

PROVINCIA MASSA-CARRARA

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e in conformità alle
delibere ANAC n. 75/2013 e n. 177/2020.**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione e il Piano della Performance

Art. 5 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

Art. 6 - Vigilanza interna sull'applicazione del Codice di Comportamento

Art. 7 - Salvaguardia dell'immagine della Provincia

CAPO II - DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 9 - Incarichi di collaborazione

Art. 10 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 11 - Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 12 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione del dipendente, del consulente, del commissario esterno di commissione di gara e/o di concorso

Art. 13 – Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (“whistleblowing”)

Art. 14 – Trasparenza riservatezza e integrità degli atti

Art. 15 - Tracciabilità

Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 17 - Comportamento in servizio

Art. 18 – Tecnologie informatiche e loro utilizzo

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 20 - Rapporti con il pubblico

Art. 21 - Rapporti con gli organi di informazione

Art. 22 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 23 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 24 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 25. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia provinciale

Art. 26 - Sanzioni disciplinari

CAPO III - DOVERI DI COMPORTAMENTO – CONSULENTI COLLABORATORI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Art. 27 - Principi generali

Art. 28 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

Art. 29 - Salvaguardia dell'immagine della Provincia

Art. 30 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 31 - Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 32 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 33 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 34 - Esecuzioni delle prestazioni

Art. 35 - Rapporti con il pubblico

Art. 36 - Sanzioni

CAPO IV – SEZIONE PNRR

Art. 37 - PNRR

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 38 - Disposizioni finali

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Contenuti e finalità del Codice

1. Il presente Codice integrativo di Comportamento, di seguito denominato “Codice”:
 - a. definisce, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico già individuati nel Codice di Comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013 (come modificato con Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81) che i dipendenti della Provincia di Massa-Carrara sono tenuti ad osservare, di seguito “Codice Generale”;
 - b. riveste un valore fondamentale per orientare le condotte di chi lavora nel e per l’Ente verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico e costituisce strumento di prevenzione dei rischi di corruzione le cui disposizioni si armonizzano e si coordinano con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato PTPCT, della Provincia di Massa-Carrara;
 - c. si coordina con il Sistema di Misurazione e Valutazione ed il Piano della Performance.
2. Il Codice è redatto nel rispetto delle linee guida adottate da ANAC con deliberazione n. 75 del 24/10/2013 e con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice contiene:
 - principi che dovranno ispirare l’attività di coloro che operano per la Provincia di Massa-Carrara, tenendo conto dei ruoli e delle relative responsabilità;
 - norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell’Ente.
4. La violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Provincia di Massa-Carrara, anche con qualifica dirigenziale.
2. Il Codice individua gli obblighi di condotta estesi a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi in favore della Provincia.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questa Provincia, fintanto che gli stessi enti non abbiano adeguato la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza della Provincia.
4. Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 40 del codice, con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
Copia del presente Codice è inviata all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione Trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.
5. Per le finalità di cui al comma precedente gli atti di affidamento contengono clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il dirigente competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 15 giorni per presentare le proprie giustificazioni; decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non

siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

7. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, ai rappresentanti designati o nominati dalla Provincia.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 71 del vigente CCNL (16 novembre 2022) e in particolare:

- a. osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. rispetta 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;
- d. utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- e. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia;
- f. esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- g. svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- h. nella gestione delle risorse pubbliche assegnate persegue l'obiettivo del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati;
- i. assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, e si astiene da condotte che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- j. assicura piena e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e nello scambio e trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 4

Coordinamento del Codice di Comportamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione e il Piano della Performance

1. L'adesione ai principi ispiratori del Codice di Comportamento costituisce elemento di misurazione e valutazione della performance individuale.

2. Il Piano della Performance comprende obiettivi di carattere comportamentale ed operativo ispirati alle condotte imposte dal Codice.

3. La violazione degli obblighi di condotta previsti dalla contrattazione collettiva del tempo vigente (oggi artt. 71 e 72 del CCNL siglato in data 16 novembre 2022 per il personale del comparto ed artt. 33 e seguenti del CCNL siglato in data 17/12/2020 per il personale con qualifica dirigenziale) comporta contestuale violazione del Codice di Comportamento ai fini della determinazione degli effetti della sanzione irrogata sugli istituti del salario accessorio.

