



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
DELLA PROVINCIA DI ANCONA (PTPCT)**

(art. 1, comma 8, L. 190/2012)

**Misura Codice di comportamento: Codice di comportamento della Provincia di Ancona,
Codice Etico, e Carta di avviso pubblico Codice etico per la buona politica “Carta di Pisa**

Anni 2022/2024

INDICE

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA.....	2
2. CODICE ETICO DELLA PROVINCIA DI ANCONA ENTE DI AREA VASTA	20
3. CARTA DI AVVISO PUBBLICO, CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA “CARTA DI PISA”.....	23

**1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DI ANCONA**



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Approvato con Decreto del Vicepresidente della Provincia n. 117 del 21/10/2021



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 istituzioniArt.
- 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 personaleArt.
- 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Tutela dell'integrità psico-fisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratriciArt.13
- Discriminazioni di genere
- Art.14 - Molestie morali e persecuzione psicologica
- Art.15 - Mobbing
- Art.16 - Straining
- Art. 17 - Disposizioni particolari per la Dirigenza
- Art. 18 - Rapporti con il pubblico
- Art. 19 - Doveri di comportamento dei lavoratori e delle lavoratrici agiliArt.
- 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 22 - Norme finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, che il personale dipendente della Provincia di Ancona è tenuto 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. Attraverso il Codice l'Amministrazione assicura alle lavoratrici e ai lavoratori:
 - a) la parità di trattamento 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 caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, molestia e violenza, tale da salvaguardare l'integrità psico-fisica nonché la dignità dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, discriminazioni, mobbing, straining, anche adottando iniziative formative/informative a fini di prevenzione;
- d) il diritto alla riservatezza in caso di denuncia di discriminazioni, molestie e violenze, comprese quelle morali e psicologiche, comportamenti vessatori, mobbing, straining, o comunque lesivi della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 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 sessuali. 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 lavoratrici e la sua applicazione anche ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla intranet dell'Ente e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e i/le collaboratori/trici esterni/e al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione.
8. 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.
9. 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, comma 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/trici e alle/ai consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai/alle collaboratori/trici 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 del personale dipendente 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/la 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/la 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/la dipendente che le abbia accettate subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il/la 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/le responsabili degli uffici (dirigenza e titolari di responsabilità dell'area) che 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/la dipendente informa, tempestivamente, il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza (dirigenza titolari di responsabilità dell'area) circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza (dirigente e/o responsabile dell'area) procederà alla verifica in ordine alla possibile interferenza. 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/la 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/la dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del personale 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, la dirigenza, 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/la 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/la dipendente non fa pressioni con i/le colleghi/e o l'utenza dei servizi o con gli stakeholder con cui 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 personale 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/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al/alla proprio/a 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/lei 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/la dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del/la 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/la 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/la 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/la 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/ella 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/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente.

Il/la 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/la 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/la dipendente deve segnalare tempestivamente per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente alla figura dirigenziale competente o alla superiore gerarchico/a o, in assenza di quest'ultimo, al/alla RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La dirigenza/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/la dipendente, sollevandolo/la 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/la 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/la 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/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/La 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/la 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/La 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 la figura del/della dirigente, questi/a informa per iscritto il/la Segretario/a Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Segretario/a Generale, questi informa per iscritto il/la Presidente della Provincia.
5. Il/la 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/la proprio/a 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/la 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 del personale dipendente e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il/la 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/la 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/la proprio/a superiore gerarchico e al/la 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/delle concorrenti di procedure concorsuali, degli/delle operatori/trici economici/che che concorrono alle gare d'appalto e degli/delle aggiudicatari/e 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/la dipendente che segnala l'illecito (whistleblower), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto 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/a. Nel caso invece in cui la contestazione di addebito sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del/la 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/la 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 all'utenza e alla cittadinanza.

4. L'obbligo del/la 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/la 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/la 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 delle colleghe e dei colleghi;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, per il/la 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 l'utenza 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/la dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. In particolare il/la dipendente non deve:
 - ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività di propria competenza;
 - utilizzare indebitamente i permessi di astensione dal lavoro;
 - abusare del materiale/attrezzature di cui il/la 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/la 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/la dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il/la proprio/a diretto/a Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il/la 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/la proprio/a diretto/a Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo/a, con l'Avvocatura dell'Ente;
 - c) nella redazione degli atti, il/la 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/la dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il/la proprio/a diretto/a Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
3. Il/La dipendente, durante l'orario di servizio, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il personale dipendente pubblico per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio usa 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/La 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 e delle colleghe, 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/La dipendente è tenuto/a alla cura della propria persona e ad utilizzare in servizio un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
8. Il/La 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/La 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).

