



Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

Atto numero 18 del 27/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL' AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI MODENA RETTIFICA DEI TITOLI DEGLI ARTICOLI 13, 15 E 18 DEL SOMMARIO.

Con Atto del Presidente n. 14 del 25 Gennaio 2022 è stato approvato l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena in coerenza con le linee guida ANAC adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Considerato che a seguito di errore materiale nel sommario del nuovo testo del codice di comportamento sono rimasti i precedenti titoli di tre articoli successivamente modificati nello stesso testo del regolamento sulla base delle proposte del gruppo di lavoro interno che ha elaborato complessivamente l'aggiornamento del codice.

Ritenuto opportuno ripubblicare il codice di comportamento apportando nel sommario le opportune modifiche alle diciture dei titoli degli articoli 13-15 e 18 nel seguente modo:

- ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI, APPALTI E CONCESSIONI;
- ARTICOLO 15 – DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI O DA REMOTO;
- ARTICOLO 18 - CODICE E REGOLAMENTI VIGENTI.

Il responsabile del procedimento è la Dirigente Affari Generali e Polizia Provinciale, Dott.ssa Patrizia Gambarini.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/> .

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail dpo-team@lepida.it oppure telefonicamente al numero 051/6338860 .

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto.

Per quanto precede,

IL PRESIDENTE DISPONE

- 1) di rettificare nel sommario del nuovo testo del codice di comportamento approvato con Atto del Presidente n°14 del 25 gennaio 2022, le diciture dei titoli degli articoli 13, 15 e 18 nel seguente modo:
 - ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI, APPALTI E CONCESSIONI
 - ARTICOLO 15 - DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI O DA REMOTO
 - ARTICOLO 18 - CODICE E REGOLAMENTI VIGENTI;
- 2) di ripubblicare il codice di comportamento della Provincia di Modena nella sezione amministrazione trasparente alla luce delle sopracitate modifiche;
- 3) di confermare tutto il rimanente contenuto dell'Atto del Presidente n. 14 del 25 gennaio 2022 con il quale è stato aggiornato il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena.

Il Presidente
TOMEI GIAN DOMENICO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI MODENA

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

(Linee guida ANAC – delibera n° 177 del 19 febbraio 2020)

SOMMARIO:

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	pag.2
ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	pag 2
ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	pag 3
ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	pag 3
ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTI DI INTERESSE	pag 4
ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag 4
ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	pag 4
ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI	pag 5
ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	pag 5
ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag 6
ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI	pag 6
ARTICOLO 12 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	pag 7
ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI APPALTI E CONCESSIONI	pag 7
ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	pag 7
ARTICOLO 15 – DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI O DA REMOTO	pag 8
ARTICOLO 16 – DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	pag 8
ARTICOLO 17 – PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag 8
ARTICOLO 18 – CODICE E REGOLAMENTI VIGENTI	pag 8
ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pag 9
ARTICOLO 20 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE O DECADENZA DEL RAPPORTO CON SOGGETTI ESTERNI IN CASO DI VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA DEL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO	pag 9
ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag 9

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: art. 2. e 3, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1) Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio e che si riporta in allegato. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC.

2) Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, siano essi a tempo indeterminato che determinato e di qualsiasi qualifica e profilo professionale.

3) Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a conoscenza del presente codice e del codice generale ogni interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4) Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale, ai due componenti del Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, 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 gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5) Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6). L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

7) Ai sensi del presente codice si intende per "Conflitto di interesse" quell'interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva. Il dipendente della Provincia di Modena è tenuto a comunicare anche le situazioni che sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del proprio dovere di ufficio.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si precisa che per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo: • beni materiali, immateriali e servizi; • omaggi e gadget; • biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto; • buoni spesa per l'acquisto di beni materiali; • spese di ristorazione nell'ambito di iniziative pubbliche.

2) Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'ultimo anno dal medesimo soggetto, raggiunga un valore complessivo superiore di 150 euro:

a) nel caso di regalo vantaggio o utilità singola di non modico valore il dipendente consegna il bene al proprio dirigente e ne dà contestuale notizia per gli adempimenti di competenza;

b) nel caso di regali, vantaggi o utilità, ricevuti nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, il dipendente al raggiungimento del presunto valore di 150 euro, ne dà notizia al proprio dirigente per gli adempimenti di competenza;

3) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

4) La medesima comunicazione è inviata, da parte del Direttore di Area o del Dirigente di Servizio, al Responsabile Anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari e deve contenere i dati identificativi del

dipendente, il soggetto offerente e il valore presunto del "regalo, vantaggio economico o altra utilità"; Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro, sconti per l'acquisto di tali beni e servizi, buoni spesa per l'acquisto di beni materiali, spese di ospitalità per viaggi o per alloggio, spese di ristorazione al di fuori di iniziative pubbliche ed in particolare con rimborso delle stesse. Non è consentito lo scambio di "regali, vantaggi economici o altre utilità" tra dipendenti se esistono relazioni di gerarchia tra gli stessi, fatto salvo il modico valore riferibile al valore stimato di 150 euro.

5) In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: a) 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) abbiano o 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) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

6) Il dirigente monitora che non vengano affidati di norma incarichi di collaborazione a soggetti terzi che hanno avuto un interesse economico significativo rispetto alle attività dell'ufficio nel biennio precedente.

7) I medesimi obblighi di cui ai commi precedenti, sono altresì riferiti a ciascun dirigente, che nel caso di ricevimento di regali o utilità ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e il proprio dirigente superiore gerarchico, se presente, che a sua volta cura la comunicazione di cui al comma 4. In assenza di un dirigente superiore gerarchico provvede direttamente il RPCT ad informare l'Ufficio procedimenti disciplinari.

8) Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1) A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente (in cui opera), la (propria) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, di norma entro 30 giorni dall'avvenuta ammissione a socio da parte degli organi direttivi previa sottoscrizione del modulo di adesione all'associazione. I dipendenti dovranno comunicare in sede di prima applicazione quanto previsto dal presente comma entro 30 giorni dall'approvazione del Codice.

2) I Dirigenti devono effettuare la comunicazione nei medesimi tempi di cui al comma 1 al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3)La comunicazione di cui al comma 1 a titolo esemplificativo, non esaustivo, è obbligatoria nei seguenti casi:
-adesione ad associazioni/enti/organizzazioni che rappresentano interessi economici di categorie produttive i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera;

- adesione ad associazioni/enti/organizzazioni che ricevono sovvenzioni contributi, benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'amministrazione provinciale.

4)Il dirigente valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di comunicazione e di conseguente astensione dai procedimenti dell'ufficio.

5) La mancata comunicazione nei tempi previsti equivale ad attestazione dell'assenza di adesione alle associazioni o alle organizzazioni di cui ai commi precedenti.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

(riferimento: art. 6 c. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Servizio Personale: a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice limitatamente per i dipendenti che hanno assunto servizio entro il 31/1/2022; b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2) la mancata comunicazione nei tempi previsti equivale ad attestazione dell'assenza degli stessi.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTI DI INTERESSE

(riferimento: art. 6 c. 2 e 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2) Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3) Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4) La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione.

In tutti gli altri casi di conflitto di interessi sia il dipendente che il dirigente sono tenuti all'obbligo di astenersi ex art. 6 comma 2 del codice generale.

In tutti i casi di sopravvenuta presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, il dipendente deve darne comunicazione al proprio dirigente entro 30 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto oggetto del potenziale conflitto.

5) Nel caso il conflitto di interessi sopravvenga in capo ad un dirigente, il medesimo ha l'obbligo di darne comunicazione al proprio dirigente superiore gerarchico qualora presente nei medesimi termini di cui al comma precedente, in assenza di quest'ultimo, comunica il sopravvenuto conflitto di interessi al RPCT.

6) Nel caso in cui la prestazione del dipendente su cui grava il rischio di conflitto di interesse risulti infungibile la procedura viene istruita insieme al dirigente.

7) Nel caso in cui la prestazione del dirigente su cui grava il rischio di conflitto di interesse risulti infungibile la procedura viene istruita insieme ad altro dirigente o al RPCT.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità 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 Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 1 comma 3 della legge 30 novembre 2017 n°179 che ha riformulato l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

c) La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

6) Per quanto riguarda la disciplina del "Whistleblowing" si rimanda all'Atto del Presidente n° 201 del 29 novembre 2021 e alla Legge 30 novembre 2017 n. 179.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano di triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

3) In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Dirigenti 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 questi decise.