4. La violazione delle disposizioni del Codice, nonché di quelle riferite ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare, comporta l'esclusione del dipendente nell'anno di irrogazione della sanzione:
 - a. dagli incentivi connessi alla performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i titolari di Elevate Qualificazioni (E.Q.) e i dirigenti;
 - b. dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali/differenziali stipendiali.
5. Qualora il procedimento disciplinare per l'accertamento della violazione sia in corso si sospende l'erogazione del salario accessorio fino alla conclusione del procedimento.
6. La disposizione di cui al comma 4, lett. a. e b., del presente articolo si applica quando alla violazione è seguita (o comunque prevista) l'erogazione di sanzione disciplinare superiore alla multa.
7. La violazione delle disposizioni del Codice per la quale è prevista una sanzione superiore alla multa può essere causa di decadenza dall'incarico di E.Q., laddove la privazione della retribuzione per oltre 10 giorni è sempre causa di decadenza dall'incarico di E.Q. stesso, decorrente dal momento della conclusione del procedimento disciplinare, nonché causa di esclusione dalle procedure di assegnazione dell'incarico medesimo per l'anno dell'irrogazione della sanzione e per quello successivo.
8. L'irrogazione di sanzioni disciplinari di qualsiasi entità comporta l'esclusione dei dirigenti dall'erogazione della retribuzione di risultato.

Articolo 5

Coordinamento del Codice di Comportamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

1. Il Codice (in attuazione dell'art. 8 del Codice Generale), alla luce del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, individua specifici doveri di comportamento correlati alla formazione del PTPCT ed alla successiva gestione e rendicontazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano.
2. I dipendenti della Provincia di Massa-Carrara sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed in particolare:
 - a. collaborano con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
 - b. rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e gli obblighi ed i termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza;
 - c. segnalano al RPCT o all' ANAC le situazioni che ragionevolmente possono costituire illecito anche penale di natura corruttiva ovvero comportanti abuso di potere finalizzato a conseguire benefici privati (Whistleblower) utilizzando l'apposito canale riservato messo a disposizione sul sito della Provincia;
 - d. segnalano al Responsabile dell'Ufficio ovvero al RPCT gli episodi di illecito o di cattiva amministrazione;
 - e. segnalano senza indugio al dirigente ovvero direttamente al RPCT ogni violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT afferenti al proprio ambito di attività;
 - f. denunciano all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito della Provincia di cui siano venuti a conoscenza;
 - g. assicurano la piena attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT nell'ambito delle attività e mansioni assegnate;
 - h. collaborano nell'azione di programmazione, monitoraggio ed adeguamento delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.
3. Nei casi di cui ai punti c), d) ed e) del precedente comma si applica l'art. 13 del Codice.

4. I dirigenti ed i titolari di E.Q. inoltre:
- a. vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dal PTCPT nell'ambito delle proprie competenze e funzioni;
 - b. segnalano le violazioni alle misure di prevenzione previste dal PTCPT di cui siano venuti a conoscenza ancorché non afferenti all'ambito delle proprie competenze.
5. La qualità della partecipazione dei dipendenti della Provincia alla gestione del Piano di cui al presente articolo costituisce elemento di valutazione della performance individuale.
6. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente e al Dirigente del Settore Personale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico per reati contro la Pubblica Amministrazione (ex D.Lgs. n. 39/2013).
7. Fermi restando gli obblighi di cui all'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, tutti i dirigenti, i titolari di E.Q. nonché il personale che presta attività nei servizi incaricati della gestione dei processi afferenti alle aree di rischio "Affidamento dei contratti pubblici" e "Gestione risorse umane" sono tenuti:
- a. a comunicare tempestivamente la presenza di procedimenti penali di qualsivoglia natura a loro carico fin dal momento della conoscenza della sottoposizione ad indagini;
 - b. a partecipare ai momenti formativi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione della corruzione;
 - c. il personale non compreso nel presente comma è tenuto a comunicare tempestivamente la presenza di procedimenti penali conseguenti alla propria attività d'ufficio dal momento della conoscenza della sottoposizione ad indagini, ed a partecipare ai momenti formativi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione della corruzione.
8. La mancata segnalazione di quanto sopra comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 72, c. 4, CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e la sanzione di cui all'art. 36, c. 4, CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.
9. La qualità della collaborazione del dirigente con il RPCT è oggetto di valutazione nell'ambito della performance anche con riferimento alla rilevazione del grado di conoscenza del Codice da parte del personale del Servizio assegnato.
10. Il Codice costituisce strumento integrativo del PTPCT, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento di attività di sua competenza.

Articolo 6

Vigilanza interna sull'applicazione del Codice di Comportamento

1. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del Codice. In particolare sono tenuti:
- a. ad acquisire e valutare le dichiarazioni del personale inerenti all'assenza di cause di incompatibilità e al conflitto di interesse;
 - b. ad avviare tempestivamente le azioni di responsabilità di loro competenza;
 - c. a segnalare all'UPD le condotte assunte in violazione del Codice di cui sono venuti a conoscenza.
2. I dirigenti inoltre:
- a. nella valutazione del personale danno adeguato riscontro del livello di adeguamento delle condotte agli obblighi di cui al Codice;

- b. promuovono e verificano (rendicontando al RPCT) il livello di conoscenza e di applicazione del Codice.
3. I dirigenti svolgono i compiti di cui al presente articolo anche avvalendosi della collaborazione del personale titolare di E.Q.
 4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale avvalendosi della struttura di supporto al RPCT.
 5. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione del Codice avvalendosi dell'UPD e del Nucleo di Valutazione.
 6. Il RPCT rendiconta l'esito del monitoraggio in sede di rendicontazione annuale condotta a norma dell'art. 1 c. 14 della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Articolo 7

