di comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto*", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 28 gennaio 2014, è sostituito dal presente Codice.
2. Il R.P.C.T. cura e garantisce la più ampia diffusione del presente Codice, provvedendo, dopo la sua approvazione definitiva, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della Giunta regionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e assicurando che a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 ne sia trasmessa copia, tramite posta elettronica, da parte delle strutture competenti. Copia del presente Codice è, altresì, pubblicata sulla rete intranet del personale della Giunta regionale a cura della D.O.P.
3. Una copia digitale del presente Codice è consegnata, da parte delle strutture competenti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti e ai nuovi collaboratori o consulenti, indipendentemente dalla tipologia e dalla denominazione del loro rapporto con l'Amministrazione. Tale consegna può avvenire anche tramite posta elettronica e della stessa viene dato atto all'interno del contratto o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico o, in alternativa, in separato atto sottoscritto, anche digitalmente, dalle parti.