6. I Dirigenti, secondo le competenze definite nel Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità, effettuano un monitoraggio periodico affinché i dati e le informazioni di rispettiva competenza, pubblicate sul sito, siano costantemente aggiornate.

7. Il dipendente 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.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente: a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) non esprime giudizi o apprezzamenti sulle attività dell'ente, che possano risultare lesivi dell'immagine dello stesso; d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente; e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2) Nell'utilizzo dei social networks (quali, ad esempio, Facebook, Twitter, Instagram, blog, chat pubbliche, forum di discussione) la cui platea dei destinatari sia un pubblico indistinto, costituisce comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare l'espressione di opinioni o giudizi che, nel contenuto o nella forma, potrebbero ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

3) In tali ambiti, il dipendente è tenuto a mantenere un linguaggio non offensivo verso l'Ente e i suoi vertici politici, amministrativi e i colleghi; a osservare l'aderenza alla verità dei fatti nei commenti pubblicati e ad astenersi dalla pubblicazione di immagini, video o audio che, anche da soli e senza commento, possano indurre la platea di riferimento a cogliere un atteggiamento denigratorio verso l'Ente e i suoi rappresentanti e dipendenti.

4) Gli obblighi del presente articolo si applicano anche a dirigenti.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.11 del codice generale.

2) Il personale (dipendenti e dirigenti) dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti i colleghi e con gli utenti evitando qualsiasi discriminazione, tiene comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco compresi gli atteggiamenti e i comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

3) I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

4) I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5) 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.

6) I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

7) I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Provinciale.

8) I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. A tal fine il Servizio Personale effettua report periodici in cui sono evidenziate le anomalie rispetto alla corretta timbratura, che vengono inviati ai Dirigenti e al Responsabile Anticorruzione per i Dirigenti.

- 9) I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Provinciale (o al Direttore generale).
- 10) A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
- 11) Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
- 12) Il personale dipendente e dirigenziale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, 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 agli uffici competenti.
- 13) 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.
- 14) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
- 15) Durante lo svolgimento dell'attività di servizio le conversazioni telefoniche così come l'accesso a social network per finalità di carattere privato sono ammissibili qualora effettuate per ragionevoli motivazioni, in modo sporadico e per breve durata. Per ragioni di immagine dell'ente pubblico, tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
- 16) Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, politica, o che comunque possano essere ritenute offensive del decoro dell'ente.
- 17) Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambio di favori, per ottenere vantaggi privati, mantiene un rapporto collaborativo con i colleghi delle altre pubbliche amministrazioni allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.12 del codice generale.
- 2) Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
- 3) Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- 4) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- 5) In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico: a) trattano gli utenti con la massima cortesia; b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze; c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi provinciali.
- 6) I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio Stampa, il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione salvo non sia espressamente autorizzato dall'ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i/le dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio Stampa.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Oltre a quanto previsto dall'art.13 del codice generale, i Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro il 31 ottobre, contestualmente alla dichiarazione sulla situazione patrimoniale. La comunicazione deve essere fatta utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile Anticorruzione. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono 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/o regolamento.

4. Quanto previsto al precedente comma 3, se riferito ai Dirigenti, è a cura del Segretario Generale.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.14 del codice generale.

2) I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano 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 informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

3) A tal fine i Direttori delle Aree individuano e comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti interessati alle procedure contrattuali al fine di poterli sensibilizzare al riguardo e somministrare loro specifici corsi di formazione.

4) Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, 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.

5) Le tipologie di incarichi collaborazione consentiti, le fattispecie in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione, nonché le rispettive attività di verifica e di controllo espletate dal Servizio Ispettivo sono disciplinate dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Modena al quale si rimanda.

ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI, APPALTI E CONCESSIONI

(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.14 del codice generale.

2) Nei procedimenti inerenti i contratti pubblici e le procedure di appalto per l'affidamento di lavori servizi e forniture e di concessioni, il dipendente comunica al Dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento delle procedure.