Salvaguardia dell'immagine della Provincia

1. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla qualifica rivestita e dalle mansioni assegnate, si astengono, sia in servizio che in privato, dal tenere condotte (attive od omissive) in grado, anche soltanto potenzialmente, di ledere l'immagine e l'integrità della Provincia.
2. In particolare, i dipendenti:
 - a. si astengono dal menzionare il proprio ruolo all'interno della Provincia per ottenere benefici o utilità a prescindere dalla circostanza che queste ultime siano o meno dovute;
 - b. si astengono dal rendere dichiarazioni offensive nei confronti della Provincia, dei Dirigenti o di altri Responsabili;
 - c. esprimono liberamente il proprio pensiero ed esercitano il diritto di critica nel rispetto dell'onore, del decoro della Provincia e dei dipendenti collaboratori ed amministratori di questa.
3. I dirigenti ed i titolari di E.Q. si adoperano per evitare o contenere la diffusione di notizie false che possano nuocere all'immagine della Provincia.
4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

CAPO II

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente (in linea con l'art. 4 del Codice Generale e con le vigenti disposizioni disciplinari) non chiede, né sollecita, nemmeno per interposte persone, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di

modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. 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.

4. 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. Sono ammessi regali tra dipendenti in presenza di determinate occasioni, quali a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: compleanni, onomastici, festività natalizie e pasquali, matrimoni, nascite figli, pensionamenti, ecc. In tali occasioni, qualora i dipendenti si associno per un regalo collettivo, l'importo di ciascun contributo non può superare quanto stabilito nel successivo comma 5.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente è già stato destinatario nel corso dell'anno solare di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro, nulla più potrà accettare. Nella comunicazione rivolta al proprio dirigente o al Segretario Generale nel caso dei dirigenti, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Ente o la restituzione nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al dirigente del Settore Personale.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti nel presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro dell'importo complessivo di 300 euro) o, ove la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Ente che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il dirigente nel caso dei dipendenti e il Segretario Generale nel caso dei dirigenti.

7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente, è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 72, c. 3, CCNL 16/11/2022; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, c. 4, CCNL 16/11/2022.

8. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, c. 9, CCNL 16/11/2022.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti la vigilanza compete al Segretario Generale.

Art. 9 – Incarichi (di collaborazione)

1. I dipendenti provinciali, compresi i Dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Ente, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi esterni.

2. Se il dipendente o il Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

3. Se il dipendente, o il Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, ove l'incarico non comporti conflitto di interesse e non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente/dirigente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022.

4. Se il dipendente, o il Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022.

5. I dipendenti e i Dirigenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dalla Provincia, si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

6. E' comunque vietato al dipendente (in linea con l'art. 4, c. 6, del Codice generale) accettare incarichi, anche a titolo gratuito, di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo Ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. Ai fini di quanto stabilito dal presente articolo al precedente comma 6 sono da intendersi:

a) "*soggetti privati*" che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza: sono i soggetti controparte della Provincia in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, i destinatari di autorizzazioni e di attività di controllo o ispettiva.

b) "*biennio precedente*": il periodo decorrente dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico;

c) "*interesse significativo*": un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore di cui all'art. 8.

Art. 10 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione, nonché le ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura di assegnazione del lavoratore; la potenziale interferenza sussiste laddove le finalità dell'associazione od organizzazione riguardino del tutto o principalmente il settore di competenza della struttura a cui il lavoratore è assegnato.

A titolo esemplificativo si considerano potenzialmente interferenti l'appartenenza alle:

- a) associazioni sportive o ricreative che utilizzano per la loro attività la viabilità provinciale;
- b) associazioni che operano a sostegno delle scuole e della didattica;
- c) associazioni che riuniscono imprenditori nel campo dei lavori e dei servizi alla persona ed alla comunità;

In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Provincia di Massa Carrara.

Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente al Segretario Generale e al Presidente della Provincia.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse.
5. In caso di omessa comunicazione al Dirigente (o al Segretario per i Dirigenti, o al Presidente per il Segretario) dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Nel caso previsto dal comma precedente è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013 , dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

Art. 11 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/unità organizzativa, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dalla Provincia, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti (fino al sesto grado) 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità organizzativa della Provincia.
3. In caso di omessa informazione al Dirigente di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022.
4. In caso di omessa informazione al Dirigente dei rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, che rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022 .

