



**PROVINCIA  
DI SAVONA**



**“Codice di  
comportamento dei  
dipendenti della Provincia  
di Savona - parte speciale”  
che integra e specifica il  
Codice di comportamento  
dei dipendenti pubblici  
disciplinato dal D.P.R. n.  
62/2013**



[WWW.PROVINCIA.SAVONA.IT](http://WWW.PROVINCIA.SAVONA.IT)

Approvato dalla Giunta Provinciale nella seduta dell'11 marzo 2014 con atto n. 44, modificato con Decreto del Presidente della Provincia n. 81 del 12 marzo 2019 e da ultimo con Decreto del Presidente n. 51 dell'11 marzo 2025.

## **“Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Savona”**

*(ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del DPR n. 62/2013 e dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, aggiornato a seguito delle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023)*

### **che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici disciplinato dal DPR n. 62/2013**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Savona, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice nazionale” approvato con il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente “Codice” si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Savona.
3. La Provincia di Savona 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 ed a qualsiasi titolo, ai titolari 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.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente “Codice” e dal “Codice nazionale”.
5. Il presente Codice è parte integrante, anche se non materialmente allegato, degli atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza ed appalto.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed 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 rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
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 Provincia.

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 da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed 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.

### **Art. 3**

#### **Rapporto tra il Codice di comportamento ed il Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

1. Nella programmazione degli obiettivi di Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ed al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.
2. In sede di definizione del Piano della Performance devono essere assegnati obiettivi specifici per le finalità di cui al comma precedente.
3. L'accertamento di violazioni del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della Performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

### **Art. 4**

#### **Standard di comportamento**

1. L'amministrazione attende da tutti i suoi dipendenti, nessuno escluso, nonché dai collaboratori sia interni che esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti, doveri d'Ufficio e nell'esercizio dei poteri istituzionali conferiti, adeguino la loro attività ai seguenti Valori fondamentali costituenti degli standard di comportamento minimi da osservare e far osservare nell'esercizio dei propri compiti e doveri di servizio.

ASCOLTO

*Esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri*

### *Finalità*

1. Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2. Sapere comprendere ed assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3. Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo ed alla comunicazione efficace tra e con le persone, sia verso l'interno che verso l'esterno.

### *Comportamenti*

- Implementare i canali di ascolto dei bisogni dei rispettivi interlocutori, pubblici e privati, provvedendo ad assicurarsi di favorire sempre, per quanto possibile, ogni forma di comunicazione consentita (rispondere al telefono, alle mail, accogliere con gentilezza,...).
- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa e dei singoli consociati.
- Assistere e consigliare i componenti della comunità e gli altri interlocutori istituzionali rispetto all'erogazione dei servizi provinciali.
- Trattare i reclami e le critiche provenienti dagli utenti con serietà e considerarli, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento al fine di migliorare gli standard di erogazione dei servizi e delle prestazioni.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati dagli interlocutori istituzionali, da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti o i fruitori dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.
- Segnalare la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione ed invitare i consociati ad usufruirne abitualmente.

## CORRETTEZZA E TRASPARENZA

*Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia*

### *Finalità*

1. Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base, avendo cura di fornire nei provvedimenti adottati contezza dell'iter logico, oltre che giuridico, dell'azione amministrativa intrapresa.
2. Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e gli output prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.

3. Evitare comportamenti che possano recare danno alla Provincia ed alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.

### *Comportamenti*

- Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti ed imparziali.
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
- Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti ed i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
- Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine della Provincia.
- Gestire regali, benefici, ospitalità o qualsiasi utilità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
- Non usare in modo non pertinente e continente né abusare in alcun modo delle informazioni di cui si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
- Pubblicare sul sito web istituzionale della Provincia e rendere disponibili presso gli eventuali punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei tempi amministrativi per la conclusione dei procedimenti, cercando di evitare che questi si dilatino oltremodo senza che ve ne sia alcuna ragione.
- Rendere pubblici e facilmente accessibili e consultabili gli orari ed i recapiti degli uffici, nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti, assicurandosi di salvaguardare e rispettare tutti i canali di comunicazione.

