



PROVINCIA DI PISA
**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto nr. 120 del 15/11/2023

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA
PROVINCIA DI PISA. APPROVAZIONE

Hash:

DEL_DECP_120_2023.pdf.p7m

847DD6A1FFFAEA718EB7494DCC7C1A0108086FA02D41CCC84183991EBED7860082664025
A5F9BBA56E28077F3042FEB0E5F05DE32CC3ED334CE5B62561FD845C

CODICE DI COMPORTAMENTO.pdf.p7m

F0699D77F888210348CCB5F91B764AD854ACDED8AFAEEE0B2A721F45C7B17206FC7632C
B45A00D045F28EFF0DF7C7CEC3EE792BF07BA15BB69D8354BB244A5BB



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

DECRETO PRESIDENZIALE

Proposta nr. 3356 del 2023

Decreto nr. 120/2023

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA
PROVINCIA DI PISA. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali e della legge n. 56/2014;

Con l'assistenza del Segretario generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 2, del TU n. 267/2000, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;

Preso atto:

- dell'articolo n. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, comma 3, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. 33/2013 che definisce le iniziative da assumere al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità nella Pubblica Amministrazione;
- del D.P.R. n. 62/2013 con il quale è stato approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- delle linee guida emanate dall'ANAC con propria delibera n. 177/2020, nelle quali è stato sottolineato lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici di comportamento ed il

PTPCT adottato da ogni Amministrazione e dell'importanza dell'aggiornamento periodico dei codici stessi;

- del **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023) **Vigente al: 14-7-2023.**

Visto e richiamato il Decreto Presidenziale n. 90 dell'8 settembre 2023, esecutivo, con il quale la Provincia di Pisa ha approvato la **schema del nuovo Codice di Comportamento** dei dipendenti della Provincia di Pisa, aggiornato secondo le linee guida di cui alla succitata delibera ANAC 177/2020, da sottoporre a procedura partecipativa per il coinvolgimento di tutti gli interessati;

ATTESO CHE:

- dal 18 settembre 2023 al 18 ottobre 2023 è stato pubblicato sul sito dell'Ente **apposito avviso** con il quale si invitavano gli interessati a presentare contributi e/o suggerimenti sulla schema di Codice di Comportamento, anch'esso pubblicato per la consultazione;
- in data 18 settembre 2023 la nota prot. 46766 del Segretario generale è stata inviata per posta a tutti i Dirigenti, Dipendenti ed RSU;
- è pervenuta un'unica osservazione da parte del Funzionario E.Q. della UO Tecnologie informatiche e fonia, acquisita agli atti che sull'art. 9 comma 3, che viene recepita;
- in data 18 ottobre 2023, la **schema di Codice è stato trasmessa all'OIV** affinché esprimesse un **parere obbligatorio sul codice** (art. 54 c. 5 del D. Lgs. 165/2001), verificando che lo stesso fosse conforme a quanto previsto nelle linee guida ANAC;

CONSIDERATO CHE:

- entro il termine del 18 ottobre 2023, è pervenuta un'unica osservazione sulla schema di Codice;
- che con pec n. 55660 del 31 ottobre 2023, conservata in atti, il Dott Luca Del Frate, ODV dell'Ente, ha espresso parere favorevole sulla schema di Codice;
- appare quindi opportuno approvare in via definitiva il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Pisa;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario generale ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000 ed omissis il parere di regolarità contabile espresso dal Ragioniere generale, in quanto non dovuto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del medesimo D.Lgs 267/2000.

DECRETA

- 1 Di prendere atto della conclusione della fase partecipativa attestando che è pervenuta una sola osservazione allo Schema del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Pisa, da parte degli interessati, conservata in atti.
- 2 Di prendere, altresì, atto del parere favorevole alla Schema del nuovo Codice di Comportamento della Provincia di Pisa espresso dall' O.I.V. della Provincia di Pisa, in data 31 ottobre 2023, conservata in atti.
- 3 Di approvare il testo definitivo del **Codice di Comportamento del personale dipendente della Provincia di Pisa**, aggiornato secondo le linee guida ANAC n. 177/2020 (**Allegato 1**) quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce il precedente Codice approvato con Delibera Giunta provinciale n. 228 del 18 dicembre 2013.
- 4 Di **pubblicare il citato Codice di Comportamento sul sito web** istituzionale della Provincia di Pisa per darne ampia conoscenza ai dipendenti ed alla cittadinanza.
- 5 Di trasmettere la copia della presente deliberazione, ai Dirigenti, all' Organismo di Valutazione, alle R.S.U. e alle OO.SS.
- 6 Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile allo scopo di rendere efficace ed operativo il nuovo Codice di comportamento.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Presidente

Massimiliano Angori

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI PISA

**AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA 177 DEL 19/2/2020) e AL DECRETO DEL
PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81**

INDICE

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 3 PROCEDURA DI ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE.

