



PROVINCIA DI LIVORNO

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

Premessa

Il nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Livorno** è redatto nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti provinciali (statuto e regolamento di organizzazione uffici e servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione della Provincia e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori provinciali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi provinciali, ovvero erogano servizi di competenza provinciale al territorio. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore della Provincia di Livorno. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con gli utenti e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente *Codice* è organizzato in due parti:

- **la prima** definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni alle finalità generali dell'ente fissati nello Statuto dell'ente. Gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili;
- **la seconda** contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, di cui al DPR 62/2013.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti del territorio, tenendo conto delle esigenze del territorio stesso; ascolto e disponibilità verso i colleghi;
- Assistere e consigliare i componenti del territorio ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli utenti o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare agli utenti la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente;
- Dimostrare in generale la massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti ed imparziali;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;

- Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con l'utente tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- 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 assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sul territorio;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, anche con i colleghi e soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dagli utenti e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dalla Provincia in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- 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, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;

- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un’ottica di semplificazione e snellimento dell’attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell’amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell’ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti al territorio;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi al territorio, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- 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 la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l’attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d’intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l’attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell’impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l’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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra¹ le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC² in materia, assumono eguale natura e valenza.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Livorno, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice nazionale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine ogni Responsabile di Servizio dovrà inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto³ in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice, preventivamente individuati e specificatamente indicati nei contratti in quanto giudicati compatibili⁴; è fatta salva la possibilità per ciascun Responsabile di stabilire obblighi ulteriori rispetto a quelli fissati nei codici in base al tipo di collaborazione prestata.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del comma 3 del presente articolo, il Responsabile competente provvede alla contestazione al

¹ In base all'art. 54, comma 5 del D.lgs 165/2001 il Codice di amministrazione integra il Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

² L'Anac in materia di codice di comportamento ha approvato due "Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni", le prime con la delibera n. 75 del 24/10/2013 e le seconde con la delibera n. 177 del 19/02/2020.

³ Si propone il seguente contenuto della clausola da inserire nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze e fornitura di beni e/o servizi: *"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 come integrato dall'art. 1, comma 3 del Codice di comportamento della Provincia di Livorno, l'appaltatore (o titolare di incarico) e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di comportamento previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili nella home page del sito istituzionale dell'Ente, alla sezione Amministrazione Trasparente e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile."*

⁴ In generale sono sicuramente compatibili e quindi da citare gli artt. 3, 6, 9 del presente Codice

collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 15 giorni per presentare giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute non idonee ad escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione o decadenza dall'incarico con provvedimento.

5. La Provincia di Livorno dà la più ampia diffusione al Codice nazionale ed al presente Codice. A tal fine, l'ufficio personale provvederà:
 - a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale dell'ente e nella rete intranet;
 - a comunicare l'avvenuta pubblicazione tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice nazionale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
6. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà:
 - trasmettere con modalità telematiche all'impresa fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione il Codice nazionale ed il presente Codice affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con strumenti ritenuti adeguati;
 - consegnare copia del Codice nazionale e del codice ai collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico; la consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti dei codici mediante consultazione nel sito web istituzionale dell'ente;
 - predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, bando inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al comma 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme in materia di codice di comportamento e disciplinare.
8. Al fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del Codice nazionale e del Codice costituiscono norme di principio per gli enti, soggetti giuridici (di diritto privato o pubblico) controllati o partecipati; a tal fine l'amministrazione invita formalmente tutti i soggetti suddetti ad adottare propri doveri di comportamento (integrando gli strumenti già approvati o adottando priori codici di comportamento o etici) di contenuti conformi al Codice nazionale ed alle linee ANAC.

