



PROVINCIA DI LECCE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI LECCE

INDICE

Art.1 - Oggetto e finalità

Art.2 - Ambito soggettivo di applicazione

Art.3 - Principi generali

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

Art.5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art.8 - Obbligo di astensione

Art.9 - Prevenzione della corruzione

Art.10 - Trasparenza e tracciabilità

Art.11 - Comportamento nei rapporti privati

Art.12 - Comportamento in servizio

Art.13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art.14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art.16 - Rapporti con il pubblico

Art.17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate

Art.18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art.20 - Norme finali

Art.1 - Oggetto e finalità

1. La Provincia di Lecce adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" al fine di orientare il comportamento dei propri dipendenti e dei soggetti di seguito specificati all'art. 2 verso il perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico nel rispetto dei principi di cui all'art.3.
2. Il presente Codice integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, e concorre a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti provinciali sono tenuti ad osservare, ponendosi l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. Le norme di comportamento contenute nel Codice integrano, inoltre, quanto previsto dalla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare, con riferimento alle misure di prevenzione generali e specifiche individuate per processo e per area di rischio.
4. Le violazioni del presente Codice sono fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando, altresì, quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
5. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, e sulla rete intranet dell'Ente, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T). Di tale pubblicazione è data notizia tramite e-mail a tutti i dipendenti titolari di casella di posta elettronica presso l'Ente. Agli altri dipendenti, nonché ai nuovi assunti, è consegnata copia del Codice in formato cartaceo.

Art.2 - Ambito soggettivo di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Lecce, sia a tempo indeterminato che determinato, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione provinciale. A tale fine, in conformità alla specifica azione attuativa della misura di prevenzione contenuta nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, gli atti di incarico o i contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi devono contenere clausole di espresso rinvio agli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che dal D.P.R. n.62/2013, nonché di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei medesimi.

Art.3 - Principi generali

Il dipendente rispetta i principi generali di cui all'art. 3 del D.P.R. n.62/2013 ed, in particolare, nell'orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, contribuisce a perseguire obiettivi di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati, anche attraverso il contenimento del consumo energetico, di ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente in ragione del ruolo e della funzione assegnati. Il dipendente rispetta, altresì, i

principi di cui al vigente Codice di condotta per la prevenzione delle discriminazioni, delle molestie sessuali e del mobbing e per la tutela della dignità e del benessere nei luoghi di lavoro della Provincia di Lecce, ivi compresi quelli relativi al riconoscimento, alla prevenzione e al superamento della violenza contro le donne.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede o sollecita, giovandosi della sua posizione all'interno dell'Ente, regali o altre utilità per sé o per altri.
2. Il dipendente non accetta, giovandosi della sua posizione all'interno dell'Ente, regali o altre utilità per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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 dell'applicazione del presente articolo, per regali o altre utilità si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - beni materiali, immateriali e servizi;
 - omaggi e gadget;
 - biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
 - buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
 - spese di ristorazione nell'ambito di iniziative pubbliche.Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore totale, anche cumulativamente, non superiore a 150 euro, nemmeno sotto forma di sconto. Il limite di valore di cui al presente comma è da intendersi riferito ai regali provenienti da un unico soggetto, persona fisica o giuridica, percepiti dal singolo dipendente nell'anno solare, anche in misura frazionata.
5. In nessun caso il dipendente accetta regali sotto forma di denaro.
6. Il dipendente che riceva regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, ne dà immediata comunicazione scritta al proprio Dirigente/Responsabile e, contestualmente, li mette a disposizione del R.P.C.T. per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.

Art.5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi e dal vigente Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività di competenza del Servizio/Ufficio Autonomo di appartenenza del dipendente medesimo. Per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo si intende,

in particolare:

- a) chi sia, o sia stato nel triennio precedente, parte di contratti con la Provincia di Lecce, conclusi dal Servizio/Ufficio Autonomo di appartenenza del dipendente o da diverso Servizio/Ufficio Autonomo cui fosse assegnato nel triennio precedente;
 - b) chi benefici, o abbia beneficiato nel triennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere, i cui procedimenti siano o siano stati di competenza del Servizio/Ufficio Autonomo di appartenenza del dipendente o da diverso Servizio/Ufficio Autonomo cui fosse assegnato nel triennio precedente;
 - c) chi benefici, o abbia beneficiato nel triennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove di competenza del Servizio/Ufficio Autonomo di appartenenza del dipendente o del diverso Servizio/Ufficio Autonomo cui fosse assegnato nel triennio precedente;
 - d) chi sia iscritto ad albi/elenchi di professionisti/fornitori dell'Ente, con la possibilità di ricevere un incarico/affidamento dal Servizio/Ufficio Autonomo di appartenenzadel dipendente.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Dirigenti/Responsabili e, per essi, il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente e il Dirigente/Responsabile comunicano, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al Servizio/Ufficio Autonomo, e, tempestivamente in ogni caso di intervenuta adesione, rispettivamente, al Dirigente/Responsabile e al Direttore Generale, secondo il modello allegato al presente Codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche in maniera non continuativa, con lo svolgimento dell'attività del Servizio/Ufficio Autonomo cui sono assegnati. Tale obbligo non sussiste in relazione all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ove la comunicazione del dipendente/Dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, a dati "sensibili" o "particolari", ai sensi del Regolamento UE 678/2016 e del D.Lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101/2018, gli stessi dati dovranno essere trattati nel rispetto dell'anzidetta normativa.
3. Il dipendente/Dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative ad associazioni di cui è membro che ricevono o sono potenzialmente destinatarie di contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso il Servizio/Ufficio Autonomo cui è assegnato.
4. Il dipendente/Dirigente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Dirigente/Responsabile e il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, individuando i comportamenti

cui porre maggiore attenzione.

Art.7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente e il Dirigente/Responsabile, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto, secondo il modello allegato al presente Codice, rispettivamente, il Dirigente/Responsabile ed il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che ciascuno abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente/Responsabile provvede, per sé e per i dipendenti assegnati, ogni due anni all'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse, oltre che al Direttore Generale, al Servizio Risorse Umane che le conserva nel fascicolo personale.
3. Il dipendente ed il Dirigente/Responsabile si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, o 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. L'obbligo di astensione sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica immediatamente, per iscritto, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente/Responsabile le circostanze per cui debba astenersi, secondo il modello allegato al presente Codice.
3. Il Dirigente/Responsabile valuta la predetta comunicazione entro tre giorni, dando atto, ove ritenga valide e sussistenti le circostanze addotte dal dipendente, dell'avvenuta astensione e disponendo, quindi, l'assegnazione del procedimento ad altro dipendente o l'avocazione a sé.
4. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L.n.241/90, in relazione al precedente comma, deve essere valutato dal Dirigente/Responsabile in riferimento al conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della

partecipazione al procedimento.

5. Il Dirigente/Responsabile cura l'inserimento delle predette comunicazioni di astensione, con le relative motivazioni, nella documentazione agli atti del procedimento, nonché l'archiviazione in via informatica o, in subordine, cartacea in apposita banca dati, da tenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita all'obbligo di astensione di un Dirigente/Responsabile, si attua, con le stesse modalità, a cura del Direttore Generale o, qualora non nominato, del Segretario Generale.
7. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al R.P.C.T. che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre l'assegnazione ad altro ufficio a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art.9 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, presta la sua collaborazione al R.P.C.T., fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in maniera riservata eventuali situazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro avvalendosi della apposita piattaforma informatica adottata dall'Ente e godendo della tutela di cui alla disciplina del Whistleblowing in vigore.

Art.10 -Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dalla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso programmi software dedicati, appositamente individuati dall'Ente, anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 11- Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente deve astenersi dal:

- a) promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la propria questione privata, facendo leva sulla propria posizione all'interno della Provincia;
- c) diffondere informazioni e fare commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine dell'Ente;
- d) anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso,

o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

- e) diffondere in anticipo l'esito dei procedimenti, che possano interessare soggetti terzi con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi con cui abbia rapporti privati.

