



PROVINCIA DI VICENZA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA
PROVINCIA DI VICENZA, AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA
5, DEL D.LGS. N. 165/2001**

Approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 36 del 01/04/2026

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente sono estese, in quanto compatibili, anche al personale in comando di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dalla Provincia e possono essere integrate e specificate dal PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza di questa Provincia.

Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Provinciale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Art. 2 - Principi generali

Il dipendente:

1. conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
2. svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti della Provincia,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

3. nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro della Provincia, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
4. 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;
5. è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
6. esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
7. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
8. nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Il dipendente deve inoltre segnalare tempestivamente al proprio Dirigente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico per ipotesi di reato che possono incidere negativamente con il servizio

espletato. Il Dirigente provvederà tempestivamente a comunicarlo al Segretario generale e al Dirigente delle risorse umane.

Art. 3 – Obbligo copertura assicurativa

I titolari di incarichi che comportano la gestione di risorse pubbliche sono tenuti al rispetto di quanto disciplinato all'art. 1 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 e ss.mm.ii.

Titolo II – Disposizioni finalizzate alla prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto utilizzando preferibilmente il modello allegato "A", entro il termine di 10 giorni, il proprio Dirigente 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:

1. 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;
2. 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.

Il Dirigente effettua la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

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

Il dipendente deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi esterni.

I dipendenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dalla Provincia, si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 5 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- 1) 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 anche senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale;
- 2) di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- 3) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 4) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- 5) gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica, utilizzando preferibilmente il modello allegato "B", entro 5 giorni per

iscritto al proprio Dirigente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente responsabile il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario generale.

Analogamente, pur in assenza della comunicazione sopra indicata, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di mancata astensione, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente e comunque entro 10 giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo eventuali forme di autotutela.

Il Dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello nazionale, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti nel presente Codice.

Titolo III – Disposizioni finalizzate alla cura dei rapporti con il pubblico, nonché alla correttezza e buon andamento della Provincia

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, anche al proprio domicilio, 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 e 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.

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.

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono messi tempestivamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a quello stabilito dal vigente Codice nazionale, anche sotto forma di sconto (attualmente euro 150,00).

Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente, e se Dirigente al Segretario generale, i regali o altre utilità ricevute se nel corso dell'anno superano il numero di cinque. La comunicazione va inviata anche al Dirigente risorse umane. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al punto precedente.

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. L'interesse economico è significativo, ed è valutato dal Dirigente o dal Segretario generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Dirigente, quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Art. 7 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

1. si fa riconoscere, di norma attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
2. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e mettendo ben in evidenza tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta;
3. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Provincia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia o della Pubblica Amministrazione in generale;
4. nei rapporti con l'utenza deve sempre comunicare i riferimenti telefonici del lavoro e l'indirizzo di posta elettronica. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse e, qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
5. nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
6. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala senza indugio il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde con solerzia alle richieste e comunque entro i termini normativi in caso le richieste siano riferibili a procedimenti amministrativi definiti da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti;
7. quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;

8. opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e fornisce informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze;
9. accetta le autocertificazioni ove consentite e non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione;
10. deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi;
11. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti. 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 dell'Amministrazione;
12. deve avere cura del vestiario e delle divise eventualmente fornite dalla Provincia e deve procedere alla vestizione e svestizione - se prevista - all'interno dell'orario di lavoro nei tempi contrattualmente previsti. I dipendenti devono usare un abbigliamento adeguato e consono all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 8 - Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). In questa ipotesi il dipendente 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. La comunicazione di astensione è trasmessa al Dirigente entro 48 ore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o il Segretario generale.

Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, la Provincia può agire in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo di inserire la seguente dicitura od altra analoga: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di Comportamento della Provincia di Vicenza. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L’inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni può comportare la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto”*.

Al fine di contenere le situazioni disciplinate nel presente articolo, i dipendenti hanno l’obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola o analoga: *“ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego”*. Il Dirigente del settore competente alla predisposizione dei contratti inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.

La Provincia predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola

che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il dipendente deve comunicare entro 48 ore al proprio responsabile o diretto superiore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione.