3) Il personale che partecipa alle procedure di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico 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. Gli obblighi di cui sopra si applicano anche ai dirigenti, che sono tenuti ad effettuare la comunicazione previste dai commi precedenti al dirigente superiore gerarchico, in assenza di quest'ultimo al RPCT.

4) Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza evitando di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate.

ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.15 del codice generale.

2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, 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 generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dei dirigenti) 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'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

- 4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione , in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
- 5) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 6) L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
- 7) I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
- 8) La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART. 15 – DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI O DA REMOTO

1. Il dipendente lavoratore agile o da remoto è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile o da remoto svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro predisposto sia in qualità che in quantità, nonché con riferimento ai tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.
4. Il dipendente agile o da remoto collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto lavorativo e in particolare:
 - nella fase di predisposizione del progetto, effettuando un'autoanalisi delle attività da svolgere e delle proprie competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto fornendo tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione in dotazione all'Amministrazione e segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - nella fase di rendicontazione proponendo situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile o da remoto durante lo svolgimento dell'attività garantisce la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio ove in dotazione.
6. Il lavoratore agile o da remoto rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza ex D.P.R. 679/16 e si fa parte attiva per il rispetto delle normativa vigente sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. lgs. 81/08.

ARTICOLO 16 - DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING.

- 1) Per quanto riguarda la disciplina del *whistleblowing*, si rimanda all'Atto del Presidente n° 201 del 29 Novembre 2021 e relativo allegato, regolarmente pubblicati in amministrazione trasparente/atti generali/codice disciplinare codice di condotta.
- 2) La relativa procedura on line è pubblicata in amministrazione trasparente/altri contenuti/segnalazione condotte illecite Whistleblower.
- 3) I collaboratori e consulenti della Provincia di Modena con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto sono attratti dalla disciplina sul *whistleblowing*, in virtù dell'estensione, operata dall'art. 2, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti.

ARTICOLO 17 - PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

- 1) Il monitoraggio circa l'avvenuto rispetto del codice di comportamento viene rendicontato annualmente dai direttori di area al RPCT che ne dà atto nel PTPCT .
- 2) Al fine di incentivare l'adesione a comportamenti virtuosi, l'avvenuto monitoraggio circa il rispetto delle disposizioni del presente codice costituiscono oggetto di valutazione della performance sia dei dipendenti che dei dirigenti.

ARTICOLO 18 CODICE E REGOLAMENTI VIGENTI

- 1) Le disposizioni del presente codice integrano e specificano quanto già previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi e quanto stabilito in merito alla rotazione straordinaria di cui all' Atto del Presidente

n°4 del 15 Gennaio 2020 sezione aggiuntiva e integrativa del vigente Codice di comportamento alle cui disposizioni si rinvia.

ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare in quanto integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2) Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti.

3) La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile avverrà sulla base di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013, dal D. Lgs. n° 165/01 e dai principi e dalle tipologie sanzionatorie previste dal CCNL.

4) Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

ARTICOLO 20 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE O DECADENZA DEL RAPPORTO CON SOGGETTI ESTERNI IN CASO DI VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA DEL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte dei consulenti e collaboratori, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché da parte dei due componenti del NDV e del collegio dei revisori, il Dirigente competente, provvede alla contestazione al soggetto non dipendente, assegnandogli un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale e valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio dal Piano di prevenzione della corruzione.

3) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti dal DPR 62/2013, dalle altre norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4) Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso e dall'approvazione delle relative modifiche.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione

1. 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 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.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati

dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano 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 all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le

quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
 2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.
-



Provincia di Modena

Area Amministrativa
Affari generali e Polizia provinciale
Presidenza e Atti Amministrativi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELL' AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI MODENA RETTIFICA
DEI TITOLI DEGLI ARTICOLI 13, 15 E 18 DEL SOMMARIO**

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di Atto n. 346/2022, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. .

Modena li, 26/01/2022

Il Dirigente
GAMBARINI PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Provincia di Modena

ATTO DEL PRESIDENTE

L' Atto del Presidente n. 18 del 27/01/2022 è pubblicato all'Albo Pretorio di questa Provincia, per 15 giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 27/01/2022

L'incaricato alla pubblicazione
VACCARI NICOLETTA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)