

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BRINDISI

(AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001)

Art. 1

Principi fondamentali

1. Il presente Codice di comportamento dei/le dipendenti della Provincia, di seguito denominato "Codice", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto di quanto previsto dall'art 54 del D. Lgs. 165/2001, nonché dalle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

2. Il presente "Codice", unitamente al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO), costituisce atto regolamentare fondamentale cui s'ispira l'azione di ogni dipendente della Provincia di Brindisi e degli altri soggetti obbligati e di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'Amministrazione di appartenenza, in uno alla linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

3. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", rispettano la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

4. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi.

5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

6. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" esercitano 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.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" dimostrano 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, privilegiando quella telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel Codice Generale, sia quelli specifici contenuti nel presente "Codice".

10. I principi e i contenuti del presente "Codice" costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del/lla dipendente provinciale.

11. I/le dipendenti della Provincia di Brindisi si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

12. La violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice", compresi quelli relativi alla attuazione del **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO)**, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.

13. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del/lla dipendente.

14. Le violazioni gravi o reiterate del presente "Codice" comportano l'applicazione della sanzione

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs n. 165 del 2001.

15. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente “Codice” si applicano ai/lle dipendenti della Provincia di Brindisi, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i/le dipendenti di diretta collaborazione con gli Organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono, ai collaboratori, ai componenti del **Nucleo di Valutazione** e del Collegio dei Revisori, ai componenti di Organi collegiali e delle Commissioni varie, ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con la Provincia di Brindisi. A tal fine, devono essere inserite, nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di accertate violazioni.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente “Codice” e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei/lle dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente “Codice”.

3. Le previsioni del presente “Codice” si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai/lle dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Brindisi.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e di cui al successivo comma 4°.

2. I soggetti tenuti all'osservanza del presente “Codice” si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4°.

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto.

5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla Provincia;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 dalla Provincia;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia Ufficio della Provincia;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività della Provincia.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Provinciale di Brindisi, ciascun/a dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte dei/lle dirigenti delle Aree dell'Ente.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", comunicano, al responsabile **dell'Area** di appartenenza, o, se Dirigenti al Segretario Generale, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio e/o **dell'Area** di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente “Codice” ai soggetti interessati.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all’osservanza del presente “Codice” informano, per iscritto, il/la Dirigente **dell’Area** di appartenenza, o il Segretario generale se Dirigenti, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno 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’Area** di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;

c) Le suddette informazioni devono essere rese dal soggetto obbligato all’atto dell’assegnazione **all’Area** e, in fase di aggiornamento periodico, all’atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna **da un’Area ad un’altra**.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” hanno l’obbligo di astenersi dalla partecipazione all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

3. I soggetti obbligati all'osservanza del presente codice di comportamento comunicano, con congruo termine di preavviso, al/lla dirigente **dell'Area** di appartenenza, o nel caso di Dirigenti al Segretario Generale, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione.

4. Sull'astensione del/lla dipendente decide il/la Dirigente **dell'Area** di appartenenza, il/la quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del/lla dirigente **di Area** decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Provinciale, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (**in seguito solo RPCT**), assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al/lla proprio/a dirigente, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'Amministrazione provinciale, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al **RPCT**.

3. Il **RPCT** di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 12 del **d.lgs. 24 del 10.03.2023**, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

4. **Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto**

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

- 5. Nell'ambito di un eventuale procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.**
- 6. Nell'ambito di un eventuale procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.**
- 7. Nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo col consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.**
- 8. Il RPCT dà avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 7, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente articolo, quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 4 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.**
- 9. Il RPCT qualora riceva una segnalazione esterna dall'ANAC, tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.**
- 10. La segnalazione, da chiunque provenga, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.**
- 11. Ferma la previsione dei commi precedenti del presente articolo, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita dal RPCT, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.**
- 12. L'Amministrazione provinciale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del/lla dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.**

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO)** in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Provincia di Brindisi, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell’elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, i soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell’Amministrazione Provinciale al sol fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all’immagine della Provincia di Brindisi.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il/la Dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche **dell’Area diretta** sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del/lla dirigente, il/la dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.
2. Il/la Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell’adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all’equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni/e dipendenti, causa di ritardi nell’adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

spettanza.

3. Il/la Dirigente, per le risorse umane allo/a stesso/a assegnate, deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione provinciale;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei/le propri/e dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
4. Il/la dipendente deve fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. **I/le dipendenti della Provincia** e tutti i soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice", con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, **di cui sia certa la provenienza e l'identità del richiedente**, nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, di cui va ascoltata con attenzione la richiesta, rilevato il bisogno con la dovuta attenzione**. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile **del procedimento** e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta **il/la dipendente avrà cura**, sulla base delle disposizioni interne, di assicurarsi che la stessa sia, **immediatamente**, inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il/la dipendente fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in tema di trattamento dei dati

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

personali e non deve fornire informazioni richieste oralmente, per telefono, o da soggetti non identificati con certezza, anche rispetto alla titolarità del diritto correlato alle informazioni richieste.

Il/la dipendente tratta le pratiche assegnate nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo l'urgenza motivatamente segnalata dal responsabile dell'Ufficio cui è preposto/a; assicura fedele e leale collaborazione nel gruppo di lavoro cui appartiene, trattando con gentilezza e rispetto i colleghi, a prescindere dal ruolo ricoperto.

Il/la dipendente non deve usare linguaggio offensivo nei confronti dei collaboratori e colleghi, o parole che possano offenderne la dignità e determinare condizioni di disagio emotivo.

Ogni dipendente con il proprio comportamento deve concorrere a creare un clima disteso nell'ambito del lavoro.

Il/la dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Provincia di Brindisi.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia.

2. Ciascuna **Area** adotta la Carta dei Servizi, assicurando il collegamento con i documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'**ANAC**.

3. I/le dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai/le dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

del 2000.

2. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Presidente o a chi lo sostituisce legalmente ed al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara 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 l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Area assegnata. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il/la Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/le propri/e dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Il/la Dirigente cura il benessere organizzativo del proprio gruppo di lavoro, favorendo l'istaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la valorizzazione delle differenze di genere e la crescita professionale di tutti. Nelle valutazioni del personale assegnato è orientato a valorizzare il merito, assicurando parità di trattamento e imparzialità di giudizio.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del Codice generale, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, tutti gli organismi preposti al Controllo Interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione provinciale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione Provinciale del presente "Codice" e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice" e del Codice generale, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Ai/le dipendenti è garantito annualmente l'aggiornamento professionale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; oltre alla formazione in tema di trasparenza ed integrità, l'Ente deve annualmente garantire anche la formazione sui temi dell'etica pubblica e sui comportamenti etici di cui al presente Codice.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provinciale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 13-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il/la dipendente può utilizzare l'account istituzionale solo ed esclusivamente per i 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 elettroniche personali deve essere evitato per attività o comunicazioni verso l'esterno afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/la dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al/la dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Provincia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

approvato con Decreto del Presidente n___ del _____

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Provincia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

Art. 13-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la 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 Provincia.

2. In ogni caso il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, al D.P.R. n. 62/2013, **così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023**, alle disposizioni di cui al D. Lgv. n. 165/2001, alla L. 190/2012, al D. Lgv. n. 33/2013, al D.lgv. n. 39/2013.