### SENSO DI RESPONSABILITÀ

*Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata*

### *Finalità*

1. Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui lo stesso è diretto.
2. Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità ed imparzialità.

### *Comportamenti*

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza ed a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi ed attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
- Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente orientati al perseguimento dell'interesse pubblico per il quale sono stati conferiti.

## VALORIZZARE LE PERSONE

### *Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale*

### *Finalità*

1. Valorizzare le competenze, le attitudini ed incoraggiare le potenzialità di ciascuno.
2. Stimolare le opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3. Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

### *Comportamenti*

- Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le rispettive conoscenze e competenze, senza riserve, con i propri colleghi e collaboratori.
- Segnalare i propri bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto, al fine di valorizzare il raggiungimento dei risultati raggiunti ed elevare gli standard di risultato e di servizio.

### FARE SQUADRA

*Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, obiettivi, regole ed interessi al fine di creare valore aggiunto*

### *Finalità*

1. Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione, programmazione e condivisione.
2. Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3. Sviluppare il senso di identità e di appartenenza alla Provincia, anche adottando e promuovendo l'immagine della Provincia stessa.

### *Comportamenti*

- Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà intellettuale e trasparenza comportamentale che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente, rispettosa della singola persona.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

## ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

*Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità*

### *Finalità*

1. Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo.
2. Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3. Orientare le azioni anche sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.

### *Comportamenti*

- Rispettare e attenersi alle direttive fornite in via sovraordinata anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Assumere un atteggiamento proattivo aiutando i propri responsabili e collaboratori a garantire adeguati standard di efficacia, buon andamento ed etica dell'azione amministrativa.
- Essere puntuali nell'osservanza dell'orario di lavoro, in particolare per quanto concerne il rispetto degli orari programmati di apertura degli Uffici al pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

## EFFICIENZA

*Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti*

### *Finalità*

1. Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione ed altre amministrazioni.
2. Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.

3. Semplificare e dematerializzare le attività lavorative, sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

#### *Comportamenti*

- Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente, etico ed economicamente vantaggioso per l'Ente, perseguendo l'obiettivo di creare valore pubblico.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione, fornendo il proprio contributo al miglioramento dei processi in itinere.
- Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra Settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

#### EFFICACIA

*Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni del cittadini in tempi certi*

#### *Finalità*

1. Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2. Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati ed alle risorse disponibili.
3. Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

#### *Comportamenti*

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
- Consultare le strutture ed i colleghi, eventualmente anche di altre Province o Enti, laddove necessario, competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

## INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

*Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete e consolidate*

### *Finalità*

1. Favorire un ambiente di lavoro che stimoli ed incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2. Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3. Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne adeguatamente la potenzialità.

### *Comportamenti*

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance della Provincia, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
- Contribuire allo sviluppo ed al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee,...
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie, prassi e standard di lavoro alternativi.

## **Art. 5**

### **Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare**

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del Codice nazionale e di quello integrativo, se ed in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
  - a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
    - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non

passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Provincia, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

b) art. 16, comma 1, lettera l - quater, del D. Lgs. 165/2001:

b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

- provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D. Lgs. 39/2013:

- di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente ed il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione ed averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Dirigente competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine della Provincia o per assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza ed a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs.

## Art. 6

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il presente articolo integra l'articolo 4 del “Codice nazionale”.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore, nell'importo massimo di 100 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
4. Ciascun dipendente può accettare, nel corso dell'anno solare, un solo regalo o altra utilità dallo stesso soggetto, sempre nel rispetto delle condizioni indicate al comma precedente.
5. E' vietato ai dipendenti accettare regali o altre utilità che, cumulati, superino l'importo complessivo di 150 euro nel corso dell'anno solare. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Oltre gli importi indicati, i dipendenti non possono accettare alcun regalo o altra utilità. Nel caso, i dipendenti dovranno restituire i regali o le altre utilità ai soggetti che li hanno elargiti o metterli a disposizione della Provincia per essere devoluti a fini istituzionali.
7. I dipendenti della Provincia di Savona non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, curati dal servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti. La vigilanza sul Segretario/Direttore Generale compete al Presidente della Provincia.

