

Testo vigente	Proposta di testo modificato
<p>Art. 1 - Contenuti e finalità del Codice</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.</p> <p>2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in seguito “codice generale”, che costituisce la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.</p> <p>3. Il Codice è redatto in conformità agli indirizzi interpretativi e operativi di cui alle vigenti Linee guida adottate da ANAC.</p> <p>4. Il Codice contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ principi e valori etici che dovranno ispirare l’attività di coloro che operano per la Provincia di Ferrara, tenendo conto dell’importanza dei ruoli e delle relative responsabilità; ▪ norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell’Ente. <p>5. Il presente Codice mira, altresì, a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.</p> <p>6. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, ragionevolezza e indipendenza che qualificano il comportamento dei dipendenti, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’Amministrazione.</p> <p>7. Il Codice riveste un valore fondamentale per orientare le condotte di chi lavora nell’Ente e per l’Ente verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico e costituisce strumento di prevenzione dei rischi di corruzione le cui</p>	<p>Invariato</p>

<p>disposizioni si armonizzano e si coordinano con la Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Provincia di Ferrara.</p> <p>8. La violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare.</p>	
<p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il Codice trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti della Provincia di Ferrara, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata e i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o di distacco.</p> <p>2. Il presente Codice si applica, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi di condotta, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per la Provincia, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Per le clausole di risoluzione da inserire nei singoli contratti si rimanda all'allegato 1.</p> <p>3. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il dirigente competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 15 giorni per presentare le proprie giustificazioni; decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.</p> <p>4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questa Provincia, compatibilmente con la</p>	<p>Invariato</p>

<p>disciplina di settore e le norme di cui al d. lgs. n. 231 del 2001.</p>	
<p>Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, nemmeno per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).</p> <p>3. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 20,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets; il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi, in via orientativa, gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.</p> <p>4. Il dipendente non accetta somme di denaro di qualunque importo.</p> <p>5. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, nemmeno per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>6. Il dipendente non accetta, in nessun caso, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; il dipendente a sua volta non offre, in nessun caso, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Detto divieto non si applica ai regali d'uso effettuati in determinate situazioni, quali nascita di figli, matrimoni, pensionamenti, promozioni e trasferimenti.</p> <p>7. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente restituiti a cura dello</p>	<p>Invariato</p>

<p>stesso dipendente cui siano pervenuti; solo ove ciò non sia materialmente possibile, il dipendente ne dà immediata comunicazione al dirigente, che provvede alla loro consegna al servizio Unico Acquisti, per la devoluzione degli stessi in beneficenza, sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente.</p>	
<p>Art. 4 - Incarichi di collaborazione</p> <p>1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), anche senza scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. A titolo esemplificativo, sono considerati soggetti privati a tali fini:</p> <p>a) gli aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;</p> <p>b) i destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere;</p> <p>c) i destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati);</p> <p>d) i soggetti controparte della Provincia in azioni legali;</p> <p>e) i destinatari di attività di controllo o ispettiva.</p> <p>2. Le tipologie di incarichi di collaborazione consentiti, le fattispecie in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei dipendenti dell'Ente, nonché le rispettive attività di verifica e di controllo espletate dal servizio ispettivo sono disciplinate nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Ferrara al quale si rimanda.</p> <p>3. I dirigenti, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>Invariato</p>
<p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni</p> <p>1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi</p>	<p>Invariato</p>

<p>potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 15 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione scritta, mediante il modulo allegato 2, al proprio dirigente, nonché, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT). Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.</p> <p>3. Il dirigente, acquisiti, se necessario, chiarimenti, decide, con l'eventuale coinvolgimento dell'RPCT, in merito all'opportunità di assegnare o meno il collaboratore ad altro incarico al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. La decisione motivata è assunta in forma scritta ed è comunicata all'interessato.</p> <p>4. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i dirigenti la predetta comunicazione è effettuata all'RPCT; per quelle che riguardano l'RPCT al Presidente della Provincia.</p> <p>5. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera.</p>	
<p>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>1. Il dipendente, immediatamente dopo l'assegnazione all'ufficio e comunque entro 7 giorni, informa per iscritto, mediante il modulo allegato 3, il proprio dirigente, nonché, per conoscenza l'RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) la tipologia di rapporto intercorso, l'oggetto della prestazione resa e il compenso pattuito;</p> <p>b) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il</p>	<p>Invariato</p>

