



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Schema per la procedura partecipativa



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

In adeguamento alle linee Guida Anac (delib.n.177/2020)

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, società e istituzioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Tutela della dignità sul lavoro
- Art. 15 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 18 - Norme finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, che i dipendenti della Provincia di Ancona sono tenuti ad osservare, recepisce, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice, aggiornato alle Linee Guida Anac (deliberazione n.177/2020), è stato definito a seguito di procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell’organismo indipendente di valutazione.
2. Il Codice ha la finalità di orientare le condotte di chi lavora nell’Amministrazione e per l’Amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico. Inoltre il presente Codice intende promuovere una cultura organizzativa ispirata alla massima trasparenza, integrità e responsabilità e favorire l’impegno a ridurre gli oneri burocratici, a semplificare ed accelerare la conclusione dei procedimenti amministrativi nell’esclusivo interesse di cittadini e utenti.
3. Il Codice tiene conto della mappatura dei processi ed analisi dei rischi espletate in occasione all’approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT 2021/2023.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per l’eventuale violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
5. L’ente intende inoltre promuovere e realizzare modalità di coordinamento del Codice con il Sistema di valutazione e misurazione della *performance*, traducendo alcuni doveri contenuti nel Codice in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale e al benessere organizzativo, inserendoli nella sezione *performance* del PEG.

6. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla intranet dell'Ente e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e i collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione.

7. L'accertata violazione del codice, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT, produce effetti disciplinari, ed è rilevante ai fini delle altre responsabilità (civile, amministrativa e contabile) in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

8. I doveri previsti nel codice vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti della Provincia di Ancona sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione provinciale.

2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti stipulati dall'ente sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Per quanto concerne gli ambiti di materia, il Codice definisce i doveri all'interno dei seguenti cinque ambiti generali:

a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;

b) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;

c) comportamento nei rapporti privati;

d) correttezza e buon andamento del servizio;

e) rapporti col pubblico.

A) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità, qualunque sia il loro valore.

3. Eventuali doni ricevuti, a fronte del divieto previsto, se trattasi di oggetti materiali, saranno immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che per ragioni di opportunità provvederà a restituirli al donante, ove ciò non sia possibile, l'Amministrazione provvederà alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato presenti nel territorio.

4. Le utilità ricevute (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi (anche diversamente denominati) curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Sulla corretta applicazione delle disposizioni che regolano i regali, compensi e le altre utilità devono vigilare i responsabili degli uffici (dirigente e responsabile dell'area) i quali hanno l'obbligo di controllare ed, eventualmente, denunciare le violazioni al codice.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni, organizzazioni, società e istituzioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente informa, tempestivamente, il responsabile dell'ufficio di appartenenza (dirigente e responsabile dell'area) circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, al fine di consentire una verifica in ordine agli ambiti di interesse dell'associazione o dell'organizzazione che possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o alle organizzazioni sindacali.

2. A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'Ufficio e che siano suscettibili, anche indirettamente, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni e organizzazioni di cui è membro.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

4. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il dirigente, verificata l'interferenza o il conflitto d'interessi reale o potenziale, è tenuto ad adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, la rotazione, il dovere di astensione del dipendente, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nell'ipotesi in cui il dipendente aderisca o faccia parte di società o istituzioni.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al proprio dirigente e responsabile d'area tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria, deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. per cui l'eventuale omissione della stessa, fatte salve altre ipotesi di responsabilità, integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare.

3. Il dipendente ha il dovere inoltre di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

4. L'ente si riserva la possibilità di operare verifiche delle dichiarazioni presentate.

Art. 6

Obbligo di astensione e conflitti d'interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente inoltre si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

3. Nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, è stabilito l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

E' previsto, altresì, un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse a carico dei medesimi soggetti.

4. Il dipendente deve segnalare tempestivamente per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, al RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente/superiore gerarchico valuterà in concreto se la imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione possono subire pregiudizi (anche con riferimento alle "gravi ragioni di convenienza") e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

6. Sarà il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse del dirigente apicale, nel rispetto della relativa disciplina adottata dall'ente.

Art.7

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio dirigente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Presidente della Provincia.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. In materia di contratti pubblici si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art.42 del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.

7. In relazione agli obblighi di astensione del dipendente e alle modalità di rimuovere situazioni di conflitto di interessi reali e potenziali si fa espresso rinvio al precedente articolo 6 del Codice.

B) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e le misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione attiva al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza per prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e malamministrazione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito

nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Nei confronti dei concorrenti di procedure concorsuali, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad identificare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito (whistleblower), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Nel caso invece in cui la contestazione di addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.

2. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di elaborazione, adozione, fascicolazione ed archiviazione degli atti amministrativi, attraverso supporti informatici individuati dall'amministrazione (programmi software e gestionali dedicati).

3. La tracciabilità dei processi decisionali è inoltre garantita anche dalla chiarezza espositiva con la quale vengono redatti gli atti, per renderne comprensibile il contenuto a utenti e cittadini.

4. L'obbligo del dipendente di motivare adeguatamente gli atti amministrativi viene evidenziato anche al fine di assicurare trasparenza e consentire i controlli da parte dei soggetti interessati.

C) comportamento nei rapporti privati

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente, che entra in relazione con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta e né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, né assume mai alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si ritiene utile evidenziare il divieto del dipendente di:

- promettere uno scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, per il dipendente si precisa il divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
- ricevere utenti in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere pratiche di lavoro;
- accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Amministrazione.

D) La correttezza e il buon andamento del servizio

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. In particolare il dipendente non deve:

- ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria competenza;
- utilizzare indebitamente i permessi di astensione dal lavoro;
- abusare del materiale/attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio (ad esempio, internet, posta elettronica e social network);
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione non per svolgere compiti d'ufficio e trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:

- a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;
- b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;
- c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
- d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. I dipendenti pubblici per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio usano beni e mezzi di proprietà dell'Amministrazione, il cui uso deve avvenire nell'ambito dei doveri di diligenza, fedeltà e correttezza.

5. Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio, attenendosi a quanto disciplinato dal "Regolamento sull'utilizzo della postazione di lavoro e degli strumenti informatici con riguardo alla protezione e libera circolazione dei dati personali" approvato con Decreto del Presidente n. 146 del 3/10/2019. E' vietato consentire a persone non autorizzate di utilizzare gli strumenti informatici assegnati.

6. Il dipendente nell'uso dei social network (web, social network, forum, blog, ecc.), anche nei rapporti privati, si dovrà astenere dal rendere pubblico con qualunque mezzo commenti, informazioni, e/o foto/audio/video che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. L'ente si riserva di adottare disposizioni interne volte a disciplinare l'utilizzo delle piattaforme *social*.

7. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e ad utilizzare in servizio un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il dipendente evita di esporre negli uffici materiali di natura pubblicitaria, che possa denotare una mancanza di imparzialità, come pure materiale di propaganda politica, o comunque inadatto al decoro che deve caratterizzare gli uffici pubblici.

9. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge). Gli addetti alla portineria sono tenuti a segnalare ingressi e uscite dalla sede di servizio effettuate da dipendenti che non si avvalgono del sistema informatico di certificazione.

10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto e dalla legge, la tempestiva e, salvo impossibilità, preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

11. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente della Provincia.

12. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità.

Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi, e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

13. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni.

Art. 12

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

4. Il dirigente 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.

5. Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese. Il dirigente fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Tali informazioni vengono aggiornate ogni due anni.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
11. Il dirigente presso cui presta servizio il dipendente interessato, venuto a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, ha l'obbligo di segnalarli immediatamente e, comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (ad eccezione delle ipotesi della sanzione del solo rimprovero verbale la cui competenza è del dirigente), ai fini dell'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare, entro i successivi trenta giorni.
12. La mancata segnalazione o il ritardo della stessa da parte del dirigente, ovvero, la mancata adozione degli atti del procedimento disciplinare, senza giustificato motivo, che determinino il mancato esercizio o alla decadenza dell'azione disciplinare, comportano, nei confronti del dirigente, la sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salvo la maggiore sanzione del licenziamento nei casi di commissione dolosa o gravemente dolosa.
- Tale condotta omissiva del dirigente è valutata altresì anche ai fini della responsabilità dirigenziale.
13. Inoltre, è previsto il licenziamento nel caso in cui il dirigente abbia avuto notizia circa la falsa attestazione della presenza in servizio da parte del dipendente e non abbia provveduto, senza giustificato motivo, all'attivazione del procedimento disciplinare e omissivo l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

E) I rapporti con il pubblico

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il codice è orientato a favorire e migliorare il rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadino-utente facilitando gli interessati nello svolgimento e semplificazione delle attività amministrative. Nel rapporto con il pubblico il dipendente:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altre modalità e supporto identificativo messi a disposizione dall'Amministrazione;
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;