10. Il/La 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/alles propri/e 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/La dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio/a 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 personale dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al/la Segretario/a Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo/a, la comunicazione in esame è indirizzata al/la Presidente della Provincia.

12. Nei rapporti con i colleghi/e e i superiori o subordinati, il/la 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 e superiori o subordinati/e.

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

Art.12 Tutela dell'integrità psico-fisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici

1. Il/La 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.

2. Nei rapporti con i colleghi/e, superiori e/o subordinati/e, il/la 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 e in nessun caso lede la dignità di colleghi/e, superiori o subordinati/e.

3. I/Le responsabili delle strutture, ad ogni livello gerarchico-funzionale, devono prestare adeguata attenzione al fine di prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psicofisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente e di favorire un clima positivo improntato a rispetto reciproco, collaborazione, pari opportunità e benessere organizzativo

4. Ogni atto o comportamento diretto a discriminare, molestare, offendere, emarginare, esercitare violenza morale o psicologica, determinare situazioni di mobbing, straining, o comunque a ledere la dignità di colleghi/e, superiori e/o subordinati/e costituisce violazione del presente codice ed è pertanto contrario ai doveri d'ufficio e, indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale civile e amministrativa è sanzionato disciplinarmente ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e sue successive modificazioni e integrazioni e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

5. Costituisce aggravante approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti di cui ai punti 12.4 e 12.7 o, comunque, lesivi della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente.

6. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di discriminazioni, di mobbing, di straining di molestie morali e persecuzione psicologica o ogni altro atto o comportamento comunque lesivo della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici possono essere considerati corresponsabili

7. Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta nei confronti di chi denuncia atti o comportamenti diretti a discriminare, molestare, esercitare violenza morale o psicologica, offendere, emarginare determinare situazioni di mobbing, straining, o comunque ledere la dignità di colleghi/e, superiori e subordinati/e è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art.13 Discriminazioni di genere

Ai sensi degli artt. 25 e 26 del D.lgs. n. 198 del 2006 s.m.i. (Codice per le pari opportunità) costituisce **discriminazione di genere**:

- a) diretta 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;
- b) indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri 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;
- c) ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti;
- d) le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi 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;
- e) le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi 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.
- f) i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di aver rifiutato i comportamenti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 26 del D.lgs. n. 168 del 2006 o di essersene sottomessi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate molestie sessuali 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.
2. La/il dipendente, che ha subito una discriminazione di genere, coinvolge il Comitato Unico di Garanzia, qualora ritenga i tentativi di soluzione informale proposti dal Comitato Unico di Garanzia, insufficienti, non risolutivi o improponibili, 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 territorialmente competente.
3. La/Il dipendente che ha subito una discriminazione di genere può rivolgersi, gratuitamente, alla Consigliera di Parità Provinciale o, in caso di discriminazione collettiva, alla Consigliera di Parità Regionale.
4. 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*.

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

Art.14 Molestie morali e persecuzione psicologica

1. 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. 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.

Art.15 Mobbing

1. Per mobbing si intende una condotta del superiore gerarchico, o di uno o più colleghi, o dei collaboratori, protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si esprime in sistematici e reiterati comportamenti ostili che assumono forme di prevaricazione, di vessazione, di denigrazione, di marginalizzazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del lavoratore, con effetto lesivo del suo equilibrio psicofisico o del complesso della sua personalità. Ai fini della configurabilità della condotta lesiva sono pertanto rilevanti i seguenti elementi: a) la molteplicità dei comportamenti a carattere persecutorio, illeciti o anche leciti se considerati singolarmente, che siano stati posti in essere in modo miratamente sistematico e prolungato contro il lavoratore con intento vessatorio; b) l'evento lesivo della salute o della personalità del lavoratore; c) il nesso eziologico tra la condotta del superiore gerarchico, o di uno o più colleghi, o dei collaboratori, e il pregiudizio all'integrità psico-fisica del lavoratore.

Art.16 Straining

1. Per *straining* si intende una situazione lavorativa di stress forzato in cui il lavoratore subisce azioni ostili, anche isolate o distanziate nel tempo, da parte del superiore gerarchico o di un collega in posizione di superiorità funzionale (c.d. strainer), tali da provocare una modificazione in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica.