Titolo IV – Disposizioni finalizzate alla correttezza e buon andamento della Provincia

Art. 9 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo il dipendente:

1. 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. ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con quelli di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione;
3. utilizza personalmente lo strumento di rilevazione della presenza senza cederlo ad altri e deve segnalare immediatamente al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme

dello stesso;

4. utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. In particolare il telefono fisso o mobile o qualsiasi altro smart device ricevuto in dotazione dall'Ente va usato per motivi di servizio, le altre dotazioni devono essere riconsegnate all'atto della cessazione dal servizio;
5. può usare i social network con le modalità previste dal D.P.R. 81/2023, art. 11 bis , comma 4;
6. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso e sullo stesso possono essere inseriti dispositivi di tracciamento auto nel rispetto delle norme vigenti;
7. nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività lavorativa sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio responsabile di settore l'avvenuta sospensione o l'avvenuto ritiro del documento;
8. deve custodire con cura il mezzo in suo uso e deve segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno. È obbligatoria la compilazione dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta;
9. partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto;
10. usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti;
11. svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa;
12. se in servizio non si allontana dalla sede di lavoro se non per missione o per lo

svolgimento di attività autorizzate. I Dirigenti o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere rilevato: nome del dipendente, data, ora di uscita, motivo dell'allontanamento e, se cartaceo, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori;

13. rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
14. deve comunicare tempestivamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività;
15. deve, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio, sia in caso di termine del proprio orario di servizio, provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione;
16. deve rispettare il divieto di fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà provinciale e sui mezzi in dotazione dell'Ente, salvo in spazi appositamente adibiti;
17. può fare la "pausa caffè" all'interno degli uffici o nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dalla Provincia e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti complessivi. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata;
18. si impegna a dare priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità;

19. è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato;
20. è obbligato a segnalare al proprio Dirigente l'eventuale ricevimento di un invito a dedurre o il rinvio a giudizio nei procedimenti erariali, ovvero con riferimento a richieste risarcitorie da parte di terzi per attività inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, al fine di consentire l'adeguata valutazione da parte del Dirigente.

La violazione dei doveri e delle prescrizioni contenute nel presente articolo, che si applicano in quanto compatibili anche durante la prestazione lavorativa in modalità agile, può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare graduato in base alla circostanza che abbia comportato o meno pregiudizio o danno alla Provincia.

Titolo V – Collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il Codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Provincia e, in particolare quelle contenute nel PTPCT, prestando la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il dipendente segnala gli illeciti o i reati rilevati, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) tramite i canali interni dedicati (piattaforma informatica), per garantire la tutela dell'identità del segnalante.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, può comportare responsabilità disciplinare.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi previsti nel sistema di valutazione della performance.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente:

1. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
2. cura la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
3. pone attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

I Dirigenti ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento provinciale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il sistema adottato deve garantire di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.

Art. 12 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione ed utilizzando preferibilmente il modello allegato "C", il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Dirigente risorse umane e, per conoscenza al RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

Il soggetto che riceve la comunicazione di cui ai precedenti punti o un proprio incaricato, vigila

sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

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

Titolo VI – Disposizioni per disciplinare i rapporti privati

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

Fermo restando quanto indicato nel Codice di Comportamento nazionale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine della Provincia; in particolare non rende pubbliche: informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine della Provincia, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo può dare luogo ad avvio di un procedimento disciplinare.

Titolo VII – Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Provincia 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, sulla base di quanto prescritto e stabilito nelle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dei pareri del Garante per la protezione dei dati personali.

È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Provincia.

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 Provincia. Di norma ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali ed a condizione che l'utilizzo non comprometta la sicurezza o la reputazione della Provincia.

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.

Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare con le modalità previste dal D.P.R. 81/2023. In particolare nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia di Vicenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al decoro o all'immagine della Provincia di Vicenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Art. 16 – Rispetto dell'ambiente

Il dipendente si impegna a conformare la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente ed a contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dalla Provincia per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dalla Provincia.

La Provincia si riserva di adottare linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 17 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Titolo VIII – Disposizioni particolari e finali

Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Dirigente, in particolare:

1. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
2. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
3. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
4. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è

responsabile;

5. prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione 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 convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
6. 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 e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
7. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;
8. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dalla Provincia;
9. intraprende nei termini prescritti di legge dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare;
10. osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non

consentite di “doppio lavoro”;

11. è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT, anche nell’ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell’Amministrazione provinciale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. 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 già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

L’osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente della Provincia.

I soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* valutano le violazioni del Codice formalmente e debitamente accertate, e possono tenerne conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

Art. 21 - Tutela dei dati personali

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e s.m.i, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate.

In ogni caso ed in generale il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente.

Restano ferme e mantengono piena validità ed efficacia le disposizioni contenute in regolamenti di settore, ordini di servizio, patti di integrità o circolari interne già emanate dall'Amministrazione Provinciale, qualora queste prevedano obblighi di condotta, divieti o standard di comportamento più restrittivi o specifici rispetto a quelli definiti nel presente Codice.

In caso di antinomia tra le norme, prevarrà la disposizione che assicura il più elevato livello di integrità, trasparenza e tutela dell'interesse pubblico.

Ai fini del principio giuridico di "*pubblicità-notizia*" il presente Codice è pubblicato sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

La Provincia diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e con la pubblicazione di cui al comma precedente.

La Provincia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto

di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Alle attività di cui al presente Codice la Provincia provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.