Articolo 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa in euro 100,00 (cento). Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili nel corso di un anno.
2. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti dal dipendente dandone comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo RPCT). Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al suddetto Responsabile per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
5. I responsabili dei Servizi, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano, per quanto loro conoscibile, sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 3 – Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente. I suddetti soggetti privati sono individuati a titolo esemplificativo e non esaustivo in
 - a) soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) soggetti che abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di autorizzazioni di competenza del servizio di appartenenza del dipendente.
 - d) soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, controparte dell'amministrazione in azioni legali;
 - e) soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di attività di controllo o ispettiva di competenza del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente e del servizio ispettivo.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica al Responsabile di Servizio di assegnazione, entro 30 giorni dalla adesione o dall'assegnazione del dipendente al Servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, eventualmente utilizzando un registro autonomo da elencare tra i registri istituiti dall'ente nel manuale di gestione documentale. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni
 - il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti;
 - siano potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il Responsabile del Servizio che riceve la suddetta comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Responsabile del Servizio entro 15 giorni deve:
 - esaminare e valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione;
 - rispondere per scritto al dipendente nel suddetto termine sollevandolo oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso;
 - nel caso in cui in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile suddetto dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
 - dare riscontro di ogni decisione presa al Segretario generale in qualità di RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. Qualora la comunicazione di cui al presente articolo riguardi il personale titolare di Posizione Organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale in qualità di RPCT.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente immediatamente dopo l'assegnazione all'ufficio comunica per iscritto (anche via mail) al Responsabile del Servizio di appartenenza gli interessi finanziari di cui all'art. 6, comma 1 del Codice nazionale.⁵

⁵ Art.6, comma 1: *“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente (.....) informa il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando*

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

2. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio, con il coinvolgimento del RPCT, opera le valutazioni in merito agli interessi finanziari e adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto qualora quest'ultimo assuma carattere strutturale⁶.
3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di Servizi competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente.
5. Le comunicazioni degli interessi finanziari di cui al presente codice devono essere effettuate per iscritto (anche via mail) al proprio Responsabile di servizio entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. I Responsabili di Servizi provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 6 – Conflitto di interessi e astensione

1. Il conflitto d'interesse è la situazione che si presenta quando un interesse particolare del lavoratore interferisce (cd conflitto di interessi reale), o potrebbe interferire (cd conflitto di interessi potenziale), con il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio in via esclusiva per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente; il conflitto rileva altresì quando l'interesse secondario, pur non avendo effettiva attitudine a interferire con l'interesse che l'agente è tenuto a perseguire in via esclusiva, può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità (cd conflitto di interesse percepito).⁷ Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota e non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto competente come di seguito specificato.
2. Le situazioni di conflitto previste dall'art. 7⁸ del Codice nazionale e i conseguenti comportamenti che il dipendente è tenuto ad assumere si suddividono in due categorie:

- *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate*".

⁶ In base alla Linee ANAC del 2020 il conflitto di interesse assume un carattere strutturale laddove una situazione di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata o permanente.

⁷ Introdotto nel nostro ordinamento, in recepimento di una direttiva dell'UE, dall'art. 42, comma 2 del D.lgs n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) che così recita: "Si ha conflitto di interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che (...) interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni (...) ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza". Il successivo comma 3 dispone che il personale il quale si trovi in detta situazione deve darne comunicazione e astenersi.

⁸ Art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti

- a) circostanze previste dall'art. 7 ad esclusione di quelle previste nelle successiva lettera b) ;
- b) situazioni di coinvolgimento di interessi di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia e, inoltre, ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente, qualora ricorrano le circostanze di cui alla precedente lett. a), le comunica in forma scritta (anche via mail) tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività (automatico obbligo di astensione). Il Responsabile di Servizio, verificata la effettiva ricorrenza dei presupposti dell'astensione, prende atto della sussistenza del conflitto di interessi e sostituisce l'interessato.
4. Il dipendente qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza sussistano le situazioni di cui alla precedente lett. b), prima di compiere qualsiasi atto, rende tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio una comunicazione in forma scritta (anche via mail) contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto (obbligo di segnalazione). Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPTC.
5. Il Responsabile di Servizio (o il RPTC in caso di personale apicale), dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente –anch'essi da rendersi per iscritto– utili a valutare la situazione, si pronuncia entro 10 giorni per iscritto con adeguata e circostanziata motivazione sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se il Responsabile del servizio ritiene rilevante il conflitto, adotta gli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo (individuazione per la trattazione di altro dipendente o avocazione a sé della trattazione). Nel caso in cui la situazione di conflitto non possa essere valutata o risolta a livello di singolo Servizio (mancanza di professionalità interne al Servizio idonee), dovrà essere interessato formalmente il RPCT che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Stessa procedura si applica in caso di conflitto rilevante per il personale apicale. Nel caso in cui il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile di Servizio (o nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione che viene assunta a seguito di istruttoria effettuata dal dipendente in situazione di conflitto o in alternativa dispone l'affidamento di un incarico esterno.
6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interesse che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto ad esse non si rileva un obbligo di astensione.
7. La mancata astensione o la mancata o tardiva comunicazione di cui ai commi 4 e 6 costituisce violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) *“condotta non conforme ai principi*