- opera nella maniera più completa e accurata possibile sia al telefono che nella corrispondenza, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile;
- indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni, se richieste, sul comportamento proprio o dei dipendenti dell'ufficio di cui è responsabile;
- evita di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;
- rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salva diversa indicazione scritta del dirigente;
- non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini;
- risponde senza ritardo ai reclami;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione;
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione;
- assicura la continuità del servizio;
- osserva il segreto d'ufficio, il diritto alla riservatezza e la tutela del trattamento dei dati;
- osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- rispetta i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo le disposizioni dell'Ente;
- informa il richiedente dei motivi che eventualmente ostano all'accoglimento della richiesta e se la richiesta non è di sua competenza, la inoltra all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

2. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

3. I rapporti con gli organi di informazioni, media ed agenzie di stampa sono tenuti dai dipendenti a ciò deputati e/o autorizzati, che si atterranno alle disposizioni del Codice.

Art. 14

Tutela della dignità sul lavoro

1. E' diritto inalienabile di ogni lavoratrice e lavoratore di essere trattato con rispetto, senza discriminazione alcuna, diretta o indiretta.

a) Per discriminazione diretta si intende qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga (art. 25 c. 1 D.Lgs. n. 198/2006). Per discriminazione indiretta si intende una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri che mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari (art. 25 c. 2 D.Lgs. n. 198/2006).

b) E' inoltre discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità dell'esercizio dei relativi diritti (art. 25 c. 2-bis D.Lgs. n. 198/2006).

c) La molestia è un comportamento indesiderato, posto in essere per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (art. 26 c. 1 D.Lgs. n. 198/2006).

2. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare per la promozione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro nel quale siano rispettate la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate sui principi di uguaglianza e reciproca correttezza, favorendo la piena osservanza del presente codice di comportamento. E' vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili. E' vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti compresi eventuali testimoni.

Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

3. L'Amministrazione garantisce alle lavoratrici e ai lavoratori:

a) la parità tra i sessi senza alcuna discriminazione fondata sul sesso, sul genere, sulla razza, sul colore, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche o di qualsiasi altro tipo, sull'origine nazionale o sociale, sull'appartenenza a una minoranza nazionale, sul censo, sulla nascita, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sull'età, sulle condizioni di salute, sulla disabilità, sullo status matrimoniale, sullo status di migrante o di rifugiato o su qualunque altra condizione;

b) un ambiente di lavoro tale da salvaguardare l'incolumità fisica e la salute, anche psicologica, nonché la dignità dei lavoratori;

c) il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando iniziative formative/informative a fini di prevenzione;

d) il diritto alla riservatezza in caso di denuncia di casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori. La violazione al dovere di riserbo, qualora non costituisca reato, si configura come infrazione di carattere disciplinare. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano a procedimenti disciplinati dalla presente norma sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni. In caso di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto all'omissione delle proprie generalità nel documento pubblicato;

e) il diritto d'accesso agli atti amministrativi dai quali possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici;

f) l'annullamento senza ritardo, in via di autotutela, degli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico o economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie, adottati entro un anno dall'accertamento delle segnalazioni di violenze subite. Gli atti amministrativi incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata;

g) l'adozione del provvedimento più idoneo a risolvere una situazione denunciata, sia nei confronti della/del dipendente molestata/o che nei confronti della molestatrice/molestatore (ad es. trasferimento ad altro Ufficio/Servizio/Sede di lavoro, avvio procedimento disciplinare, ecc...);

h) la massima diffusione del presente codice a tutti i lavoratori e la sua applicazione anche ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

4. Responsabili dell'applicazione della presente norma sono i Dirigenti provinciali in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.

5. La/Il dipendente che ha subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta.

6. Per molestia sessuale si intende ogni comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, che risulta indesiderato ad una delle parti, e ne offende la sua dignità (art. 26 c. 2 D.Lgs. n. 198/2006).