2. Ai fini della configurabilità dello *straining* sono pertanto rilevanti i seguenti elementi: a) una situazione di stress forzato per il lavoratore, che può anche derivare dalla costrizione a lavorare in un ambiente di lavoro ostile, per incuria e disinteresse del superiore nei confronti del suo benessere lavorativo; b) la modificazione in senso negativo, costante e permanente, dell'ambiente lavorativo del dipendente che subisce lo *straining*; c) il pregiudizio alla sua integrità psicofisica; d) una posizione di "persistente inferiorità" di chi subisce lo *straining* rispetto all'autore dello stesso.

Art. 17

Disposizioni particolari per la dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente, ivi compresi i/le 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 alle figure dirigenziali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. La Dirigenza 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/La 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/La 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/La dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese. Il/La 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/La 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/La 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/La 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/trici, 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.

In particolare, il dirigente:

- a) assicura un ambiente di lavoro sereno ed improntato al rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita; b) promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il mobbing, straining, le discriminazioni, le molestie o altri fenomeni, comunque denominati, volti a ledere la dignità dei lavoratori e delle lavoratrici
 - c) tutela il personale che segnala casi di mobbing, straining, episodi di discriminazione, molestie violenze (comprese quelle morali e psicologiche), o comunque lesivi della dignità, da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta;
 - d) assicura, anche su proposta del Comitato unico di garanzia, la diffusione a tutto il personale di materiale informativo sul fenomeno del mobbing e sugli altri fenomeni di cui alla lett. b);
 - e) predispone, tenuto conto delle proposte elaborate dal Comitato, idonei moduli formativi e di aggiornamento tesi a sviluppare la cultura del benessere organizzativo;
8. Il/La 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/La dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 9. Il/La dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto/a con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il/la 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/La dirigente presso cui presta servizio il/la dipendente interessato/a, venuto/a 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/la 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/la 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/la dirigente è valutata altresì anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

13. Inoltre, è previsto il licenziamento nel caso in cui il/la dirigente abbia avuto notizia circa la falsa attestazione della presenza in servizio da parte del/la dipendente e non abbia provveduto, senza giustificato motivo, all'attivazione del procedimento disciplinare e omesso l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

E) I rapporti con il pubblico

Art. 18

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/la 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/a all'ufficio competente;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni, se richieste, sul comportamento proprio o dei/delle dipendenti dell'ufficio di cui è responsabile;
- evita di esprimere di fronte agli/alle utenti giudizi negativi di natura personale sui/sulle propri/e collaboratori/trici, o assegnando agli/alle stessi/e 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/la dirigente;
- non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a 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/la 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/la dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il/la dirigente è sempre autorizzato/a 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/dalle dipendenti a ciò deputati/e e/o autorizzati/e, che si atterranno alle disposizioni del Codice.

Art. 19

Doveri di comportamento dei/le lavoratori/lavoratrici 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. 20

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/le dirigenti responsabili di ciascun settore, l'ufficio procedimenti disciplinari - UPD, le strutture di controllo interno (OIV), nonché il/la Segretario/a Generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

I/le 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 del personale dipendente 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 del personale dipendente assegnato alle proprie strutture.

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

L'UPD deve:

- esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il/la dipendente;
- monitorare sull'attuazione del codice, in raccordo con il/la RPCT, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei/delle 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/La Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

Il/La 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/La 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/la 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 e alle 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. 21

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. 22

Norme finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente, adottato con decreto presidenziale 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/e i/le 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.

2. CODICE ETICO DELLA PROVINCIA DI ANCONA

ENTE DI AREA VASTA

(Approvato con Decreto della Presidente n. 133 del 6/10/2017)

Premessa

Le regole morali sono ispirate dal bisogno di definire, rendendoli patrimonio comune, criteri comportamentali considerati imprescindibili per la realizzazione dei fini essenziali di una collettività organizzata. Esse svolgono un ruolo di indicatori, fondamentale per la valutazione ontologica dei comportamenti che, a loro volta, vengono stimati attraverso il confronto con i normali canoni della correttezza. La ricerca di una dimensione etica diviene necessaria, ancor di più, quando l'attività del singolo si esplica nello svolgimento di una funzione sociale o di un'attività lavorativa, soprattutto se alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Le regole etiche esulano dalla coercizione. Si caratterizzano in una esortazione che muove il lavoratore ad agire con disciplina ed onestà, ove, in quest'ultima vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, esaltando il prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Esse incidono, non tanto sui risultati dei comportamenti ma, molto più profondamente, sulle intenzioni delle azioni. La Provincia di Ancona è riuscita a dar corpo a quel complesso di prescrizioni morali che il personale, che vanta l'onore ed il piacere di appartenervi, è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento, in modo da applicarne i principi e raccogliere quotidianamente i frutti di un'immagine di alto profilo morale e professionale.