Art. 12 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione del dipendente, del consulente, del commissario esterno di commissione di gara e/o di concorso

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 7 del Codice Generale.
2. Il conflitto di interessi è *reale* quando un interesse particolare (privato o personale) interferisce con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò, indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto. E' *potenziale* quando un interesse particolare potrebbe potenzialmente interferire in un momento successivo, anche a seguito del verificarsi di un determinato evento, con l'interesse della pubblica amministrazione.
3. Il conflitto di interesse reale o potenziale comporta obbligo di astensione da realizzare nei modi e forme di cui al presente articolo.
4. Il conflitto di interesse è determinato dalle seguenti circostanze:

- a. presenza nell'ambito del procedimento di interessi personali e/o patrimoniali del dipendente ovvero del coniuge, del convivente, di parenti (di qualunque grado) o affini fino al secondo grado di questo;
 - b. presenza di frequentazione abituale con portatori di interessi coinvolti nel procedimento;
 - c. grave inimicizia con portatori di interessi coinvolti nel procedimento.
5. Fatte salve le fattispecie di cui al comma precedente, il conflitto di interesse può essere determinato da gravi ragioni di convenienza e da qualsiasi circostanza o relazione di fatto o di diritto che renda opportuna l'astensione del dipendente.
6. Il conflitto di interesse determina:
- a. obbligo di segnalazione e di astensione nelle fattispecie di cui al comma 4 lett. a. del presente articolo;
 - b. obbligo di segnalazione al Responsabile dell'Ufficio nei casi di cui al comma 4 lettere b. e c. e comma 8 del presente articolo.
7. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la segnalazione di cui al comma precedente è indirizzata al RPCT.
8. Il conflitto di interesse apparente (ossia non reale in quanto relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, es.: omonimia) non determina obbligo di astensione, ma impone al dipendente di evidenziare le ragioni che lo determinano.
9. L'obbligo di astensione nel caso di componenti degli organi collegiali si estende alla fase della discussione oltre che a quella della decisione.
10. Nel caso di attività vincolata non sussiste obbligo di astensione. Il dipendente deve tuttavia preventivamente segnalare la presenza del conflitto di interessi al responsabile il quale valuta le circostanze di fatto e diritto a norma del comma 5 del presente articolo. La mancata segnalazione costituisce illecito disciplinare ed è valutata nell'ambito della performance.
11. Nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici, l'obbligo di astensione si estende al conflitto di interessi percepito (come minaccia all'imparzialità) per i componenti delle commissioni di aggiudicazione.
12. Il dipendente segnala al dirigente la presenza del conflitto di interesse entro 5 giorni dalla rilevazione dello stesso.
13. Nel caso di cui al comma 4 lett. a. del presente articolo il dipendente segnala il conflitto e si astiene dall'adozione di atti o comportamenti afferenti al procedimento.
14. Nei casi di cui al comma 4 lettere b. e c., se il responsabile dell'Ufficio valuta rilevante la situazione di conflitto, definisce, in contraddittorio con l'interessato, e con il coinvolgimento del RPCT, la misura idonea e proporzionata a rimuovere il conflitto, disponendo:
- a. misure di rotazione del personale;
 - b. il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti;
 - c. in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé dell'adozione dell'atto finale;
 - d. l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
15. Fatti salvi gli effetti della segnalazione alla Corte dei Conti per il giudizio di responsabilità erariale, l'annullamento di atti adottati con la partecipazione del dipendente in conflitto di interesse non tempestivamente segnalato è valutato nell'ambito della performance.
16. I componenti delle commissioni di concorso esterni alla Provincia, nonché i consulenti e collaboratori rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice Generale, all'art. 51 del c.p.c. e di essere consapevoli di non poter intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia con i candidati, fino alla conclusione della procedura concorsuale.
17. I Dirigenti ed i dipendenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dalla Provincia devono astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

18. In caso di conferimento a soggetto esterno all'ente dell'incarico di componente di commissione, collaborazione, consulenza di qualsivoglia natura, l'atto di affidamento e il disciplinare stabiliscono espressamente che l'incaricato stesso è responsabile e deve risarcire il danno nel caso di annullamento di atti inerenti al suo incarico per vizio di conflitto d'interessi a lui imputabile.

19. I componenti delle Commissioni di gara o comunque comparative o che abbiano la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore della Provincia segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

19. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Articolo 13 – Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti ("whistleblowing")

1. Il dipendente rispetta e fa rispettare, nei limiti dei propri poteri e competenze, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, secondo quanto contenuto nel PTPCT della Provincia di Massa-Carrara e, comunque, nel rispetto del presente Codice e ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Provincia, segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono riconosciute le tutele specifiche previste dagli artt. 16 e seguenti del D. Lgs 23 del 10 marzo 2023. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Il dipendente effettua la segnalazione utilizzando l'applicativo informatico "PAWhistleblowing" messo a disposizione dall'Amministrazione, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. La segnalazione dovrà essere la più circostanziata possibile con riferimento ai fatti riportati e tale da consentire al RPCT di svolgere le dovute verifiche.

4. La Provincia adotta ogni utile iniziativa per garantire che al dipendente non derivino conseguenze negative, anche indirettamente.

5. Il RPCT è responsabile della concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Provincia e in particolare del suo anonimato.