In particolare si intende ogni atto, comportamento, gesto, parola, a connotazione sessuale, indesiderato, sconveniente e che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante nei suoi confronti ovvero che influenzi, in caso di accettazione o rifiuto, decisioni aventi riflessi sul rapporto di lavoro (ad es. in materia di accesso a percorsi di formazione, assunzione, trattamento economico accessorio, progressione di carriera, ecc...). Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

Vi rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, comportamenti quali:

- a) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- b) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- c) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- d) scherzi, barzellette, comunicazioni a doppio senso a sfondo sessuale indesiderati;
- e) esposizione nel luogo di lavoro di materiale pornografico;
- f) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e sconvenienti e offensive per chi le riceve;
- g) minacce, discriminazioni e ricatti subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento o estinzione del rapporto di lavoro;
- h) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

8. Per molestia morale e persecuzione psicologica si intende ogni atto o comportamento che produce, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

9. Vi rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, comportamenti quali:

- a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o revoca da incarichi o demansionamento;
- d) trattamenti pregiudizievoli in applicazione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla comunicazione interna all'Ente;
- f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

10. La/Il dipendente che ha subito una discriminazione (molestia sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche) può rivolgersi, gratuitamente, alla Consigliera di Parità Provinciale o, in caso di discriminazione collettiva, alla Consigliera di Parità Regionale, le quali svolgono, in primis, funzioni di informazione, assistenza e consulenza.

11. La Consigliera di Parità Provinciale, su richiesta del soggetto direttamente interessato, può:

- promuovere il tentativo di conciliazione obbligatorio ai sensi dell'art. 410 c.p.c. nelle controversie individuali di lavoro aventi ad oggetto una discriminazione basata sul sesso;
- agire in giudizio, anche in via d'urgenza, per la dichiarazione delle discriminazioni ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 198/2006.

12. La/Il dipendente può sporgere formale denuncia scritta al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e, in aggiunta o in alternativa, al/alla proprio/a Dirigente, al/alla Dirigente del Personale, con facoltà di farsi assistere dalla Consigliera di Parità.

13. E' fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela davanti al giudice, anche tramite la Consigliera di Parità che può intervenire ad adiuvandum.

14. La Consigliera di Parità, nell'esercizio delle proprie funzioni, è un pubblico ufficiale ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità competente dei reati di cui viene a conoscenza (art. 13 D.Lgs. n. 198/2006).

15. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione.

16. Ove la denuncia si riveli infondata, l'Amministrazione opera in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato/a.

17. L'ente può disciplinare la materia di cui al presente articolo in uno specifico codice o regolamento.

Art. 15

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" approvato con Decreto del Presidente n. 159 del 15/12/2020 e nei precedenti articoli del presente Codice.

2. 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.

3. 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.

4. 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;

- 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 lavorativa in modalità agile.

5. 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.

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

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun settore, l'ufficio procedimenti disciplinari - UPD, le strutture di controllo interno (OIV), nonché il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

I dirigenti devono:

- promuovere la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;

- favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;

- accertare che i codici siano rispettati, in caso contrario, hanno l'obbligo di segnalare le condotte trasgressive all'UPD;

- verificare la conoscenza dei contenuti del codice, assicurando la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture.

Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Generale.

L'UPD deve:

- esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente;

• monitorare sull'attuazione del codice, in raccordo con il RPCT, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

L'OIV deve:

- svolgere attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del

Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le misure e le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione, aggiornato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

Il RPCT, in raccordo con l'UPD, cura il monitoraggio sull'attuazione del codice, contestualmente al monitoraggio riguardante la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT, nell'ambito della più generale attività monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi del PEG-Piano della performance.

Il RPCT, in raccordo con l'UPD, cura, a seguito del monitoraggio, le eventuali azioni correttive sul contenuto del codice per renderlo sempre più coerente con le esigenze riscontrate e con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'OIV dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari - UPD.

4. La formazione sui contenuti del codice rivolta ai dipendenti rientra in materia di anticorruzione, quindi obbligatoria. La formazione ha la finalità di evidenziare come il Codice non abbia lo scopo di sanzionare condotte devianti, bensì di contribuire all'integrità dell'Amministrazione. Pertanto, per raggiungere tale fine occorre che i relativi contenuti siano conosciuti e oggetto della più ampia riflessione.

5. L'ente garantisce la progettazione, costante e continuativa, dei percorsi formativi sui codici di comportamento che si deve conformare alle indicazioni contenute nelle suddette Linee guida.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi la violazione degli stessi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 18

Norme finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente, adottato con atto n.216/2014, ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale della Provincia.

2. Il Codice sarà inoltre messo a disposizione e comunicato tutti i dipendenti mediante pubblicazione sulla rete intranet, nonché messo a disposizione e comunicato a tutti gli altri soggetti

interessati indicati all'art.2 del Codice. Sarà inoltre inviata apposita comunicazione all'Anac con l'indicazione del Link di riferimento.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" alle norme ivi richiamate, nonché alle linee guida Anac.