Obiettivi e finalità del Codice etico

La Provincia di Ancona adotta il presente documento quale codice etico, volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue funzioni. Il codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Provincia di Ancona assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito della svolgimento della propria attività, contiene principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità.

Destinatari

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- 1) dipendenti della Provincia di Ancona – Ente di Area Vasta - a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o fuori ruolo;
- 2) consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

Pubblicità

Il codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso: l'"Albo Pretorio"; il sito internet della Provincia di Ancona (www.provincia.ancona.it); comunicazione ai dipendenti tramite e-mail; consegna cartacea del codice per altri destinatari, compresi i nuovi assunti.

Codice etico

1. I rapporti e i comportamenti di quanti svolgono un'attività inerente alle funzioni della Provincia di Ancona (di seguito: "dipendenti") sono improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.
2. I "dipendenti" si astengono da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli

interessi dell'Ente o possano interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi provinciali. In particolare, i dipendenti:

- A) operano nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- B) non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitano ogni loro uso improprio e non autorizzato;
- C) si astengono dall'assumere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- D) operano nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare rapporti che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- E) si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne all'Ente volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito;
- F) espletano la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e lineari.

3. Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun dipendente si rivolge al proprio dirigente di struttura, se dipendente, ovvero al proprio Segretario generale, se dirigente.

4. Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

5. I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

6. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni. Ciascun dirigente, anche con l'ausilio degli incaricati di posizione organizzativa, esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri dipendenti e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

7. Il personale dell'Ente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni provinciali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo.

8. L'Ente garantisce, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie. I dipendenti rispettano le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

9. L'Ente, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Si impegnano a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i destinatari.

10. Nei rapporti con l'utenza e con i fornitori ciascun dipendente rappresenta l'Ente, di cui è parte integrante. L'attenzione all'utenza è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'Ente.

11. I servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Ente con l'utenza.

12. Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

13. La scelta dei fornitori è realizzata a seguito di procedure pubbliche nel rispetto dei criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità.

14. I rapporti con gli organi di informazione riguardano esclusivamente le funzioni dell'Ente o i destinatari dalle stesse espressamente autorizzati e sono svolti in coerenza le strategie di comunicazione dell'Ente. Le informazioni e le comunicazioni sono corrette, chiare e tra loro omogenee, fermo restando le esigenze di riservatezza.

15. La partecipazione in rappresentanza dell'Ente ad eventi, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo viene autorizzata dal Presidente.

16. Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

17. Le regole del presente codice etico promuovono condotte del personale dipendente improntate a disciplina ed onestà, ove, in quest'ultima, vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, esaltando il prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Il personale della Provincia di Ancona è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento le suddette condotte etiche, in modo da acquisire un alto profilo morale e professionale.

3. CARTA DI AVVISO PUBBLICO, CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA “CARTA DI PISA”

(Approvato con Decreto della Presidente n. 15 del 11/11/2014, e da ultimo, Decreto del Presidente n. 17 del 31/01/2019)

Codice etico per la buona politica

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il Presidente della Provincia di Ancona aderisce volontariamente al presente Codice per scelta personale, quale esplicitazione della propria consapevolezza che l'amministrazione degli interessi della collettività provinciale amministrata è svolgimento di servizio e non di potere.

L'adesione del Presidente della Provincia di Ancona al presente Codice, implica l'obbligo della sua osservanza da parte di qualsiasi dirigente, funzionario o dipendente o soggetto terzo all'Amministrazione che eserciti un mandato conferitogli mediante nomina o incarico da parte del Presidente della Provincia, ovvero eserciti una funzione rappresentativa o esecutiva per conto dell'Amministrazione provinciale in Enti, Consorzi, Comunità e società pubbliche o a partecipazione pubblica.

Il Codice vincola direttamente il Presidente della Provincia il quale si impegna preventivamente a rispettarlo.

E' auspicato del Presidente della Provincia che i componenti degli altri organi provinciali, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci, aderiscano volontariamente al presente Codice.