<p>soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.</p> <p>3. Il dirigente che riceve la comunicazione può compiere verifiche per accertare la completezza e la correttezza della comunicazione.</p> <p>4. Il dirigente, acquisiti, se necessario, chiarimenti, decide, con l'eventuale coinvolgimento dell'RPCT, in merito all'opportunità di assegnare o meno il collaboratore ad altro incarico al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. La decisione motivata è assunta in forma scritta ed è comunicata all'interessato.</p> <p>5. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.</p> <p>6. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono all'RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente della Provincia.</p>	
<p>Art. 7 - Conflitti di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgano o che possano coinvolgere interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri superiori):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ propri; ▪ di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; ▪ di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; ▪ di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ▪ di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; 	<p>Invariato</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. <p>2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>3. Il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente, utilizzando il modulo di cui all'allegato 4, l'insorgenza del conflitto d'interessi (attuale o potenziale) di cui ai commi precedenti e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni. Il dirigente, verificata la situazione di conflitto d'interessi, ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro collaboratore che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente la avoca a sé.</p> <p>4. Il conflitto di interessi è attuale (anche detto reale) quando un interesse particolare (privato o personale) interferisce con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò, indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto. È potenziale quando un interesse particolare (privato o personale) potrebbe potenzialmente interferire in un momento successivo, anche a seguito del verificarsi di un determinato evento, con l'interesse della pubblica amministrazione.</p> <p>5. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la comunicazione di cui al comma 3 è indirizzata all'RPCT.</p> <p>6. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.</p> <p>7. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi, non reale in quanto relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente (es: omonimia), quest'ultimo non si astiene ma lo segnala al proprio dirigente, rappresentando la situazione reale.</p>	
	<p>Art. 7-bis – Divieto di pantouflage</p> <p>1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di</p>

	<p>svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo, per l'ex dipendente, di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</p> <p>2. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al suddetto divieto sono quelli che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'Amministrazione, nonché quelli che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.</p> <p>3. All'atto dell'assunzione in servizio o del trasferimento da altra amministrazione, il personale è portato a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001, attraverso una specifica clausola inserita nel contratto individuale di lavoro</p> <p>4. Il dipendente sottoscrive, al momento della cessazione del servizio, una dichiarazione, mediante il modulo allegato 7, con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il relativo divieto.</p>
<p>Art. 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing)</p> <p>1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente secondo quanto contenuto nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO della Provincia di Ferrara e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.</p> <p>2. In particolare, il dipendente:</p> <p>a) attua le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in relazione</p>	<p>Invariato</p>

<p>alle proprie attività e compiti, rispettando le scadenze in esso contenute;</p> <p>b) presta la sua collaborazione all'RPCT, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti.</p> <p>3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che intenda effettuare una segnalazione avente ad oggetto informazioni sulle violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali o dell'Unione europea commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione della Provincia, ledendone l'interesse pubblico o l'integrità (whistleblowing), si avvale dei canali interni regolamentati dall'Ente in apposito atto organizzativo, al quale si rimanda.</p>	
<p>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura, nell'ambito delle proprie attività, l'adempimento, in modo regolare e completo, degli obblighi di trasparenza, secondo le vigenti disposizioni normative e le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</p> <p>2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati.</p> <p>3. Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.</p> <p>4. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali afferenti alla propria sfera di competenza, attraverso un adeguato supporto documentale, mantenendo modalità di lavorazione standardizzate e ripetibili.</p>	<p>Invariato</p>
<p>Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine della Provincia di Ferrara.</p> <p>2. In particolare, il dipendente:</p> <p>a) non utilizza le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria</p>	<p>Invariato</p>

<p>attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;</p> <p>b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;</p> <p>c) si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum), dichiarazioni, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano nuocere alla Provincia, ledendone l'immagine e il prestigio o comprometterne l'efficienza, nonché pregiudicare l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone;</p> <p>d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Provincia;</p> <p>e) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;</p> <p>f) nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico; in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone né accetta che persone gli siano presentate;</p> <p>g) non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici della Provincia;</p> <p>h) non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato il proprio dirigente;</p> <p>i) evita di accettare inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.</p> <p>3. I soggetti che, in nome della Provincia, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.</p>	
<p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>1. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta</p>	<p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>1. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta</p>

<p>quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale.</p> <p>2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.</p> <p>3. I dipendenti, ancorché appartenenti a settori diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio.</p> <p>4. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Ente. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio per i procedimenti disciplinari (in seguito anche UPD).</p> <p>6. Il personale s'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 di cui dispone per ragioni di ufficio, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni della Provincia e persegue il risparmio energetico. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.</p> <p>7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio,</p>	<p>quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale.</p> <p>2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.</p> <p>3. I dipendenti, ancorché appartenenti a settori diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio.</p> <p>4. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Ente. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio per i procedimenti disciplinari (in seguito anche UPD).</p> <p>6. Il personale s'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 di cui dispone per ragioni di ufficio, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni della Provincia e persegue il risparmio energetico. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.</p> <p>7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio,</p>
--	--

