



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 Presidente della Provincia n. ____/____

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 di enti anche in comando e organismi variamente denominati e/o partecipati dalla Provincia e possono essere integrate e specificate dal PIAO - sezione anticorruzione 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 acquisizioni 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.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del 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:

- ❖ conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- ❖ 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;

- ❖ nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro della Provincia ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ❖ 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.
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ ha l'obbligo di comunicare entro 48 ore al Dirigente del settore risorse umane ed al Segretario generale- la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico

riguardo reati di tipo corruttivo. La mancata segnalazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Art. 3 - 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 *sub "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:

- ❖ 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;
- ❖ 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.

In caso di omessa informazione al Dirigente dei rapporti di cui ai punti precedenti, in qualunque modo retribuiti e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, è applicabile la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri previsti nei CCNL.

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 entro 48 ore comunicare al proprio Dirigente situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare entro 48 ore eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

I dipendenti, compresi le EQ ed i Dirigenti, 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.

Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile una sanzione disciplinare che può arrivare fino al licenziamento.

Se il dipendente o Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

I dipendenti e i Dirigenti 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. 4 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica utilizzando preferibilmente il modello allegato *sub "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. Il Dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 e protocollata, 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 entro 48 ore all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

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.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni.

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

Art. 5 - 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 a disposizione dell'Amministrazione entro 48 ore 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 euro 150,00 (centocinquanta euro/00) ad anno solare, anche sotto forma di sconto. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente i regali o altre utilità superiori a 100,00 euro (cento euro) eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Dirigenti di e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi 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. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

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.

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine alla Provincia, la sanzione applicabile è quella della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione.

Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione del licenziamento.

Art. 6 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

A) si fa riconoscere 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;

B) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e mettendo ben in evidenza tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

C) risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

D) Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le

caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno.

E) 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.

F) Nei rapporti con l'utenza, deve sempre comunicare i riferimenti telefonici del lavoro, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. 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.

G) Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

H) 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 entro 48 ore 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.

I) 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.

L) opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

M) Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

N) deve entro 48 ore segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

O) 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

P) a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, deve averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e deve procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo:

- se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni;
- se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per la Provincia, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione;
- se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento della Provincia, è applicabile la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, graduando l'entità della sanzione.

Art. 7 - 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). 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. 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 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 agisce 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 comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto”*.

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei

dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola o analoga clausola: *"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 delle Pubbliche Amministrazioni 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 individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

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. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al

primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dagli articoli 3 e 4 del presente Codice.

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

Art. 8 - Comportamento in servizio

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

A) 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.

B) 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.

C) 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.

D) 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 solo per chiamate/ragioni di servizio, salvo casi di estrema urgenza e necessità previamente autorizzati. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

E) può usare i social network solo per motivi di servizio.

F) che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire alla Provincia entro 48 ore quanto ricevuto.

G) 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 caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve entro 48 ore avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

H) deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve entro 48 ore segnalare 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.

I) 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.

L) Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

M) 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.

N) mentre è in servizio, non si può allontanare 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.

O) 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.

P) se deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta.

Q) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori.

R) deve comunicare entro 48 ore al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività e deve comunicare entro 48 ore il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

S) deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

T) 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.

U) 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.

V) può fare la *"pausa caffè"* all'interno degli uffici solo 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. Tale pausa non può essere cumulata con l'eventuale *"pausa fumo"*. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere e disturbare l'attività

degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

Z) deve 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.

AA) in caso di inserimento presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi.

BB) 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. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo:

- se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni;
- se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per la Provincia, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione;
- se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, graduando l'entità della sanzione.

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

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Provincia. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando

l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione

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

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente

A) 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;

B) curano la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

C) 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.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa:

- è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni;
- qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine della Provincia, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione.
- Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione del licenziamento.

Art. 11 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I Dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice unitamente alle strutture di controllo interno, all'Organismo di valutazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione contenuto nel PIAO. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste per il

procedimento disciplinare.

Ciascun Dirigente, in collaborazione con il Segretario generale, cura la diffusione del Codice di Comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di cui al presente articolo includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Titolo VI – Disposizioni per disciplinare i rapporti privati

Art. 12 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione ed utilizzando preferibilmente il modello allegato *sub "A"*, 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 dipendente 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 di valutare al Dirigente l'eventuale *"rotazione straordinaria"*.

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.

In caso di violazione di quanto previsto nel presente articolo, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, è applicabile la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni.

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 pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine della Provincia, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo:

- se non hanno procurato danno all'immagine della Provincia, è applicabile la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni;
- se, invece, hanno procurato danno lieve all'immagine della Provincia, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione;
- in caso di danno grave all'immagine della Provincia, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione del licenziamento.

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

Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei

sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il 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. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

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. 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 e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

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 in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

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

È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

Spetta al “social media policy” o a chi ne fa le veci, di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo per ciascuna tipologia di piattaforma digitale. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e le sanzioni conseguenti.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Provincia e in difformità alle disposizioni delle norme in materia di trasparenza e procedimento amministrativo documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 – Rispetto dell’ambiente

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell’ambiente e per 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.

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione con scrupolo, cura e diligenza.

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:

- 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; 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 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.
- 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.
- 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.

- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. 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.
- 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.
- intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala entro 48 ore e 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
- 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".
- è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, 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, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.

Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il lavoratore agile comunica entro 48 ore al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi della Provincia.

Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo:

- se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, è prevista l'applicazione delle sanzioni dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni;
- se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione;
- se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, oppure un grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione è applicabile la sanzione del licenziamento.

Art. 20 - 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 codice 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. 21 – 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.

L'Organismo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* del Dirigente, valuta le violazioni del Codice formalmente e debitamente accertate, e può tenerne conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

Analogamente, i Dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 22 - 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, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare 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. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.

Si dispone la pubblicazione del presente Codice 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.

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

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

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.