# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Approvato con Decreto del Vicepresidente della Provincia n. 177 del 21/10/2021 e modificato con Decreto del Presidente n. del

(le modifiche apportate sono evidenziate in **grassetto)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA**
(Adeguamento al DPR n. 81/2023)


Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, società e istituzioni
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 6 - Obbligo di astensione e conflitti d'interesse
Art. 7 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del personale
Art. 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 lavoratrici
Art.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 agili
Art. 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, **così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023**. 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 della **Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**.

5. Il Codice è strumento integrativo della **Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n.113,** 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 della **Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**, 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. **n**. 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) <u>La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali</u>

### 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, **salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro trenta (30,00). Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.**
**Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore il dipendente è tenuto a restituirli.**
3. Eventuali doni ricevuti, **al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, saranno immediatamente restituiti. Qualora ciò non fosse possibile saranno messi a disposizione dell'Amministrazione, che** 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 e, 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 sé 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.
È 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 alla figura dirigenziale competente o al/la 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/a 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/la dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.
Nei casi in cui il/la funzionario/a debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del/la funzionario/a interessato.
6. Sarà il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse del/la 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 Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario 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**.16 del D.lgs. n. 36/2023 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 nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**, 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. **La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO** prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni di violazioni **di disposizioni normative effettuate da persone che ne siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo (cd whistleblowing).**

**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 **nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**, 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) <u>Comportamento nei rapporti privati</u>

### 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 non** 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. Ogni dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti: adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. In particolare, il/la dipendente non deve:

- **a.** ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività di propria competenza;
- **b.** utilizzare indebitamente i permessi di astensione dal lavoro;
- **c.** abusare del materiale/attrezzature di cui il/la dipendente dispone per ragioni di ufficio (ad esempio, internet, posta elettronica e social network);
- **d.** 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 procedimentali, 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 assegnate 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. È 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 decorso 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/alle 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. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**1. Il dipendente è tenuto a utilizzare le risorse tecnologiche messe a disposizione dalla Provincia per lo svolgimento dell'attività di servizio in modo diligente, appropriato e responsabile, in conformità e nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti e disposizioni emanati dall'Ente e in particolare delle misure di sicurezza a tutela della funzionalità ed integrità dei sistemi informativi, 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. È vietato consentire a persone non autorizzate di utilizzare gli strumenti informatici assegnati.**
**2. In particolare, nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, ogni dipendente è tenuto a:**
**- non utilizzare le risorse informatiche messe a disposizione dall'Ente per scopi estranei all'attività di servizio o ad essa riconducibili, fatto salvo quanto previsto dall'art.11-bis, comma 4, del Codice nazionale;**
**- osservare le regole interne per l'utilizzo delle risorse informatiche al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente e di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e assicurare la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti; - in caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali per la prestazione lavorativa, osservare le misure e istruzioni atte a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni stabilite dall'amministrazione.**
**3. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi all'espletamento alle attività lavorative o ad esse riconducibili e senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. Sono fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.**
**4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**
**5. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.**
**6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività:**
**a) sia contenuta in tempi ristretti;**
**b) non comporti alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;**
**c) non comprometta la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.**
**7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Provincia.**
**8. Ciascun dipendente è responsabile del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.**

**Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. **Fatti salvi la libertà di espressione e il diritto di critica, il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.**
2. **Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente adotta la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia.**
3. **Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili alla Provincia, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.**
4. **Il dipendente evita di utilizzare la rete internet e i social network per diffondere informazioni o immagini o giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere alla Provincia.**
5. **Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network ed altri strumenti telematici, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni correlate all'attività lavorativa di cui abbiano la disponibilità, ad eccezione degli atti o documenti, dati e informazioni resi conoscibili a chiunque o pubblici.**
6. **Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.**
7. **Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, la Provincia si riserva di esplicitare ulteriori condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione dotandosi una "social media policy" ai sensi dell'art.11-ter, comma 4, del D.P.R. n.62/2013.**

**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 la 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 200l n. 165, e s.m.i., 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**

1. 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. 198 del 2006 o di esservisi sottomessi.
2. 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**.**

3. 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.
4. 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.
5. È fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela davanti al giudice, anche tramite la Consigliera di Parità che può intervenire ad *adiuvandum.*
6. 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 all'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:

a. 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;
b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, **orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**;
c. opera nella maniera più completa e accurata possibile sia al telefono che nella corrispondenza, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile;

d. indirizza l'interessato/a all'ufficio competente;
e. 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;
f. 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;
g. rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salva diversa indicazione scritta del/la dirigente;
h. non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a adducendo motivazioni generiche;
i. rispetta gli appuntamenti con i cittadini;
j. risponde senza ritardo ai reclami;
k. si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente**;
l. cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione;
m. assicura la continuità del servizio;
n. osserva il segreto d'ufficio, il diritto alla riservatezza e la tutela del trattamento dei dati;
o. osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
p. rispetta i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo le disposizioni dell'Ente;
q. 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/lle 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 **in regime ordinario**", approvato con Decreto del Presidente n**. 70 del 19/05/2023** 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:
   a. nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;
   b. 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 Segretario 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, **etica pubblica e comportamento etico**, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 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 Segretario 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 dalla **Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**, 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 **nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**, nell'ambito della più generale attività monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi dell'**Ente**.
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. 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, **così come modificato dal DPR n. 81/2023** ~~(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", **e** alle norme ivi richiamate, nonché alle linee Guida Anac.