<p>evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.</p> <p>8. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici della Provincia.</p> <p>9. Il personale, durante l'orario di lavoro, non effettua ripetute conversazioni telefoniche private e non accede, sempre per fini privati, ai social media, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il proprio telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.</p> <p>10. Il dipendente attesta la presenza in servizio mediante timbratura del proprio badge presso il marcatempo presente nella sede di lavoro a lui assegnata. L'utilizzo di orologi marcatempo presenti in sedi diverse deve essere autorizzato espressamente dal dirigente, per motivate esigenze di servizio.</p> <p>11. Il dipendente non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento, per motivi di servizio, dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio.</p> <p>12. Il dipendente non esce dalla propria sede di lavoro senza timbrare il cartellino per il caffè, per l'acquisto di generi alimentari o per il disbrigo di attività private (es: ufficio postale, banca, farmacia, ecc.).</p> <p>13. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.</p> <p>14. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.</p> <p>15. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o comunque sconveniente.</p> <p>16. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria attestanti l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Se la</p>	<p>evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.</p> <p>8. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici della Provincia.</p> <p>9. Il personale, durante l'orario di lavoro, non effettua ripetute conversazioni telefoniche private e non accede, sempre per fini privati, ai social media, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il proprio telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.</p> <p>10. Il dipendente attesta la presenza in servizio mediante timbratura del proprio badge presso il marcatempo presente nella sede di lavoro a lui assegnata. L'utilizzo di orologi marcatempo presenti in sedi diverse deve essere autorizzato espressamente dal dirigente, per motivate esigenze di servizio.</p> <p>11. Il dipendente non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento, per motivi di servizio, dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio.</p> <p>12. Il dipendente non esce dalla propria sede di lavoro senza timbrare il cartellino per il caffè, per l'acquisto di generi alimentari o per il disbrigo di attività private (es: ufficio postale, banca, farmacia, ecc.).</p> <p>13. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.</p> <p>14. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.</p> <p>15. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o comunque sconveniente.</p> <p>16. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria attestanti l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Se la</p>
--	--

<p>circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata all'RPCT; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente della Provincia.</p>	<p>circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata all'RPCT; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente della Provincia.</p> <p>17. Il dipendente nominato componente o segretario verbalizzante di commissione giudicatrice nell'ambito di procedure pubbliche (selezione personale e aggiudicazione contratti), si astiene da comportamenti che possano compromettere la propria imparzialità ed integrità e/o ledere l'immagine della Provincia.</p>
<p>Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>1. Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti informatici anche ai sensi del comma 4 dell'art. 11-bis del codice generale e nell'accesso alle risorse informative durante il servizio, rispetta i disciplinari specifici adottati dall'Ente.</p> <p>2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.</p> <p>4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Provincia.</p> <p>5. In ogni caso, l'utilizzo delle tecnologie informatiche da parte del dipendente avviene nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.</p>	<p>Invariato</p>
<p>Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</p> <p>1. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su</p>	<p>Invariato</p>

<p>eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia.</p> <p>2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.</p> <p>3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.</p> <p>4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>	
<p>Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.</p> <p>2. Il dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.</p> <p>3. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Qualora non sia</p>	<p>Invariato</p>

competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.

4. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, fornisce loro tempestiva comunicazione.

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 procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta l'assolvimento di prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

10. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'ufficio stampa. 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 e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al

<p>decoro o all'immagine dello stesso, o della pubblica amministrazione in generale.</p>	
<p>Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente:</p> <p>a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidatogli assumendone le connesse responsabilità; - salvo giustificato motivo, non ritarda, né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; <p>b) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli; - mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato; <p>c) cura che i beni materiali e strumentali assegnati al rispettivo settore, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;</p> <p>d) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;</p>	<p>Invariato</p>

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

f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno della propria struttura, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnatogli;

g) effettua la valutazione del personale assegnato alla propria struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;

h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

i) adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;

l) evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti la Provincia o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica, mediante il modulo allegato 5, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Deve, altresì, dichiarare, mediante il medesimo modulo, se ha parenti e affini entro il secondo

