

## **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 APPALTI E CONCESSIONI	pag 7
ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	pag 7
ART. 15 – DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI	pag 8
ARTICOLO 16 DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	pag 8
ARTICOLO 17 PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag 8
ARTICOLO 18 COLLEGAMENTO DEL PRESENTE CODICE CON IL 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.