L'adesione dovrà avvenire mediante dichiarazione da parte del consigliere provinciale di fronte al Consiglio provinciale, ovvero mediante dichiarazione consegnata allo stesso Presidente della Provincia, tramite sottoscrizione formale del presente Codice, sintomatica dell'impegno personale dell'Amministratore provinciale al rispetto delle sue disposizioni.

L'adesione da parte dei Sindaci dovrà avvenire mediante dichiarazione consegnata allo stesso Presidente della Provincia, tramite sottoscrizione formale del presente Codice, sintomatica dell'impegno personale dell'Amministratore provinciale al rispetto delle sue disposizioni.

Il Presidente della Provincia, ove destinatario della volontà espressa dei singoli consiglieri provinciali e dei componenti dell'Assemblea dei Sindaci, ne darà formale comunicazione rispettivamente al Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci nella prima seduta utile.

L'elenco dei sottoscrittori verrà reso pubblico a cura del Presidente della Provincia mediante affissione sul sito istituzionale dell'Ente.

A tutti gli amministratori provinciali che avranno aderito volontariamente al presente Codice verrà consegnata copia cartacea ovvero inviata tramite posta elettronica copia in formato digitale del presente Codice.

Il presente Codice si compone dei seguenti 23 articoli.

Art. 1

Principi

1. Le indicazioni del presente Codice etico (di seguito “Codice”) costituiscono diretta attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità e di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche sanciti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.
2. L’amministratore deve esercitare la funzione pubblica che gli è stata affidata con diligenza, lealtà, integrità, trasparenza, correttezza, obiettività e imparzialità e si impegna a esercitare il suo mandato amministrativo nell’interesse supremo della Comunità provinciale evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della Provincia di Ancona.
3. L’amministratore assicura trasparenza totale della sua attività e della sua situazione patrimoniale.

Art. 2.

Definizioni

1. Ai fini del presente Codice per “amministratori” si intendono il Presidente della Provincia, i Consiglieri provinciali e i Sindaci componenti dell’Assemblea dei Sindaci, organi necessari ai sensi dell’art. 1, comma 54, della Legge n. 56/2014.
2. Il codice vincola direttamente gli amministratori provinciali che lo adottino e lo sottoscrivano in segno di accettazione ed i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società.
3. Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati dagli enti territoriali.
4. L’adesione al presente codice da parte dei soggetti investiti di funzioni di alta direzione e coordinamento nei rispettivi enti è condizione necessaria per la loro nomina da parte dell’amministratore.
5. Al momento dell’adozione e sottoscrizione del presente Codice, copia di esso viene inviata in formato elettronico agli amministratori che l’hanno adottato.
6. I soggetti tenuti all’osservanza del presente codice si impegnano a conoscerne, rispettarne ed applicarne disposizioni e sanzioni previste in caso d’inosservanza.

Art. 3

Divieti

1. L’amministratore e ogni soggetto di cui all’articolo 2 non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, favore, mancia, intrattenimento, ospitalità, remissione di debito, altro beneficio avente valore economico.
2. L’amministratore non può accettare per sé o per altri, compresi congiunti, parenti o affini fino al quarto grado, regali aventi un valore superiore a quello dei doni usualmente scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di € 100 annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni partecipate o controllate dalla Provincia, da concessionari dell’ente o da gestori di pubblici servizi da esso affidati, da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l’Amministrazione provinciale o che hanno domandato o ottenuto licenze e concessioni da essa nei 5 anni precedenti, nell’ambito di procedimenti nei quali l’amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

3. L'amministratore non può richiedere né accettare alcun tipo di regalo, vantaggio o altra utilità che sia indirettamente riconducibile a prestazioni erogate da tali uffici, servizi o organizzazioni.

Art. 4

Clientelismo

1. L'amministratore deve astenersi dall'esercitare pratiche clientelari finalizzate a tutelare l'interesse particolare di individui o di gruppi a detrimento dell'interesse generale dell'Ente che amministra.