Art.12 - Comportamento in servizio

Fermi restando gli obblighi di comportamento già disciplinati dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, il dipendente:

- a) svolge l'attività che gli viene assegnata nel rigoroso rispetto dei prescritti termini e modalità procedurali, non ritardando, senza giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ne' adottando comportamenti tali da far ricadere il proprio carico di lavoro su altri dipendenti;
- b) risponde con competenza, professionalità, sollecitudine, correttezza, cortesia, disponibilità e trasparenza, alle richieste, in qualunque modo pervenute, di cittadini, portatori di interessi, colleghi alla corrispondenza e alle email, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, ferme restando le disposizioni di cui ai successivi artt.14 e 15.
- c) assume, ai fini dello svolgimento della propria attività, un atteggiamento di tipo collaborativo con colleghi, collaboratori e dirigenti, nel rispetto di ruoli e competenze, privilegiando la condivisione di buone prassi; nei casi di mutamento delle mansioni assegnate, trasferimento d'ufficio o in tutte le situazioni in cui si prospettano avvicendamenti di personale o inserimento di nuovo personale che lo riguardino, il dipendente favorisce il passaggio di consegne a nuovi colleghi lasciando traccia delle attività svolte, prestando massima collaborazione agli stessi;
- d) ha cura degli spazi dedicati, del materiale di consumo, della strumentazione in dotazione, anche informatica, e delle risorse fornitegli per l'assolvimento dei propri compiti, partecipando attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, a mero titolo esemplificativo, al termine dell'orario di servizio, allo spegnimento delle luci, alla disattivazione dei dispositivi elettrici ed elettronici, fatte salve eventuali e diverse esigenze tecnologiche e lavorative;
- e) utilizza per fini esclusivamente istituzionali il materiale di consumo, i servizi telefonici assegnatigli ed i mezzi di trasporto dell'Ente messi a sua disposizione per gli stessi fini, evitandone in qualunque modo l'utilizzo personale o improprio ed il trasporto di terzi, tranne che per ragioni d'ufficio; restano fermi gli obblighi di comportamento relativi all'utilizzo delle tecnologie informatiche di cui all'articolo successivo.

Art.13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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, salvi i casi in cui la Provincia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o da

cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o da cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il Dirigente/Responsabile.

3. 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'Ente, ne informa per iscritto, secondo il modello allegato al presente Codice, il Dirigente/Responsabile.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale ed il R.P.C.T..
5. Il dipendente e il Dirigente che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano con comunicazione scritta immediata, rispettivamente, il Dirigente/Responsabile e il Direttore Generale.

Art.14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio. La casella di posta elettronica fornita dall'Ente deve essere personalizzata con l'indicazione del Servizio/Ufficio Autonomo e di un recapito istituzionale, comprensivo della email e del numero di telefono del dipendente. Il dipendente utilizza account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione della Provincia. Evita, di norma, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. ; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente stesso.
3. Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché ciò sia limitato in tempi ristretti e senza arrecare pregiudizio ai compiti istituzionali.
4. L'account istituzionale di accesso alla rete e relativa password sono strettamente personali e devono essere custoditi ed utilizzati dal dipendente in modo diligente e responsabile; al dipendente è vietato cedere a terzi le suddette credenziali, far utilizzare a persone estranee all'Ente gli strumenti informatici assegnati, installare o distribuire copie di software di cui l'Ente non possiede regolare licenza.
5. Sono fatte salve le disposizioni disciplinate dal vigente PIAO per la prestazione lavorativa resa in modalità agile. Il dipendente, anche nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile

o da remoto, utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurandosi, in particolare, dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e dell'integrità delle proprie reti e banche dati.

Art.15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela per evitare che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia.
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'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, il dipendente evita, di norma, di effettuare su piattaforme digitali o social media comunicazioni pubbliche, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, salvo che per 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, il dipendente si attiene alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 e alla L. n.241/90 in ordine alle varie tipologie di diritto di accesso, astenendosi dalla divulgazione e diffusione, per ragioni estranee al rapporto di lavoro, di documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.
5. La Provincia si riserva la facoltà di disciplinare, con apposito atto di "social media policy", gli obblighi di comportamento del dipendente relativamente alle specifiche condotte lesive dell'immagine e della reputazione dell'Ente, tenendo conto della diversa natura di ciascuna tipologia di piattaforma digitale ed in funzione del diverso ruolo e grado di responsabilità del dipendente medesimo.

