

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DELL' ASSEMBLEA  
REGIONALE SICILIANA

(approvato dal Consiglio di Presidenza nella  
seduta n. 13 del 19 dicembre 2018 e reso  
esecutivo con D.P.A. n. 9 del 23 gennaio 2019)

## **ARTICOLO 1**

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce l’insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti dell’Assemblea regionale siciliana, nel prosieguo denominata Assemblea, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Il Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del quale costituisce parte integrante.

## **ARTICOLO 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell’Assemblea nonché al personale comandato presso l’Amministrazione dell’Ars, proveniente da altre amministrazioni.
2. L’Amministrazione si attiva affinché i principi del Codice siano rispettati, in quanto compatibili, dalle seguenti categorie di soggetti:
  - a) titolari di incarichi di consulenza o di contratti di collaborazione nelle segreterie politiche dei componenti il Consiglio di Presidenza;
  - b) collaboratori o consulenti dell’Amministrazione dell’Assemblea, dei suoi organi, articolazioni interne con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
  - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni interne dell’Assemblea;
  - d) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi resi all’Assemblea.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, con i soggetti di cui al comma precedente, l’Assemblea inserisce apposite disposizioni per il rispetto dei principi del Codice e specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## **ARTICOLO 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente conforma 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 pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, né divulga a terzi informazioni o documenti dell’ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Assemblea.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni 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.

## **ARTICOLO 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto, interno od esterno all'Amministrazione, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
2. Il dipendente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, occasionalmente, può accettare, senza richiederli né sollecitarli, solo regali od utilità di modico valore, inteso, come tale, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del D.P.R. n. 62/2013, quello non superiore a 150 euro per anno solare, anche sotto forma di sconto, se direttamente riferibile ad un beneficio personale dello stesso. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti al comma 2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti al comma 2.
4. In nessun caso il dipendente offre o accetta compensi in denaro, neppure di modico valore.
5. Il dipendente, a cui pervengano regali o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, mette a disposizione dell'Assemblea quanto ricevuto affinché sia devoluto, in relazione alla tipologia del compenso, regalo o altra utilità, a finalità istituzionali.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla osservanza e corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

## **ARTICOLO 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, entro 15 giorni dall'adesione, al Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati, né a quanto attiene all'esercizio delle confessioni religiose.

## **ARTICOLO 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Servizio o Ufficio, informa per iscritto il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il Responsabile dell'Ufficio, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni variazione relativa alle informazioni di

cui al comma 1.

3. I Direttori di Servizio o i Responsabili dell'Ufficio trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 7**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni monocratiche o collegiali o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare, pressioni politiche, sindacali o dei responsabili sovraordinati.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

4. Ove il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il soggetto competente all'esercizio delle funzioni disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, del responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del collega interessato, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi un consigliere parlamentare, spetta al Segretario generale, su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, valutare le iniziative da assumere.

## **ARTICOLO 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altro Servizio o Ufficio, la trasmette immediatamente al Direttore del Servizio o al Responsabile dell'Ufficio competente.

## **ARTICOLO 9**

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

1. Il dipendente che denuncia al Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

## **ARTICOLO 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo, secondo i principi di cui alla normativa interna dell'Assemblea adottata dai competenti organi in armonia con le finalità di trasparenza di cui alle disposizioni interne vigenti in materia.

## **ARTICOLO 11**

### **Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con gli organi di stampa**

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 agli interessi, al prestigio ed all'immagine dell'Assemblea.

2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti, prioritariamente ed in via principale dal Segretario generale o da soggetti appositamente autorizzati dallo stesso.

3. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che lo comunica al Segretario generale per le decisioni del caso.

## **ARTICOLO 12**

### **Comportamento in servizio**

1. 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 ed adotta un atteggiamento ed un abbigliamento consono con il decoro e il prestigio dell'istituzione.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla regolamentazione interna e secondo le eventuali disposizioni applicative adottate dal Segretario generale.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi

telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

4. E' compito del Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, del responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente operare periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al soggetto competente all'esercizio delle funzioni disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

### **ARTICOLO 13** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al Servizio o all'Ufficio competente dell'Assemblea. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti del Servizio o dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione con propria normativa interna. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative a procedimenti o atti, in corso o in fase di conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalla normativa in materia di accesso.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al Servizio o all'Ufficio competente.

8. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono all'amministrazione sono trasmesse immediatamente al Direttore del Servizio o al responsabile del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **ARTICOLO 14** **Disposizioni particolari per i titolari di incarichi dirigenziali**

1 I consiglieri parlamentari titolari di incarico almeno di Capo Ufficio, fermo restando quanto previsto dal Testo Unico delle norme regolamentari riguardanti il personale dell'ARS:

a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico,

perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza della normativa relativa all'attività di prevenzione della corruzione e di rispetto degli obblighi di trasparenza;

b) prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

c) s'impegnano a rendere note ai soggetti di cui alla lettera precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate;

d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i deputati regionali, con i colleghi, i collaboratori e i destinatari tutti dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio Servizio o ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio o nell'Ufficio a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina interna in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tengono conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accertino casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrino la violazione dei doveri del Codice, ne forniscono segnalazione, nei termini di legge, al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà a segnalarle al soggetto competente in materia di esercizio delle funzioni disciplinari.

g) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, segnalano tempestivamente l'illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo la normativa interna vigente in materia di procedimento disciplinare. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, ne informano il Segretario Generale ed il Responsabile della corruzione al fine di consentire l'adozione di misure volte alla tutela del dipendente segnalante.

h) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 15**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Assemblea nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il consigliere parlamentare, con incarico almeno di Capo Ufficio, si astiene dal concludere, per conto dell'Assemblea, 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'Assemblea concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il consigliere parlamentare 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 consigliere parlamentare, con incarico almeno di Capo Ufficio, che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto rispettivamente il superiore gerarchico.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Assemblea, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore del Servizio o, in mancanza di questo, il responsabile del proprio Ufficio e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. L'applicazione del Codice è vigilata dai dirigenti responsabili di ciascun Servizio o Ufficio dell'Assemblea e dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Assemblea.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Assemblea ai sensi della normativa interna.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'ARS, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

5. Ai dipendenti 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 sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. L'Assemblea provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ARTICOLO 17**

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

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della e valutazione della prestazione professionale individuale.

## **ARTICOLO 18**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Testo unico delle norme regolamentari riguardanti il



personale dell'ARS.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti nel Testo unico citato.

## **ARTICOLO 19**

### **Aggiornamento del codice**

1. Il Codice costituisce un allegato del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Assemblea, lo stesso è aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al suddetto Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 20**

### **Disposizioni finali**

1. Il Codice viene pubblicato sul sito internet dell'Assemblea e viene, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e al personale in posizione di comando presso l'Amministrazione dell'ARS.

2. La Segreteria generale dell'Assemblea, all'atto di conferimento dell'incarico o al momento della presa di servizio del dipendente, consegna e fa sottoscrivere ai relativi soggetti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. La documentazione prevista dal Codice, relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei Responsabili dei Servizi o degli Uffici, del Responsabile della prevenzione della corruzione e del soggetto competente all'esercizio delle funzioni disciplinari, è acquisita agli atti del fascicolo personale.

## **ARTICOLO 21**

### **Disposizione transitoria**

1. In sede di prima applicazione, tutte le informazioni e le comunicazioni previste dal Codice sono rese dai dipendenti entro 90 giorni dalla pubblicazione del Codice medesimo sul sito internet dell'ARS.