6. Qualora la segnalazione di illecito o di irregolarità attenga a fattispecie generiche comunque non riconducibili alle tutele previste dalla summenzionata disciplina, la Provincia assicura comunque l'anonimato del segnalante.

7. La diffusione dell'identità del segnalante costituisce in ogni caso violazione del presente codice. Il dirigente è tenuto a disporre la rotazione del personale che, per ragioni d'ufficio, ne deve assicurare il segreto qualora la diffusione sia a questo imputabile.

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma, responsabilità disciplinare con l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 72 comma 4 lett. i) CCNL16/11/2022.

Nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale, la sanzione applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m), CCNL Segretari del 14/12/2010, ad opera del Ministero dell'Interno.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal titolare di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 14 – Trasparenza, riservatezza e integrità dei dati

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 9 comma 1 del Codice Generale.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel PTPCT, collaborando nell'elaborazione in formato aperto, nella trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, rispettando le disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Gli adempimenti di cui al comma precedente sono garantiti dal responsabile del procedimento. Il personale dirigente e titolare di E.Q. è tenuto a monitorare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi oggetto del presente articolo.

4. Il Responsabile della Trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie e segnala i casi di inadempimento al responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

5. La mancata collaborazione da parte del personale sarà valutata dal dirigente in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

6. La mancata collaborazione del dirigente sarà rilevata dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale.

7. Il dipendente garantisce il rispetto dell'integrità e della riservatezza dei dati personali trattati nello svolgimento del proprio lavoro con particolare riferimento a quanto previsto nel Regolamento provinciale per la protezione dei dati personali, emanato in attuazione del Regolamento UE 2016/679.

8. Il dipendente evita in ogni caso di accedere a dati personali in possesso della Provincia o comunque a informazioni non attinenti allo svolgimento delle proprie funzioni.

9. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 15 – Tracciabilità

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 9, comma 2 del Codice Generale.
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.
3. I dipendenti gestiscono il flusso documentale attraverso il sistema informatico in dotazione e tutti i provvedimenti devono comprendere e rendere accessibili gli allegati completi ed integri con il solo limite della tutela della riservatezza.
4. Il personale della Stazione Unica Appaltante ed il RUP individuato per l'esecuzione dei singoli contratti, nelle comunicazioni con gli operatori economici, sono tenuti ad utilizzare esclusivamente la piattaforma telematica di negoziazione nonché le altre piattaforme nazionali e regionali destinate a gestire la trasmissione dei dati e documenti afferenti ai contratti pubblici (a titolo esemplificativo AVCpass e START). Soltanto in mancanza di piattaforme deputate potrà essere utilizzata la PEC.
5. In ogni caso tutti i dipendenti utilizzano esclusivamente le piattaforme di contatto con gli utenti ed i terzi per la gestione dei servizi quando queste sono messe a disposizione dalla Provincia o da altro ente pubblico.
6. I dipendenti effettuano le comunicazioni di servizio mediante l'utilizzo della posta elettronica di servizio ed usano gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
7. I dipendenti controllano quotidianamente la posta elettronica e la scrivania virtuale loro assegnate per ragioni di servizio e rispondono (salve le più gravi conseguenze da determinare di volta in volta) disciplinarmente degli effetti del mancato controllo.
8. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano gli incaricati di Elevate Qualificazioni e i Dirigenti.
9. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022.

Art. 16 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 10 del Codice Generale.
2. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del "Codice generale", nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network (compresi il web, i blog, i forum), il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Ente; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia/svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile.
4. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente, nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico.
6. Il dipendente non chiede e non accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che gli siano presentate persone a tali fini.
7. Il dipendente non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura.
8. Il dipendente non accetta inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.
9. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 17 – Comportamento in servizio

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 11 del Codice Generale.
2. I dirigenti, i titolari di E.Q. e i dipendenti, ancorché appartenenti a servizi diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividono tempestivamente le informazioni di servizio, supportano il responsabile del procedimento nella gestione delle istruttorie. La qualità delle relazioni professionali costituisce elemento di valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei titolari di E.Q..
Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
3. I dirigenti monitorano il livello di qualità delle relazioni professionali con particolare attenzione all'azione dei titolari di posizioni di Elevata Qualificazione e prevengono l'insorgere di conflittualità operative che compromettono la tempestività e la qualità dell'azione amministrativa.
4. Il dipendente mantiene sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.
5. Il dipendente privo di qualifica dirigenziale non si rapporta direttamente con gli amministratori ed informa il dirigente responsabile di indicazioni o direttive ricevute da questi ultimi.
6. Il dipendente, nella redazione degli atti, cura la corretta e completa motivazione, assicurandosi che sia chiaro il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
7. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.
8. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il dirigente ed il personale titolare di E.Q. assegnano le pratiche e l'attività al personale da loro diretto in base ad un'equa ripartizione del lavoro.
10. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

11. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi. È consentita la “pausa caffè” all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile o per i Dirigenti dal Segretario che procederanno con disposizione di servizio.
12. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, evita le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiute anche tramite apparecchio cellulare privato. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi.
13. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
14. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.
15. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
16. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
17. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
18. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
19. Il dipendente non espone nel proprio ufficio materiale di propaganda politica; i dirigenti ed i titolari di E.Q. vigilano sul rispetto del divieto.
20. Il dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro nonché a non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope e a non dar luogo a litigi con colleghi o a comportamenti non equilibrati.
21. Il dipendente, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attende ad attività che possano ritardarne il recupero psico-fisico.
22. Il dipendente utilizza il materiale e i mezzi di cui dispone per ragioni di servizio con la massima cura per assicurare il mantenimento della loro funzionalità e il decoro degli uffici, evitando sprechi e disconomie nei consumi, perseguendo il risparmio energetico e adoperandosi per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto; mantiene un aspetto sobrio, come si conviene in un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio.
23. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
24. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria attestante l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

25. Se la circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente della Provincia.

26. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022.

27. Se la violazione delle prescrizioni previste dai commi precedenti hanno procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022;

Art. 18 – Tecnologie informatiche e loro utilizzo

1. Il dipendente, per quanto attiene alle applicazioni informatiche, cura il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme nazionali regionali e provinciali per la gestione dell'attività amministrativa.

2. Il dipendente applica il codice dell'amministrazione digitale ed i diritti e doveri che da esso discendono con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell'identità e del domicilio digitali.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici della Provincia.

4. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

5. Il dipendente nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronici (PEC).

6. Il dipendente nell'esercizio dell'attività di affidamento e di gestione dei contratti utilizza le piattaforme di negoziazione e gli strumenti telematici di negoziazione.

7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, c. 3-bis, D.Lgs. n. 82/2005.

8. E' fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo caso di forza maggiore.

9. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

10. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

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

12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022.

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. E' fatto altresì divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso delle violazioni delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. L'Amministrazione Provinciale può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la sua reputazione. Nell'ambito dei medesimi codici la Provincia si riserva di individuare le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

7. Qualora il mancato rispetto delle prescrizioni che precedono determini la divulgazione di notizie riservate o abbia causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

Art. 20 – Rapporti con il pubblico

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 12 del Codice Generale.

2. Il dipendente risponde in modo consono e tempestivo alle richieste dell'utenza, operando con sollecitudine, correttezza, cortesia e disponibilità. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

3. Il dipendente utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, informa tempestivamente l'utenza.
5. Il dipendente indirizza coloro che richiedono documenti alla consultazione del sito istituzionale dell'Ente, se il documento è pubblicato, o ad avvalersi delle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, negli altri casi.
6. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste scritte degli utenti indicando il responsabile del procedimento e il relativo contatto, privilegiando l'uso del web, della mail, del telefono.
7. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere sia di persona, mediante l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, che nelle comunicazioni indicando nome, cognome e qualifica rivestita.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta l'assolvimento di prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
10. Il dipendente che riceve richiesta afferente alle funzioni della Provincia, ma per la quale non è competente, indica l'ufficio titolare e si assicura che il richiedente possa trovare il dipendente competente a soddisfare la richiesta.
11. Il dipendente che riceve richiesta non afferente alle funzioni della Provincia si adopera nei limiti delle proprie competenze per individuare l'Amministrazione e l'ufficio competente e per facilitare il contatto del cittadino con questo ultimo.
12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022.
13. Se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

Art. 21 – Rapporti con gli organi di informazione

1. Il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di informazione senza la previa espressa autorizzazione del Presidente o del Segretario Generale.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti di comunicazione politica sono normalmente tenuti dal Presidente della Provincia o dal Capo di Gabinetto, se presente.
3. I rapporti con i mezzi di informazione aventi a oggetto gli argomenti istituzionali sono tenuti dall'Ufficio Stampa.