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”

di correttezza verso superiori” del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e tale comportamento potrà essere oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare, ferme restando la eventuali ulteriori responsabilità sotto il profilo amministrativo, contabile e penale.

8. I Responsabili di Servizio sono tenuti a comunicare al RPCT tutte le segnalazioni di situazioni di conflitto di interessi, unitamente alle decisioni assunte, e curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dallo stesso adottate rispetto ai conflitti rilevanti relativi al Responsabili di servizio.
9. I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del Codice nazionale.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti osservano tutte le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (da ora solo PTPCT) **confluito nel PIAO;** in particolare osservano tutte le scadenze in esso contenute. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I Responsabili di Servizio verificano che siano attuate dal personale le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
4. Il dipendente segnala al RPCT in via riservata, anche mediante l'utilizzo dell'apposita piattaforma che garantisce la segretezza della segnalazione, le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT adotta e verifica la concreta applicazione delle misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificate e integrate dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nell'apposita sezione del PTPCT dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza; in particolare il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Servizio di appartenenza che si

conformano a quelle contenute nella suddetta sezione del PTPCT, assicura la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, nel reperimento e nella trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo tempestivo, preciso, completo e nel rispetto dei tempi richiesti.

2. Il dipendente segnala al Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.
3. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da queste emanate.
4. La mancata collaborazione da parte dei Responsabili di Servizio sarà rilevata, sulla base delle informazioni trasmesse, dal Nucleo di Valutazione e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale sarà valutata dal Responsabile di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
5. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo al RPC e per il suo tramite agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al N.d.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e/o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente pertanto deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
8. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Fermo restando quanto previsto dal Codice nazionale, il dipendente:

- non utilizza le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
 - fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
 - non diffonde risultati di procedimenti o l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione;
 - non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'amministrazione
3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum, nonché le pubblicazioni e le produzioni intellettuali) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni
 4. Il personale nei rapporti con le altre amministrazioni non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
 5. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti del territorio.
 6. Il dipendente interessato da procedimenti penali deve segnalare tempestivamente al proprio Responsabile l'avvio di tali procedimenti.
 7. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi al territorio e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
 8. Di conseguenza, è necessario che nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità degli utenti;
 - eviti di accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
 - non partecipi a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde in qualità di relatore (e quindi non di semplice uditore) aventi ad oggetto l'attività dell'ente,

senza avere prima informato il Responsabile del proprio servizio o il Segretario generale;

- non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
- non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Social network

1. La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche amministrazioni di integrare il codice di comportamento con *“una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*.
2. È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei dipendenti e collaboratori nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine dell'ente o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.
3. Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di contenenza sostanziale e formale.

Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21, Costituzione) e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della “continenza sostanziale”, che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.

L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine dell'ente, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal lavoratore.

Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della “continenza formale” ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.

La libertà di espressione deve altresì essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.

4. Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

5. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc.) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati per fini istituzionali di comunicazione.
6. Diventa rilevante il momento in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale.
È tollerato l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata, durante i momenti di pausa previsti dagli usi e dai contratti collettivi vigenti, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
7. L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente della Provincia di Livorno e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano:

- Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente e verso i colleghi, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
- Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
- I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.
- Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e/o interne, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Ente, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività dell'Amministrazione che

per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

- Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto alla Ufficio Stampa/Ufficio Legale, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Segretario ed il Presidente.
 - Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività della provincia di Livorno è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente.
 - È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome e/o legato all'Ente o a un suo progetto, senza averne formalmente **informato il Presidente**. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.
8. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *media* e dei *social media* anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Azienda.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti devono rispettare gli obblighi della vigente normativa in materia di "Lavoro a distanza".
2. I dipendenti durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, devono mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
3. I dipendenti, assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
4. I Responsabili di Servizio assegnano l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
5. I Responsabili di Servizio vigilano affinché il personale per negligenza, ritardo o per comportamenti comunque adottati non faccia ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisione di propria spettanza; le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi devono essere tenute in considerazione dai Responsabili ai fini della valutazione della performance individuale.
6. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
7. Il Responsabile è tenuto:

- a vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare in concreto;
 - a controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'UDP eventuali irregolarità;
- I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario provinciale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio.
 9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; nell'utilizzo impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con proprie circolari o altre modalità informative. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile di Servizio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
 10. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
 11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
 12. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
 13. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
 14. Il dipendente non espone negli uffici materiali di natura pubblicitaria che possano denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.
 15. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice nazionale, i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'ente devono tenere un comportamento conforme a quanto previsto nei Codici deontologici dei rispettivi Ordini professionali.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se la comunicazione è formulata per posta elettronica utilizza lo stesso mezzo per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che siano riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulla modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
5. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente;
 - curano il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione ed operano per garantire la continuità del servizio;
 - trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, con parole semplici e comprensibili, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico;
 - forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi provinciali;
 - mantengono in presenza del pubblico un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o altre operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di leggi e regolamentari in materia di accesso.
8. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dall'ufficio a ciò deputato. Il restante personale,

nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizi

1. Ciascun Responsabile di Servizio adotta un comportamento organizzativo adeguato per lo svolgimento del proprio incarico; in particolare il Responsabile è tenuto ad instaurare e a mantenere con gli altri Responsabili e con il Segretario Generale un modello relazionale improntato al principio di buona fede in senso oggettivo quale regola di condotta che impone di garantire la massima correttezza, disponibilità e collaborazione in modo da salvaguardare gli interessi dell'ente.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile è tenuto
 - a rispondere tempestivamente alle richieste mail di informazione, chiarimento, collaborazione, contributo avanzate dai colleghi e dal Segretario;
 - a garantire, salvo giustificati motivi adeguatamente motivati e tempestivamente comunicati, la propria presenza alle riunioni, incontri, gruppi di lavoro previsti;
 - a partecipare agli interventi formativi previsti;
 - ad uniformarsi alle decisioni e/o agli orientamenti comuni collegialmente condivisi.
3. Il Responsabile di Servizio deve effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3⁹ del Codice nazionale, entro novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione è presentata mediante autocertificazione, utilizzando il fac-simile predisposto dal Servizio preposto (Affari Generali) su indicazione del RPCT e consegnata all'ufficio preposto; in esso il Responsabile si impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Nel medesimo termine consegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti. Sono fatte salve diverse e future indicazioni dell'ANAC.
4. In fase di prima applicazione quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
5. Il Responsabile di Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme 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", anche ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. In particolare, prima

⁹ Art. 13, comma 3: *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla*

del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dal Regolamento interno in materia di incarichi¹⁰. Ai fini del presente comma il Responsabile può avvalersi del Servizio Ispettivo introdotto nell'ente con lo specifico Regolamento interno in materia di incarichi.