## **Art. 7**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il presente articolo integra l'articolo 5 del “Codice nazionale”.
2. Il dipendente comunica al proprio Dirigente di Settore l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve essere tempestiva e, più precisamente, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro quindici giorni da un'eventuale nuova adesione. Per ambiti di interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio si intendono gli ambiti di attività che possono trarre benefici o comunque utilità, anche non economici, dalle attività, dai procedimenti o dai servizi resi dall'ufficio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici od a sindacati. Il dipendente, nel caso di dubbio nella valutazione dei presupposti per ottemperare a quanto disposto, deve fare riferimento al proprio Dirigente che stabilirà, caso per caso, se sussiste l'obbligo di comunicazione.
3. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione all'associazione, organizzazione o altri organismi.
4. Il dipendente è comunque tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è componente, anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Segretario/Direttore Generale. Quest'ultimo deve, invece, comunicare quanto indicato al comma 2 al Presidente della Provincia.

## **Art. 8**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il presente articolo integra l'articolo 6 del “Codice nazionale”.
2. Il “Codice nazionale” all'articolo 6 prevede che il dipendente informi per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza 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; tale informativa deve avvenire entro cinque giorni dall'assegnazione all'ufficio. Per soggetti privati si intendono quelli indicati al precedente articolo 4, commi 7 e 8.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, anche non patrimoniali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. Il Dirigente del Settore di appartenenza valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
5. Se il Dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente,

idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dallo specifico incarico o dai compiti assegnati. Nell'adozione delle specifiche misure il Dirigente assume anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.

6. Eventuali attività extraistituzionali devono essere autorizzate, nei termini e con le modalità previste dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento provinciale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
7. Le valutazioni nei confronti dei Dirigenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario/Direttore Generale e per il Segretario/Direttore Generale competono al Presidente della Provincia.

## **Art. 9**

### **Obbligo di astensione**

1. Il presente articolo integra l'articolo 7 del "Codice nazionale".
2. Il dipendente comunica, tramite e-mail al proprio Dirigente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'articolo 7 del "Codice nazionale", indicandone il motivo.
3. In particolare, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Inoltre, a norma dell'articolo 16 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
5. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso.
6. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario/Direttore Generale.
7. Con periodicità stabilita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), nei processi a rischio corruttivo alto, il Dirigente verifica che i dipendenti assegnati siano a conoscenza dell'obbligo di astensione come definito nel presente articolo e rendano le

previste comunicazioni.

## **Art. 10**

### **Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali**

1. Si ha conflitto di interessi allorché il dipendente e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Provincia nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti ed il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:
  - a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
  - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Si applicano ai commissari ed ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle sopra citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al Dirigente del settore competente, al RUP ed al RPCT.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto della Provincia, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, al Dirigente del settore entro due giorni. Il Dirigente del Settore valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario generale, il quale, sentito il Presidente, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.
6. Il Dirigente o il Segretario generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente ed in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato

rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale della Provincia) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso Dirigente o Responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il Dirigente, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti, e il segretario generale, per le comunicazioni dei dirigenti, possono provvedere, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato di controllo a campione o mediante utilizzo di banche dati e/o informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.
8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e art. 21 del D. Lgs. 39/2013, è necessario che il legale rappresentante dell'operatore economico autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati da questa Provincia (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questa Provincia negli ultimi tre anni di servizio.
10. Il Responsabile competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.
11. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

## **Art. 11**

### **Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto ed, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
  - a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del libro II del codice penale;
  - b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi di eventuale provvedimento penale o disciplinare cui siano stati sottoposti, da consegnare al Dirigente competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale od a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi ed i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del c.p.c.:
  - a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
  - b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
  - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti od alcuno dei suoi difensori;
  - d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
  - e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;

- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
4. Ciascuno dei componenti ed il segretario verbalizzante di cui al comma 4, devono rendere apposita dichiarazione riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.
  5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

## **Art. 12**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra l'articolo 8 del "Codice nazionale".
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, approvato con DPR n. 62/2013, nonché le disposizioni del presente Codice.
3. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente.
4. I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sui Dirigenti ricadono, inoltre, gli obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie di tale Piano.
5. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare ogni dipendente:

- conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, o difetti di comunicazione o scarsa condivisione di informazioni o mancati aggiornamenti delle procedure che possano determinare ingiustificate posizioni di favore;
- utilizza le modalità previste dal Settore di appartenenza per effettuare le verifiche prescritte e svolgere con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza e controllo;
- gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista, verificando la correttezza e LA completezza dell'istanza e relativa documentazione,

lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta;

- si astiene da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento;
  - si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito del Settore di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.
6. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attenendosi al modello procedurale adottato dall'Ente e reso noto a tutti i dipendenti dal suddetto Responsabile.
  7. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano tutte le tutele e garanzie previste dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
  8. I dati inerenti al dipendente che segnala gli illeciti sono protetti a partire dall'invio della segnalazione e in ogni fase successiva, e non possono essere resi noti senza il suo consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione deve tenere riservata la stessa e l'identità del segnalante e risponde a titolo di responsabilità disciplinare qualora contravvenga a tale obbligo, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.
  9. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
  10. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
  11. Rimane fermo l'obbligo, da parte dei dipendenti che rivestono la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, i quali, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, di effettuare denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria competenti, pure in presenza della segnalazione interna della condotta illecita di cui ai commi precedenti.

## **Art. 13**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il presente articolo integra l'articolo 9 del "Codice nazionale".

2. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nella sezione trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente.
3. Il dipendente, in particolare, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse della Provincia attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
4. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella sezione trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto di gestione documentale.
5. Il dipendente segnala al Dirigente del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
6. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
7. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
8. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
9. Il dipendente ha il dovere:
  - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
  - di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
  - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
  - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
  - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
  - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
10. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
  11. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
  12. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso D. Lgs. 33/2013.
  13. I singoli responsabili della trasparenza verificano la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnalano i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente al RPCT per l'adozione degli atti consequenziali.
  14. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario generale, i dirigenti, i responsabili di settore e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e che adottino le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

## **Art. 14**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Il presente articolo integra l'articolo 10 del “Codice nazionale”.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ivi compresi comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possono incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente.
4. Nei rapporti con altri soggetti privati, il dipendente:
  - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
  - b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - d) non deve partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza avere preventivamente informato il Dirigente del Settore di appartenenza.
5. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione.

## **Art. 15**

### **Comportamento in servizio**

1. Il presente articolo integra l'articolo 11 del “Codice nazionale”.
2. Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. Nello specifico contesto di cui al punto che precede il dipendente deve, in particolare:
  - a) collaborare con diligenza con i Dirigenti e con gli altri dipendenti, osservando le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza;
  - b) rispettare le norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e le relative

istruzioni impartite dall'Amministrazione;

- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro prescritto, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di riferimento e senza aver registrato l'uscita con le prescritte modalità;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi informatici e telefonici dell'ufficio e in generale le risorse messe a disposizione con cura e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- l) utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella propria disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;
- o) in caso di assenza dal lavoro per malattia, osservare scrupolosamente le disposizioni in materia e le istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- p) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle

disposizioni interne impartite dall'Amministrazione;

- q) salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà;
  - r) il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
  - s) il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente del Settore di appartenenza.
4. Nel caso di prestazione dell'attività lavorativa con la modalità di "lavoro agile" inteso come esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luogo individuato dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di protezione e di sicurezza dei dati, il dipendente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e di rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi vigenti e del presente Codice. Il dipendente deve, inoltre, rispettare tutte le disposizioni impartite al riguardo dall'Amministrazione.