4. Qualora le richieste di informazione vertano su aspetti tecnici/specialistici, il dipendente può rispondere negli ambiti di rispettiva competenza, previa autorizzazione del Presidente o del Segretario Generale.
5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Dirigenti e gli altri dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività svolte dall'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente della Provincia.
6. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
7. Fermo restando la facoltà dell'Ente di agire anche a tutela dell'onore e della dignità del Presidente e degli amministratori oltreché dell'immagine della Provincia in sede penale, se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo non ha procurato danno all'immagine dell'Ente, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il presente articolo costituisce attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 13 del Codice Generale.
2. Il dirigente, in ogni circostanza, tiene un comportamento improntato:
 - a. al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti, delle circolari interne;
 - b. alla correttezza e disponibilità nei rapporti con i dipendenti dell'Ente e con l'utenza;
 - c. all'assolvimento delle proprie funzioni con professionalità, trasparenza e imparzialità;
 - d. alla responsabile e costruttiva adesione agli obiettivi dell'Ente;
 - e. alla valorizzazione del lavoro svolto dal proprio Servizio e al prestigio della Provincia.
3. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:
 - a. antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
 - b. si assume la responsabilità dei compiti che gli sono stati affidati;
 - c. non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;
 - d. cura il benessere organizzativo del Servizio cui è preposto, coordinando le risorse umane, favorendo rispettosi rapporti fra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'aggiornamento del personale, alla valorizzazione delle differenze di genere e di condizioni personali, allo sviluppo della cultura in tema di sicurezza sul lavoro. In particolare il Dirigente assicura la crescita professionale dei suoi dipendenti, predisponendo anche percorsi di formazione personalizzati;
 - e. cura che i beni materiali e strumentali assegnati al proprio settore siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - f. cura l'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti, adotta misure volte a rafforzarne il senso di appartenenza all'Ente e la motivazione al lavoro;
 - g. assegna i compiti dell'ufficio secondo equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale;
 - h. coordina e controlla la prestazione del personale titolare di E.Q. anche nell'ipotesi in cui questo ultimo sia delegato al compimento di atti gestionali a rilevanza esterna;

- i. effettua la valutazione del personale assegnato, valutando sia i risultati che il comportamento organizzativo, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
4. Il dirigente vigila:
 - a. sul rispetto, da parte dei dipendenti, delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;
 - b. sul rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli precedenti;
 - c. affinché non si verifichino fenomeni di mobbing.
5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni:
 - a. comunica alla Provincia le partecipazioni e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b. 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.
6. Il dirigente è tenuto a:
 - a. dichiarare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare una dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità;
 - b. comunicare con tempestività alla Provincia eventuali modifiche delle informazioni rese prima di assumere le sue funzioni, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare, anche potenzialmente, un conflitto d'interesse.

Art. 23 – Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente, prima di concludere accordi o negozi, o stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Provincia, informa per iscritto il dirigente.
2. Il dipendente, prima di concludere per conto della Provincia contratti di adesione ai sensi dell'art. 1342 del codice civile con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità, informa il dirigente.
3. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trovino i dirigenti l'informazione è rivolta al RPCT.
4. Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto della Provincia, nonché coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi, impronta i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente e informa il proprio agire ai principi di trasparenza e imparzialità.
5. Il personale assegnato alla stazione unica appaltante ed il personale incaricato delle funzioni di RUP, direttore dei lavori/esecuzione limitano a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio i contatti nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti.
6. Il dipendente che a qualsiasi titolo partecipa alle procedure di gara ovvero concorsuali mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.
7. In particolare il dipendente:
 - a. non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto, sempreché non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

- b. non conclude per conto della Provincia contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da questa altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Se l'Ente decide di concludere contratti di tale tipologia, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta. Il dirigente, verificata la situazione di conflitto di interessi, ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente la avoca a sé;
- c. informa, per iscritto, il proprio dirigente se conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Ente;
- d. informa, di regola per iscritto, il proprio dirigente qualora riceva, da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali in cui sia parte la Provincia, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

8. Qualora le rimostranze attengano all'attività di affidamento svolta dalla Stazione Unica Appaltante l'informazione è diretta anche al Segretario Generale.

9. Il dirigente della Stazione Unica Appaltante è tenuto ad informare per iscritto il Segretario Generale di ogni rimostranza pervenuta in ordine all'attività di affidamento condotta dall'Ufficio.

10. Il dipendente che partecipa alla procedura di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

11. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai titolari di E.Q. di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento della Provincia di Massa-Carrara. A tal fine, il collaboratore / incaricato / professionista / impresa aggiudicataria / impresa affidataria dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

12. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di dipendenti apicali successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce nella stessa apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

13. La Provincia predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia

luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Dirigente risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

Art. 24 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.
2. Il lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il lavoratore in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
4. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Ente;
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - ✓ fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione predisposti dall'Ente;
 - ✓ segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - ✓ propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi della Provincia.
6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.
8. Il dipendente in lavoro agile presta la necessaria flessibilità nel collocamento nelle postazioni di lavoro che gli venissero assegnate o mutate nei giorni di rientro in sede.
9. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16/11/2022. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022.

Art. 25. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia provinciale

1. Il personale appartenente alla Polizia provinciale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine della Provincia. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Nel rapporto con i cittadini, gli agenti, qualora operino in abiti civili, si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti, forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza di leggi e regolamenti allo scopo di prevenire le violazioni.
3. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui viene indossata.

Art. 26 – Sanzioni disciplinari

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il tipo di sanzione disciplinare applicabile va ricercato nelle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi nonché negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, tenendo conto, ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro e al prestigio della Provincia.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non sia costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso.