Art. 5

Conflitto di interessi

1. Sono situazioni di conflitto di interessi:
 - a. la sussistenza di interessi pubblici confliggenti tra quelli della Provincia e quelli di altri Enti, Consorzi, Società pubbliche o a partecipazione pubblica, Istituzioni, Associazioni e organismi assimilati a cui gli amministratori provinciali partecipano quali amministratori o organi di vertice degli stessi;
 - b. la sussistenza di interessi personali dell'amministratore che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
 - c. la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
 - d. la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
 - e. la sussistenza di rapporti di frequentazione abituale con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto di decisioni di rilevanza economica cui l'amministratore partecipa direttamente, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
 - f. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale l'amministratore possa acquisire un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui tale appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
2. Non configura conflitto di interessi la situazione in cui l'amministratore ricavi da decisioni cui abbia partecipato un vantaggio in qualità di cittadino o membro di un'ampia categoria di persone.
3. Quando si manifestino situazioni di conflitto di interessi, per le fattispecie previste dal presente articolo, compreso il caso in cui non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, l'amministratore deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.
4. Nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui al precedente comma 1, lettera a. del presente articolo, l'amministratore persegue prioritariamente gli interessi primari della Provincia di Ancona che è stato chiamato ad amministrare

Art. 6

Cumulo di mandati politici

1. L'amministratore, fuori dai casi in cui sia la stessa legge a prevederlo, si impegna ad evitare il cumulo dei mandati politico-istituzionali e ad applicare spontaneamente e sollecitamente i vincoli di legge vigenti.
2. L'amministratore deve astenersi dall'esercitare professioni o assumere altri incarichi pubblici che implicano un controllo sulle sue funzioni amministrative o sui quali, in qualità di amministratore, egli esercita una funzione di controllo.
3. L'amministratore si impegna ad evitare anche il cumulo successivo dei mandati politici e degli incarichi pubblici.

Art. 7

Esercizio delle competenze discrezionali

1. L'amministratore deve integrare le sue decisioni discrezionali con una motivazione espressa delle ragioni di ordine generale che hanno determinato la sua decisione.

Art. 8

Pressioni indebite

1. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione l'esecuzione di, o l'astensione da, qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti - compresi i parenti o affini entro il quarto grado di parentela - od organizzazioni analogo vantaggio in termini di natura economica, mediante prestazioni di attività professionali, conferimento di beni e servizi e assunzioni di personale.

Art. 9

Restrizioni successive all'incarico

1. L'amministratore che negli ultimi cinque anni ha esercitato poteri decisionali per conto dell'amministrazione non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del suo mandato, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati direttamente beneficiari di decisioni e attività alle quali l'amministratore abbia preso parte esprimendo voto o parere favorevole.
2. In caso contrario, l'amministrazione dispone l'esclusione per i successivi tre anni dei soggetti privati che abbiano violato tale divieto dall'attività contrattuale e dal conferimento di incarichi, licenze, concessioni.

Art. 10

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. L'amministratore deve rendere pubblica la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni, anche quelle di carattere riservato.
2. Non deve esercitare pressioni né indurre dipendenti pubblici o soggetti privati che hanno rapporti con l'amministrazione ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

Art. 11

Trasparenza sugli interessi finanziari

1. L'amministratore deve integrare la pubblicazione dei dati sulla propria condizione reddituale e patrimoniale previste dalle norme di legge con una dichiarazione di interessi finanziari, da rendere pubblica e aggiornare con cadenza almeno biennale sul sito internet dell'ente, contenente informazioni su:
 - a. attività di amministratore e/o di rappresentanza svolte nel triennio precedente l'inizio del suo mandato, partecipazione a collegi o consigli di amministrazione di imprese, associazioni non governative, associazioni o altri enti giuridici, anche a titolo gratuito;
 - b. attività esterne occasionali retribuite la cui retribuzione superi € 5.000,00 in un anno civile.
 - c. qualsiasi altro interesse finanziario, ivi compresa la detenzione di quote societarie, e altra attività non retribuita presso enti pubblici o a sostegno di soggetti privati che possa condizionare, anche indirettamente, l'esercizio delle sue funzioni di amministratore.

Art. 12

Finanziamento dell'attività politica

1. L'amministratore non può accettare alcuna forma di sostegno e di finanziamento irregolare o non dichiarato, sia diretto che indiretto (ossia tramite associazioni, fondazioni, centri studio ed altri enti nei quali svolga un ruolo direttivo) della sua attività politico-amministrativa. L'amministratore deve rendere pubbliche annualmente tutte le sue fonti di finanziamento politico.
2. L'amministratore deve astenersi dal richiedere o dal ricevere finanziamenti e altre forme di sostegno alla propria attività politica da parte di concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione, o che hanno domandato od ottenuto provvedimenti da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

Art. 13

Confronto democratico

1. L'amministratore deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e Amministrazione provinciale, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti con i cittadini nel favorire l'accesso alle informazioni e favorendo l'esercizio e la salvaguardia dei loro diritti.
2. Nell'esercizio del proprio mandato l'amministratore deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione.
3. L'amministratore non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa, situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.
4. L'amministratore deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato di amministratore

provinciale.