Articolo 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
CORRELAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON IL PTPCT ED IL PIANO DELLA
PERFORMANCE

Articolo 5 COMPITI DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE - O.I.V.

Articolo 6 COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

AMBITO A) PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI

Articolo 7 OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON
TALE FINALITA'

AMBITO B) RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 8 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

AMBITO C) LA CORRETTEZZA ED IL BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Articolo 10 EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI ED IL CONTENIMENTO DEI COSTI

AMBITO D) COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI MALA AMMINISTRAZIONE

Articolo 11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 12 MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

AMBITO E) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 13 COMPORTAMENTI DA ADOTTARE NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE

Articolo 15 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Articolo 16 VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

Articolo 17 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Articolo 18 IL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI
INFORMAZIONE E DEI SOCIALE MEDIA ANCHE AL FINE DI TUTELARE L'IMMAGINE DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 19 DISPOSIZIONI DI RINVIO

Articolo 20 ENTRATA IN VIGORE

Articolo 21 ABROGAZIONI

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole di comportamento che tutti i dipendenti della Provincia di Pisa, e, nei limiti della compatibilità, i soggetti indicati all'art.2, comma 2, sono tenuti a rispettare.

2. Il presente Codice costituisce attuazione dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall' art.1, co. 44 della L. n.190/2012 , integra le disposizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed è aggiornato nel rispetto delle “Linee Guida “ approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020. Costituisce attuazione del **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023) **Vigente al: 14-7-2023.**

3. Le regole di condotta del presente Codice sono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte a cinque ambiti generali:

- a) prevenzione dei conflitti d'interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice, per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati della Provincia di Pisa.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti della Provincia di Pisa, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del TUEL;
- c) ai tirocinanti, stagisti e volontari che prestano la loro opera a favore dell'Ente
- d) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici;

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto e/o dell'incarico, al consulente, collaboratore, verrà consegnata una copia del presente Codice.

4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il dirigente del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente, collaboratore, appaltatore dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il dirigente del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Viene fatto salvo il potere del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale nonché il potere dell'Amministrazione comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore derivato al decoro e al prestigio dell'Ente.

Articolo 3

PROCEDURA DI ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione della Corruzione in stretta collaborazione con l'UPD che contribuisce all'esatta definizione dei doveri del codice e della corrispondenza fra infrazioni e sanzioni disciplinari
2. Detto schema viene proposto al Presidente della Provincia perchè adotti un primo decreto, da sottoporre a procedura partecipativa tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito alle Associazioni e Organizzazioni destinatarie interessate a far pervenire, entro il termine assegnato, le osservazioni e proposte sul suo contenuto.
3. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene trasmessa per le osservazioni sul contenuto anche ai Dirigenti dell'Ente, alle RSU e OOSS.
4. Sempre contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene trasmessa all'OIV affinchè contribuisca alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obbiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa ed **esprima un parere obbligatorio sul codice** (art. 54 c. 5 D. Lgs. 165/2001), verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto dalle linee Guida ANAC.
5. L'istruttoria delle osservazioni e proposte pervenute sarà curata dal Responsabile della Prevenzione unitamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari con il coinvolgimento dell'OIV.
6. A conclusione di questa fase il Codice viene definitivamente approvato dal Presidente e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta" e nella rete intranet a cura dell'Ufficio personale.
7. Quest'ultimo ufficio provvederà altresì a:
 - trasmetterne copia a tutti i dipendenti tramite e-mail;
 - a consegnare copia ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta;

Articolo 4

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CORRELAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON IL PTPCT E PIANO PERFORMANCE

Considerato che, una delle novità introdotte dalle Linee Guida ANAC 2020, riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici di comportamento ed il PTPCT e Piano Performance, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dovrà:

- a) valutare, per ciascuna delle misure di prevenzione riportate nel PTPCT, se l'articolazione dei doveri di comportamento previsti dal codice nazionale e dal presente codice, siano sufficienti a garantire il successo delle misure oppure se non sia necessario, per le aree a più alto rischio corruzione, individuare ulteriori doveri da assegnare a determinati uffici o categorie di dipendenti
- b) verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali settori della struttura organizzativa si concentra il più alto tasso di violazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) utilizzare i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- d) controllare il rispetto del presente Codice e la mancata vigilanza da parte dei Dirigenti e Responsabili di Settore sulla sua attuazione e rispetto presso il Settore di cui sono titolari;
- e) assegnare in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance l'obiettivo gestionale inerente la vigilanza sulla attuazione delle norme di condotta di cui al codice di comportamento ai dirigenti Responsabili di Settore ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- f) organizzare, di norma con cadenza annuale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni

applicabili in tale ambito.

Articolo 5

COMPITI DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE - O.I.V.

L'O.I.V.

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.)
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti di Settore;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti dei settori, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale, da sottoporre all'organo di governo competente.

Articolo 6

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- U.P.D.

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art. 3 del presente Codice ;
- c) supporta i dirigenti di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

AMBITO A): PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI:

Articolo 7

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA' (art. 12 D.P.R. 62/2013)

1) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2) Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità la comunicazione degli interessi finanziari e i conflitti di interesse, l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, nonché il rispetto delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, come di seguito normati:

• Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. 62/2013) :

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio dirigente di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (**cittadini - operatori economici e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti**) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (**Conflitto d'interesse attuale**).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge

o il convivente.

Il dirigente di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

I dirigenti dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

- **Obbligo di astensione (art.7 D.P.R.62/2013):**

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi **(Conflitto d'interesse potenziale)**:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente faccia parte anche se non con poteri gestori;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio dirigente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dalle funzioni originariamente assegnate oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività inerente le suddette funzioni.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dalle funzioni, queste dovranno essere affidate ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

- **Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni (art.5 D.P.R. 62/2013):**

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al dirigente del Settore che ha assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per i dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al dirigente del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato il Presidente della Provincia.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

AMBITO B “RAPPORTI COL PUBBLICO

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO (art.12 D.P.R. 62/2013)

1. L'Amministrazione provinciale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo (da esporre sulla scrivania oppure targa apposta all'esterno dell'ufficio) messo a disposizione dell'Amministrazione .

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. Nel fornire le informazioni e spiegazioni, il dipendente deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

D) Obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche: Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

E) Obbligo di astensione sui social network: Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza

F) Regali, compensi e altre utilità (art.4 D.P.R. 62/2013):

Il dipendente non chiede, sollecita, accetta, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione). I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale - Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento, provvederà alla loro assegnazione alle associazioni di volontariato, seguendo un criterio di rotazione.

G) Incarichi di collaborazione: E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti, ingegneri, imprenditori che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Rientrano tra gli incarichi di collaborazione l'incarico di progettazione presso uno studio di ingegneria, l'incarico di consulenza presso uno studio legale, l'incarico di ragioniere presso lo studio commercialista, i contratti a progetto, l'incarico di docenza nei corsi serali organizzati dagli imprenditori per i loro addetti.

AMBITO C) LA CORRETTEZZA ED IL BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 9

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale.

Pertanto, ne consegue che:

1. fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. deve collaborare a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti ed utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 10

EQUILIBRIO TRA QUALITÀ DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI (art. 3 co. 4 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare

il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale, per quanto di propria competenza.

AMBITO D) COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI MALA AMMINISTRAZIONE

Articolo 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 D.P.R.62/2013).

1 Il Dipendente è obbligato al rispetto delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione al quale si fa rinvio. In particolare il Dipendente che viene a conoscenza di dati, notizie relative a situazioni di illecito deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della prevenzione e della corruzione, al proprio Superiore gerarchico e al Responsabile dell'Ufficio disciplinare nei confronti dei quali presta la massima collaborazione.

2 Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

L'adozione di misure discriminatorie devono essere prontamente segnalate all'ANAC.

La denuncia dell'illecito è sottratta all'accesso previsto dagli art.22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche. Sono fatte salve le disposizioni relative ai casi di calunnia o diffamazione.