6. Il Responsabile di Servizio vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni di cui all'art. 10, comma 10 del presente Codice.
7. Quanto previsto ai precedenti commi 3 e 4 quando riferito al Responsabile di servizio è a cura del Segretario provinciale.
8. Il Responsabile di Servizio interessato da procedimenti penali deve segnalare tempestivamente al Segretario Generale l'avvio di tali procedimenti; deve inoltre con tempestività informare il Segretario Generale rispetto ad ogni informazione, in qualunque modo avuta, relativa a dipendenti dell'ente che può essere oggetto di valutazione ai fini disciplinari.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 6 del presente codice, il dipendente comunica al Responsabile di Servizio ogni situazione di conflitto di interesse che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che comunque possa influenzare in qualsiasi modo il risultato¹¹.
2. Il dipendente informa il Responsabile di Servizio prima di concludere per conto dell'amministrazione ai sensi dell'art. 1342 c.c.¹² contratti di appalto, fornitura, servizi finanziamento, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato art. 1342 cc , intenda concludere a titolo privato, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura e servizi finanziamento
3. La segnalazione che il dipendente deve rendere al proprio Responsabile ai sensi dell'art. 14, comma 3 del codice¹³ nel caso in cui intenda concludere accordi o negozi,

propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.”

¹⁰ Rif. “Regolamento sulla disciplina incarichi extra istituzionali del personale dipendente e del Servizio Ispettivo” consistente integrazione al Titolo V – capo VIII del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

¹¹ Il conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.lgs 50/2012 (cd conflitto di interessi percepito) è recepito e disciplinato nell'ambito della disciplina del presente Codice dedicata in generale e a tutti i conflitti di interesse (Art. 6); nel comma in oggetto si individua e si disciplina la situazione di conflitto anche rispetto ai dipendenti che, pur non intervenendo formalmente nello svolgimento di una procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, possono in qualsiasi modo influenzare il risultato.

¹² Articolo del codice civile che disciplina i contratti per adesione

¹³ Art. 14, comma 3 del codice generale prescrive quanto segue: *“Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato , ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile,*

ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazioni per conto dell'amministrazione, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1,2 e 3 si trovano i Responsabili di Servizio, essi indirizzeranno l'informazione al RPCT.
5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al Responsabile di Servizio eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione dei candidati adottati e sulle determinazioni raggiunte prima della loro pubblicizzazione.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

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

1. Per lavoro agile (*smart working*) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Fermo restando l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e la presenza quotidiana, **pertanto le ore lavorative dovranno essere rese nella stessa articolazione prevista per il lavoro in presenza e quindi lun-mer-ven per un totale di 6 ore giornaliere, mar-gio per un totale di 9 ore giornaliere**, il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nella fascia d'obbligo come individuata dall'ente nel Regolamento specifico; durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad

con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio".

un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Per il restante periodo lavorativo giornaliero il dipendente ha diritto alla disconnessione;
4. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del contratto e s.m.i (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
5. La Provincia garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la contattabilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
6. Fascia di inoperabilità: il lavoratore dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero prevista dalla legge, non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo (tempo di riposo) consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
7. ~~Il personale consegue gli obiettivi prefissati e rendiconta, anche attraverso la compilazione di eventuale reportistica predisposta, l'attività lavorativa prestata rispettando i tempi e forme previsti dalla stessa.~~
8. I Responsabili di Servizio verificano, ~~anche sulla base della reportistica,~~ il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile. Per la verifica dell'adempimento della prestazione, viene richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione competente Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance
9. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
10. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
11. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità webinar.

Articolo 16 – Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia provinciale

1. Il personale del Corpo della Polizia provinciale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine della provincia. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi in emergenza.
2. Gli appartenenti alla polizia provinciale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Nel rapporto con gli utenti, gli appartenenti alla polizia provinciale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano gli utenti all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
4. Gli appartenenti alla polizia provinciale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e di baffi, nonché i cosmetici del trucco devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
6. Il personale non può alterare l'assetto della uniforme sia nella foggia che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme seppur non in servizio mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.
7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 17 - Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice nazionale, sono attribuite ai Responsabili di servizio per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice nazionale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PTPCT.
3. Il Responsabile di Servizio, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
4. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice nazionale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di

servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT; medesimo obbligo è posto in capo ai Responsabili di Servizio che devono informare tempestivamente e in modo chiaro ed esaustivo l'UPD oltre che il RPCT.

7. Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili di servizio e l'UPD, si attiva per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che la provincia deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice nazionale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 19 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice nazionale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice nazionale.
2. Il presente codice si applica dal primo mese successivo a quello della data di esecutività del Decreto del Presidente di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dalla provincia.