



**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI LUCCA**

**Approvato con Decreto Deliberativo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **Indice generale**

|  |    |
|--|----|
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....   | 3  |
| Art. 2 Ambito di applicazione.....   | 3  |
| Art. 3 Principi generali.....  | 4  |
| Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....   | 4  |
| Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....                                | 5  |
| Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....              | 5  |
| Art. 7 Obbligo di astensione.....  | 6  |
| Art. 8 Prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti.....      | 7  |
| Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità.....  | 7  |
| Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....  | 8  |
| Art. 11 Comportamento in servizio.....   | 8  |
| Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche.....  | 9  |
| Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....                         | 10 |
| Art. 14 Social Media Policy.....   | 10 |
| Art. 15 Rapporti con il pubblico.....  | 11 |
| Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti.....                                      | 12 |
| Art. 17 Disposizioni particolari per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione..... | 13 |
| Art. 18 Contratti ed altri atti negoziati.....   | 14 |
| Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....                                  | 14 |
| Art. 20 Disposizioni per il personale in lavoro agile.....                                 | 15 |
| Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....              | 15 |
| Art. 22 Disposizioni finali.....   | 16 |
| Art. 23 Disapplicazioni.....   | 16 |

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lucca, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia di Lucca sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con DPR 13 giugno 2023, n. 81 - di seguito denominato "Codice Generale"- in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali della Provincia di Lucca.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi nazionali di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del Codice Generale.
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", della Provincia di Lucca. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a:
  - a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché comandati presso la Provincia di Lucca, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - b. i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Provinciale;
  - d. i dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. A tal fine sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice Generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice Generale.
3. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato.
4. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e per l'inosservanza degli artt. 71 e 72 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e degli artt. 34 e 26 del CCNL dell'Area Funzioni Locali del 17 dicembre 2020.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. 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.
5. 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 e del consumo energetico e dell'eco-sostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Nel principio di imparzialità, il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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 relazioni internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio dirigente i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai dirigenti, la segnalazione deve essere inoltrata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto di associazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, costituzionalmente tutelato, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Provincia di Lucca.

3. Il dipendente non costringe o esercita pressioni verso gli altri dipendenti per aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi di carriera o prospettandone svantaggi.

4. I dirigenti sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Generale.

5. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

## **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modifiche stesse.

3. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

5. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

## **Art. 7 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, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da comunicare tassativamente al dirigente. Sull'astensione decide il dirigente di riferimento.

3. L'obbligo di astensione si applica anche ai dirigenti che sono tenuti ad informare il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale.

4. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti i soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'Ente con particolare riferimento alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dalla Provincia di Lucca.
2. La violazione da parte del dipendente dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e a fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.
4. I dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.
5. Nel caso in cui dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno dell'Ente, hanno il dovere di segnalare tali comportamenti (whistleblowing), utilizzando la procedura resa disponibile dall'Ente. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.
6. Tutti i dirigenti e i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni dirigente è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

## **Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità**

1. I dirigenti ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I dirigenti vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.
4. I dirigenti assicurano altresì la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.
5. 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. Ogni

dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

## **Art. 10 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, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione facendo venir meno il senso di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato politico ed amministrativo della Provincia di Lucca.

## **Art. 11 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.

2. Il dipendente:

a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;

b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o del responsabile dell'ufficio;

c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

d) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

e) 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.

f) partecipa alle attività formative organizzate dall'Amministrazione;

g) ha cura dei fascicoli e delle pratiche - sia su supporto cartaceo che informatico - di sua competenza, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza;

h) assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

i) nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.

j) nel rispetto delle linee guida per la sicurezza delle postazioni di lavoro e delle infrastrutture telematiche adottate dall'Ente, utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e



ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);

k) conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti ed i responsabili degli uffici; è inoltre compito degli stessi dirigenti e responsabili controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

4. Per doveri ed obblighi del dipendente, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nel tempo vigenti.

## **Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di settore, 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. 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 di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. 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.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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 diffonibilità 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.

## **Art. 14 Social Media Policy**

1. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
3. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
4. Nel caso di accesso ad un Social Network, con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 15 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 (ad esempio: targa con il proprio nome collocata presso la postazione di lavoro o presso l'ingresso dell'ufficio), salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità e trasparenza. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente.
3. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione. Il dipendente, 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 od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi 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, ove necessario. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare.
5. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.
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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari 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 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
8. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i

feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrate agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. I rapporti con i mezzi di informazione sono di competenza dell'Ufficio Stampa istituzionale.

10. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, Il dirigente aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative.

3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. E' specifico dovere del dirigente:

a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile;

d) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- e) assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio, anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo e nel rispetto delle indicazioni e dei empi stabiliti dalle disposizioni dell'Ente;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del PTPCT anche in qualità di Referente ivi prevista;
- h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali anomalie;
- i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite nel PTPCT, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;
- k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti;
- l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

5. La violazione da parte dei dirigenti dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

## **Art. 17 Disposizioni particolari per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione**

1. Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto:

- a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo delle strutture cui è predisposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto nella metodologia di valutazione;

- e) evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Provincia;
- f) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- g) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

## **Art. 18 Contratti ed altri atti negoziati**

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

2. Il dirigente e/o il dipendente non conclude, per conto della Provincia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Provincia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente e/o 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 dirigente e/o il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Provincia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed al contempo ne informa sempre il dirigente del Settore di appartenenza.

## **Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. All'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso (anche provenienti dai cittadini o da loro forme associative) e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. I dirigenti promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.

6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

7. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

## **Art. 20 Disposizioni per il personale in lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, disciplinata da apposito regolamento e accordo tra le parti, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto del presente codice.

2. 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.

## **Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione 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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 22 Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il dirigente del Settore preposto al Personale inserisce nel contratto individuale di lavoro da far sottoscrivere ai neo assunti, il riferimento alle modalità per la consultazione del codice di comportamento e ne consegna copia di norma telematicamente ed in formato digitale.

3. Tutti i dirigenti, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 2 del presente codice, preferibilmente con modalità telematiche.

## **Art. 23 Disapplicazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 297 del 23/12/2013.