

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO***

*(Approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. ... del .....)*

*Indice*

*Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione*

*Articolo 2 – Principi generali*

*Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità*

*Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

*Articolo 6 – Obbligo di astensione*

*Articolo 7 – Prevenzione della corruzione*

*Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità*

*Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati*

*Articolo 10 – Comportamento in servizio*

*Articolo 11 – Rapporti con il pubblico*

*Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti*

*Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali*

*Articolo 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.  
Rapporti con i mezzi di informazione*

*Articolo 15 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile*

*Articolo 16 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)*

*Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

*Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

*Articolo 19 – Misurazione e valutazione della “performance”*

*Articolo 20 – Disposizioni finali*

## **PREMESSA**

*VISTO l'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: «Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.».*

*CONSTATATO che:*

- la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;*
- la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*

*VISTA la legge 5 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblicazione" ed in particolare, l'art. 1, commi 44, 45 e 59.*

*VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

*VISTA la delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" secondo cui l'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato ed a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia.*

*VISTA la successiva delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con la quale l'Autorità nazionale Anticorruzione ha approvato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".*

*CONSIDERATO che con le Linee Guida del 2020 l'ANAC intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.*

*VISTO il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge del 30 aprile 2023, n. 36, come convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 36, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, è effettuata entro il 31 dicembre 2022.*

*VISTO il comma 7 dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.*

*VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 avente ad oggetto: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.».*

*VISTO il vigente Statuto Provinciale.*

*RITENUTO adottare un proprio codice che contiene i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale di questa amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali.*

*RITENUTO rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione, nonché il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione PROVINCIALE DI AREZZO.*

*PREMESSO quanto sopra si adotta un aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione PROVINCIALE DI AREZZO nel testo che segue, che in una logica di pianificazione a cascata, come delineata dalla legge n. 190 del 2012, integra e specifica il codice generale nazionale.*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO**

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

- 1 *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questa Provincia sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questa Provincia.*
- 2 *Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.*
- 3 *I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.*
- 4 *Inoltre, la Provincia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli schemi tipo di incarico o contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, predisposti dall’Amministrazione, vengono inserite apposite clausole che devono prevedere l’applicabilità del presente codice di comportamento (che sarà firmato per accettazione) al rapporto dedotto in contratto e l’osservanza degli obblighi in esso previsti, con la previsione espressa, nei casi di accertata grave violazione, di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.*
- 5 *La violazione dei doveri del presente codice è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*
- 6 *Il presente codice trova altresì applicazione, per quanto compatibile, ai dipendenti degli enti partecipati dalla Provincia.*

### **Articolo 2 – Principi generali**

- 1 *Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità*

- dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nella Provincia, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.*
- 2 Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
  - 3 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
  - 4 Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
  - 5 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 o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
  - 6 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

- 1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.*
- 2 Il dipendente non accetta, 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizi o, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.*

- 3 *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4 *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, vengono immediatamente restituiti al donante, informando per iscritto il Presidente e il dirigente responsabile del settore di appartenenza, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità, li mette a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria deve restituirli al donante. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. In ogni caso verrà assicurato l'adempimento dell'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto nel d.lgs. n.33/2013.*
- 5 *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia consuetudini, come festività e/o ricorrenze particolari. Costituisce comportamento illecito l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità ancorché singolarmente di valore inferiore a 100 euro. È vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.*
- 6 *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001; nella formale richiesta di autorizzazione il dipendente deve attestare, sotto la propria responsabilità, che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ferma la discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, il rilascio di autorizzazioni o permessi che comportino un arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere il cui relativo procedimento sia o sia stato curato dal servizio di appartenenza e che comporti una decisione anche solo parzialmente discrezionale dell'amministrazione. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.*

- 7 *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, per il responsabile dell'ufficio o servizio, il Dirigente.*

#### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1 *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione, tempestivamente e comunque, entro quindici giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al responsabile dell'ufficio o servizi o di appartenenza, o, nel caso di responsabile dell'ufficio o servizio, al dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività dell'ufficio o servizio di appartenenza gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o servizio che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.*
- 2 *Il dirigente, qualora l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, potrà assegnare il dipendente ad altro ufficio ovvero assegnarlo ad altro ufficio ovvero disporre la rotazione con altro dipendente.*
- 3 *La mancata comunicazione di cui al comma 1, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.*
- 4 *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

#### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

- 1 *Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.*
- 2 *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e qualunque rilevanza economica, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
  - a *se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;*



- b se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 3 La comunicazione scritta di cui al comma 2, deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro il termine di quindici giorni dalla data di assegnazione all'ufficio o servizio e ripetuta negli stessi termini ad ogni nuova stabile assegnazione ad ufficio o servizio diverso da quello precedentemente assegnato. Negli stessi termini e modalità, la comunicazione deve essere resa dal dipendente, non appena sussista un nuovo interesse finanziario ovvero variazioni delle dichiarazioni già presentate.*
- 4 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*
- 5 Il dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione provinciale sottoscrive una dichiarazione entro tre anni prima della cessazione del servizio con la quale prende atto della disciplina sul **pantouflage** ed ovvero del divieto a svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il dipendente prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*
- 6 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione del presente articolo e adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.*

#### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

- 2 *L'obbligo di astensione di cui al precedente comma 1 e di cui al comma 4 dell'articolo 5, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di compromettere l'imparzialità delle decisioni e/o della partecipazione al procedimento amministrativo.*
- 3 *Nel caso si verifichi una situazione che concreti la fattispecie di cui al precedente comma 1 e comma 4 dell'articolo 5, il dipendente informa senza ritardo per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento amministrativo; la decisione viene comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il responsabile dell'ufficio o servizio decide il dirigente e per il dirigente il Segretario generale.*
- 4 *I casi decisi di astensione per conflitto di interessi sono conservati nel fascicolo personale del dipendente e sono comunicati da parte del responsabile competente all'ufficio personale perché si realizzi un sistema di archiviazione dei casi di astensione, redigendo annualmente un elenco dei casi comunicati.*
- 5 *Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione del presente articolo e adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.*

#### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

- 1 *La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.*
- 2 *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.*
- 3 *I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche*

- amministrazioni, determinando un documento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.*
- 4 *Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.*
- 5 *I dirigenti, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:*
- a devono collaborare:*
  - b nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;*
  - c nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;*
  - d nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;*
  - e nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi;*
  - f nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;*
  - g sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;*
  - h devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;*
  - i devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
  - j devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;*
  - k devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*
- 6 *Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.*
- 7 *Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:*

- a *collaborare con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di attuazione del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;*
- b *rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;*
- c *informare il dirigente e il RPCT, oppure ANAC utilizzando il canale riservato, relativamente alle condotte o situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o comunque che siano indice di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;*
- d *denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale commessi nell'ambito dell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.*

### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

- 1 *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il dipendente adempie con scrupolo e diligenza ai propri obblighi al fine di garantire che il sito istituzionale sia costantemente aggiornato nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dall'Amministrazione, consentendo nei tempi dovuti le comunicazioni agli organi di controllo.*
- 2 *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.*

### **Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati**

- 1 *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*
- 2 *Nei comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione sono compresi, oltre ai comportamenti illeciti, le condotte, gli atti e atteggiamenti contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente.*
- 3 *Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.*
- 4 *Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.*

- 5 *Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.*
- 6 *Al dipendente è fatto divieto, anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare gli operatori privati che competono nell'affidamento di lavori, servizi o forniture e facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.*

### **Articolo 10 – Comportamento in servizio**

- 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 dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa distribuzione dei carichi di lavoro dovute alla condotta negligente dei dipendenti.*
- 2 *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Salvo diversa disposizione di legge o di contratto, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non preventivamente autorizzato. Il dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigila sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le eventuali pratiche scorrette.*
- 3 *Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.*
- 4 *Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse a lui affidate e di cui dispone evitando il deterioramento, perdita o sottrazione, rispettando le norme di sicurezza. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.*

- 5 *Il dipendente assicura nelle relazioni con i superiori, collaboratori, colleghi, segretario provinciale e amministratori la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni istituzionali, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.*

### **Articolo 11 – Rapporti con il pubblico**

- 1 *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alla richiesta effettuata per posta ordinaria o elettronica dovrà essere data risposta, da parte del dipendente competente, senza ritardo e comunque, nel termine massimo di trenta giorni. Alla richiesta effettuata per posta elettronica, il dipendente competente dovrà rispondere con lo stesso mezzo, riportando nella risposta gli estremi del dipendente, responsabile del servizio o procedimento che ne cura la stesura e l'invio. Il dipendente ha il dovere di impiegare nelle risposte sia scritte che orali un linguaggio chiaro e comprensibile. In ogni caso il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dalla legge o fissati dall'amministrazione.*
- 2 *Il dipendente non promette scambi di favore, né chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, né diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e né chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni.*
- 3 *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei più generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione di appartenenza.*
- 4 *Il dipendente, nell'operare nella maniera più completa ed accurata possibile, è tenuto ad orientare, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente è tenuto altresì ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, oltre che direttamente*

- nei confronti dell'Amministrazione, in senso ampio, che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione provinciale e della pubblica amministrazione in generale.*
- 5 Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
  - 6 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.*
  - 7 Il dipendente non partecipa a convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.*
  - 8 Il dipendente che cura rapporti con gli organi di informazione e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali deve assumere il comportamento in conformità a due principi fondamentali contenuti nella legge 150/2000: il diritto dei cittadini di essere informati e il diritto/dovere delle istituzioni pubbliche di informare. I giornalisti che lavorano negli Uffici stampa sono tenuti a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento professionale permanente, promosse direttamente o indirettamente dal Consiglio Nazionale, seguendo i percorsi formativi definiti per i giornalisti sia professionisti sia pubblicisti.*
  - 9 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.*

#### **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

- 1 Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.*
- 2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo*