5. Più precisamente, l'amministratore si impegna a:
 - a. assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e i rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica;
 - b. favorire la più ampia libertà di espressione;
 - c. evitare toni e linguaggi contenenti messaggi offensivi, discriminatori, intimidatori e prevaricanti.

Art. 14

Promozione del codice etico e della partecipazione popolare alla vita amministrativa

1. L'amministratore che ha aderito al presente Codice, sottoscrivendolo è eticamente vincolato alle sue norme e si impegna preventivamente a rispettarlo.
2. L'amministratore deve incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione ai principi, in esso contenuti, di cittadini, personale, mezzi di comunicazione.
3. L'amministratore che ha aderito al presente codice si adopera affinché i componenti degli organi provinciali, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci, aderiscano volontariamente al presente Codice.
4. Inoltre, l'amministratore deve favorire la conoscenza della vita amministrativa della Provincia con adeguate iniziative, sia attraverso l'informazione che con atti concreti.

Art. 15

Rendicontazione della propria attività

1. L'accettazione del presente Codice costituisce un vincolo di responsabilità etica che l'amministratore assume nei confronti dei cittadini amministrati e degli altri amministratori provinciali, ai quali è assicurato uno strumento di valutazione della legalità e dell'efficacia del suo operato.
2. I documenti collegati alla sottoscrizione del Codice e al rispetto degli impegni assunti sono resi pubblici a tutti i cittadini attraverso il sito internet della Provincia.

Art. 16

Rapporti con i cittadini

1. L'amministratore è responsabile per la durata del suo mandato amministrativo presso la Provincia di Ancona nei confronti della comunità provinciale nel suo complesso.
2. L'amministratore deve rispondere diligentemente a qualsiasi ragionevole richiesta dei cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.
3. Deve inoltre incoraggiare e sviluppare ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, del loro esercizio e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.
4. Se nel territorio amministrato sono presenti beni sequestrati o confiscati alle organizzazioni criminali, l'amministratore deve - nei limiti delle proprie competenze - favorirne la conoscenza, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

Art. 17

Rapporti con l'amministrazione provinciale

1. L'amministratore deve opporsi a ogni forma e modalità di reclutamento del personale basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e su scopi diversi dalle esigenze del servizio.
2. Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni l'amministratore deve valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione, incoraggiando e sviluppando ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del personale.
3. L'amministratore deve ridurre allo stretto necessario il ricorso a consulenti esterni e a collaboratori di supporto agli organi di direzione politica, senza gravare sul bilancio dell'ente e motivandone l'impiego.
4. In caso di reclutamento e promozione del personale ovvero di nomina di soggetti investiti di funzione di alta direzione e coordinamento, l'amministratore deve adottare atti di indirizzo e procedure di selezione pubblica, obiettiva e motivata.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore deve rispettare la missione affidata all'Amministrazione provinciale di cui è responsabile curandone in forma prioritaria gli interessi ed ostacolando ogni azione che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
6. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone o che possa ledere gli interessi della Provincia di Ancona.

Art. 18

Contrasto agli sprechi e diffusione di buone pratiche

1. L'amministratore deve utilizzare e custodire le risorse e i beni assegnatigli dall'Amministrazione provinciale con oculatezza e parsimonia. Deve inoltre giustificare pubblicamente e rendicontare l'utilizzo straordinario di risorse e beni dell'amministrazione provinciale.
2. L'amministratore deve prevenire e contrastare gli sprechi in ogni loro manifestazione e divulgare le buone pratiche in tutti i settori di attività dell'ente.

Art. 19

Nomine interne e in enti, consorzi e società

1. L'amministratore deve effettuare le nomine presso enti, consorzi e società, con procedure di evidenza pubblica e - qualora queste richiedano competenze tecniche - a seguito di valutazione comparativa, condizionandole alla preliminare adesione dei soggetti da nominare al presente Codice.
2. L'amministratore non può conferire nomine o incarichi a soggetti rinviati a giudizio o sottoposti a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di: corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali.
3. Non possono altresì essere nominati o incaricati coloro che abbiano riportato una condanna penale, anche con la sola sentenza di primo grado, con una pena detentiva superiore ai due anni

per delitti non colposi che, direttamente o indirettamente, ledono l'immagine e il decoro dell'Ente.