Art.16 - Rapporti con il pubblico

Fermi restando gli obblighi di comportamento di cui al precedente art.12, il dipendente a contatto con utenza esterna si fa riconoscere attraverso il badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente esposto in modo visibile, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. A tal fine, il dipendente:

- a) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Ente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche mediante suo preliminare contatto, e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) lo stesso ufficio richiesto;
- b) nell'istruttoria dei procedimenti assegnatigli, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico; rispetta, altresì, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

- c) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un disservizio;
- d) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, dei colleghi, dei Dirigenti/responsabili o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dello stesso o della pubblica amministrazione in generale;
- e) laddove svolga la sua attività lavorativa per l'erogazione di un servizio al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nella Carta dei servizi, opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione e sui livelli di qualità del servizio;
- f) si astiene dal promettere o dall'anticipare l'esito di decisioni o atti di competenza propria o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti da disposizioni normative vigenti; fornisce informazioni e notizie relativi ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, secondo le disposizioni legislative e regolamentari in materia di diritto di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di consultare il sito internet istituzionale o di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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.

Art.17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento sanciti dalle altre disposizioni del presente Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai Responsabili di Uffici Autonomi e, ove compatibili, ai titolari di incarichi di elevata qualificazione cui siano affidate deleghe dirigenziali.
2. E' obbligo del Dirigente o del soggetto assimilato:
 - a) prima del conferimento dell'incarico, e comunque annualmente e, tempestivamente, in ogni caso di intervenuta variazione, comunicare al Presidente, al Direttore Generale e al R.P.C.T., secondo il modello allegato al presente Codice l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013;
 - b) prima di assumere le funzioni, e comunque annualmente e, tempestivamente, in ogni caso di intervenuta variazione, comunicare al Presidente, al Direttore Generale e al R.P.C.T., secondo il modello allegato al presente Codice, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, pur se potenziale, rispetto alla posizione conferita, con riferimento a parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio/Ufficio Autonomo che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti allo

stesso;

- c) prima di assumere le funzioni, e comunque annualmente, fornire al Presidente, al Direttore Generale e al R.P.C.T., secondo i modelli allegati al presente Codice, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) prima di assumere le funzioni, e comunque annualmente, comunicare al Presidente, al Direttore Generale e al R.P.C.T., secondo il modello allegato al presente Codice, i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett.d) ed e) e comma 1-ter del D.Lgs. n.33/2013 ai fini dei correlati obblighi di pubblicazione;
- e) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- f) assumere atteggiamenti leali e trasparenti, adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, nonché curare che le risorse assegnate al suo Servizio/Ufficio Autonomo siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- g) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al Servizio/Ufficio Autonomo di cui è responsabile;
- h) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio/Ufficio Autonomo 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;
- i) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- j) svolgere la valutazione del personale assegnato al Servizio/Ufficio Autonomo cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- k) attivare con tempestività, ove di sua competenza, il procedimento disciplinare a carico di dipendente a lui assegnato, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'U.P.D., prestando, ove richiesta, la propria collaborazione ed inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
- l) nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- m) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Provincia;
- n) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti e sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano superare il limite dell'occasionalità o comunque compromettere l'esclusività del rapporto di lavoro con la Provincia; il Direttore Generale vigila sul rispetto delle predette regole da parte dei Dirigenti/Responsabili.

Art.18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice spetta ai Dirigenti/Responsabili, al R.P.C.T. e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).
2. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente articolo, in conformità alla previsioni contenute nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, l'U.P.D cura la predisposizione e l'aggiornamento del presente Codice. Il R.P.C.T. cura, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. n.62/2013, come modificato dal D.P.R. n.81/2023, nonché, ai sensi dell'art. 54, c.7, D.Lgs. n.165/2001, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, anche in sede di monitoraggio della anzidetta Sottosezione e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
3. Al fine di assicurare una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, ed un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, nell'ambito della formazione che l'Ente deve garantire ai dipendenti.
4. Al personale di nuova assunzione, o assegnato a ruoli diversi o a funzioni superiori, o trasferito, nell'ambito delle attività di cui al comma precedente, devono essere riservati anche cicli formativi obbligatori, di durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art.19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. In particolare, è fonte di responsabilità disciplinare per il segnalante o denunciante, nell'ambito della disciplina del whistleblowing, l'accertamento della sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia, anche con sentenza di primo grado, o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Ente.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art.20 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.62/2013, come modificato dal D.P.R. n.81/2023, e alle norme ivi richiamate.
2. Il presente Codice sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative già vigenti con esso incompatibili.