## **Art. 16**

### **Comportamento fuori dal servizio**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine della Provincia, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Provincia e e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.
  - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
  - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
  - d) porre in essere comportamenti penalmente perseguibili;
  - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per

sé o per altri;

- f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia.

## **Art. 17**

### **Gestione delle risorse in dotazione**

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie della Provincia ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse, nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Al dipendente è consentito utilizzare:
  - per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc...) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al Responsabile del servizio/Dirigente cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione:
  - i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro. All'allontanamento per qualsiasi ragione dal posto di lavoro dovrà, comunque, corrispondere coerente evidenza nell'orologio marcatempo.
5. 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione e delle altre disposizioni e regolamentazioni vigenti.
6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di

condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali, il tutto secondo le buone regole di condotta in uso presso l'Ente.

7. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni della Provincia o di uffici provinciali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione della Provincia a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici provinciali nonché indirizzi di posta elettronica propri della Provincia.

## **Art. 18**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, stabilendo linee-guida conformi a quelle 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. 19**

### **Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza

nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici della Provincia; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei Dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, repute lesive dei propri diritti.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza alla Provincia, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di un Dirigente, del Segretario Generale.
5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, ecc...) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi attraverso su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, facendone menzione.
6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 ed ai regolamenti comunali in materia di privacy.

## **Art. 20**

### **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 od 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 il 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. 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.
5. 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 D. Lgs. 33/2013, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 21**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il presente articolo integra l'articolo 12 del "Codice nazionale".
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro 30 giorni od entro il termine previsto da speciali disposizioni, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e completezza. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.
3. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

## **Art. 22**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Il presente articolo integra l'articolo 13 del "Codice nazionale".
2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti della Provincia.
3. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo

adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. Il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Servizio Personale della Provincia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e contengono altresì l'impegno del Dirigente medesimo a rendere edotta la Provincia in caso di variazioni sopraggiunte. Il Dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte della Provincia di quanto previsto all'articolo 15 del D. Lgs. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

### **Art. 23**

#### **Disposizioni particolari per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza**

1. I responsabili di Settore possono affidare, per quanto e nei limiti delle rispettive competenze e del perimetro normativo dell'Ente, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229 - 2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:
  - rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
  - assenza di strutture organizzative ed apparati preordinati ovvero professionalità interne alla Provincia in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
  - le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
  - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - indicazione della durata dell'incarico;
  - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
  - inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio provinciale.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
  - c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014 - L. 114/2014).
4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
  - la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
  - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
6. Il Responsabile competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento

integrativo approvato dall'Ente entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- la Provincia si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale ed integrativo.

#### **Art. 24**

#### **Disposizioni particolari relative ai collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi**

1. Nelle procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico di fare le seguenti dichiarazioni:
  - a) l'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web di questa Provincia;
  - b) l'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo ed a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al DPR n. 62/2013, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura;
  - c) l'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa Provincia che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

#### **Art. 25**

#### **Vigilanza, monitoraggio, attività formative e responsabilità**

1. Il presente articolo integra l'articolo 15 del "Codice nazionale".
2. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) vigilano sull'applicazione del presente Codice.
3. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni del presente Codice di comportamento e

quelle del Codice nazionale, approvato con il DPR n. 62/2013, anche partecipando alle iniziative informative ed formative in materia, che l'Amministrazione deve organizzare.

4. I Dirigenti devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale del loro Settore. In questa prospettiva è necessario che i Dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della formazione formativa annuale. I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato al proprio Settore, tenendo conto delle violazioni accertate, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Le attività di formazione di cui al comma precedente includono anche cicli formativi 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 od a funzioni superiori, nonché al trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. 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, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
7. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri di 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 e della Trasparenza, dia 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.
8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro od al prestigio della Provincia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 26**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente "Codice" revisionato entra in vigore nel giorno stesso dell'approvazione da parte del Presidente della Provincia.
2. Il presente "Codice" revisionato viene pubblicato nel sito internet della Provincia di Savona.