- adeguato all'assolvimento dell'incarico. Il comportamento dei dirigenti è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.*
- 3 Il dirigente prima di assumere le sue funzioni comunica all'amministrazione eventuali situazioni che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*
  - 4 Il dirigente nell'ambito della propria attività mantiene un comportamento conforme al suo ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio. In particolare, il dirigente è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro.*
  - 5 Il dirigente è tenuto ad adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nonché a curare e favorire la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui sono responsabili. Il dirigente cura altresì, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto.*
  - 6 Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
  - 7 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, con criteri di differenziazione basati sul merito.*
  - 8 Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di adottata 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 decreto legislativo n. 165/2001.*

- 9 *Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, 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 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

- 1 *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette a nessuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2 *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3 *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., 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 per iscritto il proprio superiore.*
- 4 *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*
- 5 *Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.*

## **Articolo 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.**

### **Rapporti con i mezzi di informazione**

- 1 *I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti, i responsabili incaricati di posizioni di lavoro di elevata qualificazione ed i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente o consigliere delegato, nonché ai dipendenti espressamente incaricati all'ufficio di staff.*
- 2 *Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.*
- 3 *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione; parimenti il dipendente che accede ad un social network con un proprio account per propri interessi, non deve utilizzarlo dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'ente.*
- 4 *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione provinciale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Se non è proprio necessario inviare una e-mail la forma più appropriata rimane quella della telefonata: quello che potrebbe essere chiarito in una telefonata di pochi minuti richiede a volte uno scambio di e-mail che può impegnare l'intera giornata. Si può evitare la e-mail quando il dialogo rischia di degenerare in litigi. È quindi sempre necessario ricercare il dialogo di persona, magari affrontando le questioni comuni chiedendo una immediata riunione di lavoro.*
- 5 *In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi commento nei colloqui con terze persone o dichiarazione pubblica o altre forme di esternazione (interviste a giornali, a mezzi di comunicazione radio televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi o superiori o che possano nuocere altrimenti al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Gli interventi su questioni strettamente tecniche*

- in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere previamente autorizzati dal Presidente facendone menzione.*
- 6 Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.*
  - 7 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 ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.*
  - 8 Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse su eventi, cose o persone e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.*
  - 9 Al dipendente se non espressamente autorizzato dai giornalisti che lavorano negli Uffici stampa è fatto divieto utilizzare piattaforme social network.*
  - 10 Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.*
  - 11 I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'ufficio di staff. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.*
  - 12 Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente il dirigente dell'ufficio interessato (nel caso in cui si tratti di Dirigente, quest'ultimo avrà cura di avvisare il Segretario generale e il Presidente).*
  - 13 In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:*
    - a utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;*
    - b non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;*
    - c non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;*
    - d adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione*

*associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.*

- 14 L'Amministrazione, attraverso i propri dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*
- 15 È fatto divieto di:*
- a alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'amministratore di sistema per tutelare l'integrità delle reti e banche dati e/o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e comunque non pertinenti all'attività lavorativa;*
  - b utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.*
  - c utilizzare caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.*
- 16 È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.*
- 17 Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.*
- 18 L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici l'Amministrazione individua le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.*
- 19 Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

- 1 *Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.*
- 2 *Il dipendente impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nelle fasce orarie previste dal Regolamento vigente in materia; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.*
- 3 *La Provincia garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.*
- 4 *Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.*
- 5 *Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.*
- 6 *Il dipendente in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente anche nello specifico accordo individuale. Il Dirigente verifica, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.*
- 7 *Al dipendente in lavoro agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.*
- 8 *Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.*
- 9 *Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità a distanza.*

#### **Articolo 16 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**

- 1 *Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione*

- della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.*
- 2 La Provincia di Arezzo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.*
  - 3 Il dirigente ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.*
  - 4 La segnalazione viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso. Tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri provinciali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.lgs. 267/2000.*
  - 5 Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.*
  - 6 Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.*
  - 7 Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.*
  - 8 Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, altresì ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.*
  - 9 Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*
  - 10 L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.*

- 11 *Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.*
- 12 *Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.*

#### **Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1 *Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2 *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio o prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3 *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.*
- 4 *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.*

- 5 *L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, ovvero in caso di trasferimento del personale, le cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.*
- 6 *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio provinciale. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.*

### **Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1 *La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
- 2 *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.*
- 3 *Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per violazione degli obblighi di cui al presente codice, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità dell'illecito:*
  - a *di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;*
  - b *di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 4, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;*
  - c *di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali.*
- 4 *I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*



- 5 *Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 6 *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001.*

#### **Articolo 19 – Misurazione e valutazione della “performance”**

- 1 *Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni degli obblighi di cui al presente codice di comportamento, rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.*
- 2 *A tal fine il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.*

#### **Articolo 20 – Disposizioni finali**

- 1 *L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “amministrazione trasparente”, sotto sezione 2° livello “atti generali”, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.*
- 2 *L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.*
- 3 *Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.*

---

Aggiornamenti a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Avv. Angelo Capalbo.

*Arezzo, 23 novembre 2023*