Articolo 12

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA. (art. 9 D.P.R. 62/2013)

(Trasparenza e Tracciabilità dei procedimenti)

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni al fine di garantire un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In ogni caso i dirigenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

AMBITO E) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 13 (art. 10 DPR 62/2013)

COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NEI RAPPORTI PRIVATI

Il dipendente non deve abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che: nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;

- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
 - d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
- Nell'ambito dei rapporti privati con altri soggetti privati, il dipendente: non deve :
- a) anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
 - b) tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (art 13 D.P.R.62/ 2013)

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
 - b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai funzionari responsabili di elevata qualificazione che svolgono funzioni dirigenziali.
- A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

1.OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al dirigente deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate al dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di cui al PEG/Piano della performance in ottica di efficienza ed efficacia nell'impiego delle suddette risorse;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

2. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche - corrispondenza) tra i collaboratori e B) sulla gestione delle risorse umane, il dirigente ha l'obbligo di organizzare, con cadenza periodica, apposite riunioni (c.d. briefing) con il personale assegnato al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, il dirigente dovrà relazionare all'OIV nell'ambito delle specifiche audizioni per la valutazione della performance del dirigente

3.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

a) il dirigente favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) il dirigente favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire organizzativo;

c) il dirigente favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Il dirigente deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

4. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi, anche di responsabilità, in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ed all'OIV che provvederanno, per quanto di competenza, ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nel rispetto del principio della necessaria differenziazione in ambito valutativo della performance dei propri collaboratori.

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'ufficio di disciplina, 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.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI (art.14 D.P.R. 62/2013)

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i dirigenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al dirigente di fare ricorso all'intermediazione di terzi e la

corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione

3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dirigente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dirigente si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

5. Il dirigente informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.

6. Il dirigente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione provinciale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al dirigente, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 16

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art.15 D.P.R. 62/2013)

L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato attraverso la collaborazione di vari soggetti che esercitano il controllo a diversi livelli con lo scopo finale di garantire il puntuale rispetto degli obblighi e dei doveri contenuti nel presente codice.

Pertanto dovrà essere sempre attiva la cooperazione tra il RPCT, i dirigenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e l'ODV

In particolare,:

1) **I dirigenti** devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza di norma annuale. Di tale formazione il dirigente dovrà relazionare all'OIV

b) vigilare sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice. Il dirigente, nella valutazione individuale del dipendente dovrà tenere conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento, emerse in sede di vigilanza

2. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** effettua il monitoraggio e controllo in ordine al rispetto del presente Codice e alla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sulla sua attuazione e rispetto da parte del personale assegnato al Settore di cui sono titolari. La mancata vigilanza da parte dei dirigenti sarà valutata ai fini della misurazione e valutazione della loro performance.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i dirigenti ed il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvalgono **dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari** istituito presso la Provincia, cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del presente codice ed attivare il procedimento secondo quanto previsto dall'art. 55Bis del D. Lgs. 165/2001.

4. L'**OIV** svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni,;

5. La Provincia prevede annualmente lo svolgimento di un ciclo formativo, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie

disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'**etica pubblica e sul comportamento etico**.

Articolo 17

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art.16 D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art. 5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

Articolo 18

IL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA ANCHE AL FINE DI TUTELARE L'IMMAGINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Il dipendente, salvo che per motivate ragioni, non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
2. Non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa ai sensi della privacy.
4. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività dell'ente è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
5. I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di schermo o discriminatorio sia verso persone sia verso altri dipendenti dell'ente.
6. I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite all'ente o alla propria attività svolta per l'ente nel proprio sito/pagina personale, sui social network.

Articolo 19

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, come modificato ed integrato, al Codice Disciplinare ed al Regolamento provinciale per i procedimenti disciplinari, al Disciplinare per l'utilizzo del servizio di Posta Elettronica, alle recenti Linee Guida ANAC, alla vigente normativa in materia nonché al vigente CCNL.

Articolo 20

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo del relativo Decreto di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio provinciale. Gli adempimenti in esso indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 21

ABROGAZIONI

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione G. P. n. 228 del 18/12/2013.



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di Decreto n. 3356/2023

ad oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA
PROVINCIA DI PISA. APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 10/11/2023

Sottoscritto dal Dirigente
(LA FRANCA PAOLA MARIA)
con firma digitale