<p>grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con il proprio settore o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del medesimo. Il dirigente informa tempestivamente l'Ente in caso di successive variazioni.</p>	
<p>Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali</p> <p>1. Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto della Provincia, nonché coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi, impronta i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed informa il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.</p> <p>2. Il dipendente agisce nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.</p> <p>3. Il dipendente comunica al proprio dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi 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 influenzarne in qualsiasi modo il risultato.</p> <p>4. In particolare, il dipendente:</p> <p>a) non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;</p> <p>b) non conclude per conto della Provincia contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Se l'Ente decide di concludere contratti di tale tipologia, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative</p>	<p>Invariato</p>

<p>all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.</p> <p>Il dirigente, verificata la situazione di conflitto d'interessi, ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente la avoca a sé;</p> <p>c) informa, per iscritto, il proprio dirigente se conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Ente;</p> <p>d) informa, di regola per iscritto, il proprio dirigente qualora riceva, da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte la Provincia, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.</p> <p>5. Il dipendente che partecipa alla procedura di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.</p> <p>6. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'allegato 6.</p> <p>7. Se nelle situazioni descritte si trovino i dirigenti, gli obblighi di comunicazione e di informazione vanno assolti nei confronti dell'RPCT.</p> <p>8. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.</p> <p>9. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.</p>	
<p>Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con le modalità del lavoro agile o da remoto</p>	<p>Invariato</p>

<p>1. Le modalità di lavoro agile o da remoto sono tipologie di esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal dipendente in un luogo diverso o con orari diversi rispetto a quelli stabiliti dall'Ente per la prestazione di lavoro abituale, tramite il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.</p> <p>2. Il personale impiegato in lavoro agile o da remoto garantisce la possibilità di essere contattato nei tempi e con le modalità concordate con il proprio dirigente. La mancata contattabilità nei tempi e nei modi concordati può assumere rilevanza a fini disciplinari.</p> <p>3. Il dipendente garantisce la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in relazione alle banche dati a disposizione e alle conversazioni telefoniche per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in lavoro agile o da remoto e delle persone presenti nelle vicinanze mentre attua tali modalità della prestazione lavorativa.</p> <p>4. Al lavoratore agile o da remoto continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento, oltre a quelle specificatamente disposte dall'accordo individuale stipulato con l'Ente a definizione della modalità di lavoro.</p>	
<p>Art. 18 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Provinciale</p> <p>1. Il personale appartenente alla Polizia Provinciale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, 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 svolti in emergenza.</p> <p>2. Gli appartenenti alla Polizia Provinciale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono, all'aperto, per ragioni di ufficio.</p> <p>3. Nel rapporto con i cittadini, 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 i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono</p>	<p>Invariato</p>

<p>agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle proprie attività istituzionali.</p> <p>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 Comandante.</p> <p>5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa, evitando ogni forma di appariscenza; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali tali che, per dimensioni e/o colore, possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.</p> <p>6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme mantiene un comportamento ed una postura consoni al decoro della stessa, anche quando di pattuglia all'interno dell'auto e anche quando non in servizio.</p> <p>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.</p> <p>8. Il personale è tenuto ad osservare, inoltre, le disposizioni contenute nel vigente regolamento in materia di organizzazione e funzionamento della Polizia Provinciale.</p>	
<p>Art. 19 - Sanzioni e codice disciplinare</p> <p>1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute in questo Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è, comunque, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità</p>	<p>Invariato</p>

<p>del comportamento e della consistenza del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Provincia.</p> <p>3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.</p>	
<p>Art. 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance</p> <p>1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.</p> <p>2. Il Nucleo di Valutazione della Provincia, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.</p>	<p>Invariato</p>
<p>Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Nel rispetto dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del dPR. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza: i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice; l'RPCT vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale; vigilano, altresì, sull'applicazione del presente Codice gli organi di controllo interno; ▪ monitoraggio: l'RPCT ha la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice in raccordo con l'UPD; ▪ aggiornamento: l'RPCT, in collaborazione con l'UPD, cura l'aggiornamento del Codice. 	<p>Invariato</p>

<p>2. Il Codice rappresenta una delle misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</p> <p>3. Al personale della Provincia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>4. Le attività di cui al precedente comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</p> <p>5. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.</p>	
<p>Art. 22 - Disposizioni finali</p> <p>1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella rete Intranet nelle aree tematiche "Anticorruzione e Trasparenza" e "Risorse Umane" e viene trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti.</p> <p>2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.</p> <p>3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il "Codice di Comportamento della Provincia di Ferrara" approvato con delibera G.P. n. 324 del 17/12/2013 e successivamente modificato con decreti presidenziali n. 62 del 16/03/2015 e n. 246 del 09/12/2015.</p>	<p>Invariato</p>