4. L'amministratore che procede a nomine di stretta natura fiduciaria, per le quali non vanno osservate le procedure di evidenza pubblica, deve fornire adeguata motivazione.
5. In tali casi, l'amministratore, comunque, non può conferire incarichi a soggetti che siano coniuge, familiari o affini entro il quarto grado di parentela, propri o di altri amministratori dell'Ente.
6. L'amministratore, ad eccezione di quelle previste dalla legge, si asterrà dall'effettuare nomine negli ultimi sei mesi del suo mandato, fatta eccezione in quei casi in cui la ricostituzione dell'organo a cui la nomina si riferisce dettata da particolari necessità o ragioni di urgenza e dovrà altresì vigilare sulla successiva adesione a tali disposizioni da parte dei soggetti nominati e, in caso riscontri violazioni, porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento, conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del presente Codice.

Art. 20

Rapporti con i mezzi di comunicazione

1. L'amministratore deve rispondere in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi ragionevole richiesta di informazioni da parte dei mezzi di comunicazione per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni riservate, confidenziali o relative alla vita privata.
2. L'amministratore deve incoraggiare l'adozione di ogni misura che vada a favorire la diffusione presso i mezzi di comunicazione di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

Art. 21

Rapporti con l'autorità giudiziaria

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'ente, l'amministratore deve assicurare la collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo, anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.
2. L'amministratore deve inoltre promuovere e controllare l'adozione sollecitata di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.
3. In presenza di indagini relative alla sua attività politica o amministrativa, l'amministratore deve assicurare - pur nel rispetto del proprio diritto alla difesa - la collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la sua posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie. In caso decorrano i termini di prescrizione nel corso del corrispondente procedimento giudiziario l'amministratore deve rinziarvi.
4. In caso sia rinviato a giudizio o sottoposto a misure di prevenzione personali o patrimoniali per reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e

altri gravi reati ambientali, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato.

5. In caso di condanna definitiva o applicazione della pena su richiesta delle parti ("patteggiamento") per reati di peculato, turbativa d'asta, finanziamento illecito e abuso d'ufficio, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato. In caso di condanna non definitiva per reati cui la legge associ la sospensione della carica l'amministratore si impegna ad aderire spontaneamente e senza ritardi a tali prescrizioni.
6. In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o di altri amministratori dell'ente, l'amministratore deve promuovere la costituzione parte civile della propria amministrazione nel relativo processo. L'amministratore deve presentare un esposto alla Procura della Corte dei Conti qualora emerga l'eventualità di un danno erariale imputabile ad altri amministratori o dipendenti dell'ente.
7. L'amministratore deve denunciare alla Procura della Repubblica qualsiasi atto di intimidazione, minaccia, tentativo diretto o indiretto di corruzione.

Art. 22

Sanzioni in caso di inadempimento

1. In caso rilevi il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'amministratore deve assumere tutte le iniziative necessarie, dal richiamo formale, alla censura pubblica, fino alla revoca della nomina o del rapporto fiduciario, al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento.
2. In caso di ritardo o inerzia dei soggetti sopraindicati nell'assumere le misure previste dal Codice in caso di inadempimento, i Consiglieri provinciali, i cittadini e i portatori di interessi sollecitano gli amministratori al rispetto delle corrispondenti disposizioni.

Art. 23

Procedura di adesione e di modifica del codice

1. Il codice è vincolante per gli amministratori a seguito di adesione individuale o approvazione con provvedimento dell'organo di appartenenza; in quest'ultimo caso il Codice si applica ai soli componenti dell'organo che hanno partecipato alla sua approvazione o che comunque lo abbiano sottoscritto.
2. La procedura di modifica o integrazione delle disposizioni del presente Codice è avviata su istanza degli amministratori o dei cittadini.
3. L'amministratore deve favorire - nei limiti delle proprie competenze - l'integrazione e il coordinamento del presente Codice con il Piano triennale anticorruzione e con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
4. L'amministratore deve altresì sostenere l'adozione ovvero la reiterazione dell'adozione del presente Codice in sede di approvazione del programma di mandato ovvero degli altri atti di indirizzo politico dell'Ente.
5. Qualora siano avviate procedure di modifica statutaria, l'amministratore deve promuovere la previsione di un codice etico da parte dello Statuto dell'Ente.