CAPO III

DOVERI DI COMPORTAMENTO - CONSULENTI COLLABORATORI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Art. 27 – Principi generali

1. I consulenti, collaboratori e fornitori di beni e servizi (di seguito "Fornitori") sono vincolati, in virtù di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del Codice Generale, in occasione della partecipazione ad una procedura di affidamento, al rispetto delle disposizioni del presente capo.
2. I Fornitori:
 - a. svolgono le prestazioni oggetto del contratto con la Provincia di Massa-Carrara nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri conseguenti al ruolo di contraente/concessionario della Provincia;
 - b. utilizzano le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, esclusivamente per lo svolgimento della prestazione contrattualmente pattuita;
 - c. evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia;
 - d. si astengono da condotte che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di

- qualunque altro tipo, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- e. assicurano piena e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che si rendessero necessari per il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, nello scambio e trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 28

Coordinamento del Codice di Comportamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

1. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici della Provincia di Massa-Carrara sono tenuti:
- a. a collaborare con il personale provinciale nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT;
 - b. a denunciare all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito della Provincia di cui siano venuti a conoscenza.

Articolo 29

Salvaguardia dell'immagine della Provincia

1. Tutti i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici della Provincia si astengono, sia nello svolgimento delle attività contrattuali che in privato, dal tenere condotte (attive od omissive) in grado anche soltanto potenzialmente di ledere l'immagine e l'integrità della Provincia.
2. In particolare i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici:
- a. si astengono dal menzionare il proprio ruolo all'interno della Provincia per ottenere benefici o utilità a prescindere dalla circostanza che queste ultime siano o meno dovute, fatti salvi i diritti curriculari conseguenti all'essere stati fornitori della Provincia;
 - b. fatto salvo il legittimo diritto di critica e di contestazione, si astengono dal rendere dichiarazioni gratuitamente offensive nei confronti della Provincia ed esprimono liberamente il proprio pensiero nel rispetto dell'onore del decoro della Provincia e dei dipendenti collaboratori ed amministratori di questa.

Art. 30 – Regali, compensi e altre utilità

1. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici non offrono regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per veder compiuti dai dipendenti della Provincia atti compresi nei doveri d'ufficio.
2. Fermo restando quanto stabilito all'art. 8 del presente codice con riferimento ai dipendenti, i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici che hanno stipulato contratti con la Provincia nel biennio precedente si astengono dal trasmettere regali ovvero altre utilità di qualsivoglia valore a personale della Provincia incaricato di affidare o gestire prestazioni contrattuali.

Art. 31 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici, con riguardo a contratti stipulati, informano per iscritto il dirigente di eventuali rapporti economici diretti e, se noti, indiretti, intrattenuti con i dipendenti della Provincia che svolgono i compiti di RUP, Direttore dell'Esecuzione, Componente della stazione unica appaltante nei suddetti contratti.

2. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici segnalano tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

Art. 32 – Trasparenza e tracciabilità

1. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici trasmettono senza indugio alla Provincia tutta la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria che deve essere dagli stessi prodotta.

2. Al fine di facilitare la tracciabilità dei rapporti, i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici, nelle comunicazioni con la Provincia, utilizzano esclusivamente le piattaforme telematiche di negoziazione dal momento dell'indizione fino all'aggiudicazione definitiva.

3. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici, fermo restando il diritto ad equo compenso, elaborano, gestiscono e trasmettono la documentazione nel formato digitale indicato dalla Provincia.

4. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici si impegnano a rendere noti su richiesta della Provincia tutti i pagamenti eseguiti verso terzi nell'esecuzione dei contratti stipulati con la stessa.

Art. 33 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici menzionano la posizione ed i rapporti negoziali che hanno in corso, ovvero completato con la Provincia, in modo trasparente, completo e veritiero, nel rispetto delle buone regole delle relazioni commerciali.

2. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici non chiedono e non accettano raccomandazioni.

Art. 34 – Esecuzione delle prestazioni

1. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici, nell'esercizio dei propri compiti, si attengono alle disposizioni contenute negli atti di affidamento ed a quelle impartite dal RUP ovvero dal direttore dell'esecuzione.

2. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici effettuano le contestazioni e le riserve secondo le disposizioni negoziali senza compromettere la qualità della propria prestazione.

Art. 35 – Rapporti con il pubblico

1. I fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici, nei rapporti con l'utenza con la quale trattano in ragione del vincolo contrattuale in essere con la Provincia, rispondono in modo consono e tempestivo operando con sollecitudine, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. I fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici utilizzano un linguaggio chiaro ed esaustivo.

3. I fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici che ricevono da terzi una richiesta di prestazione non afferente al contratto in essere con la Provincia di Massa-Carrara si adoperano nei limiti delle proprie competenze per individuare l'Amministrazione e l'ufficio competente e per facilitare il contatto del cittadino con questo ultimo.

4. Nei casi di cui al comma precedente, i fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici informano tempestivamente delle richieste pervenute il RUP ovvero il Direttore dell'esecuzione.

5. I fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici rispettano gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, informano tempestivamente l'utenza.

6. I fornitori e gli appaltatori dei lavori pubblici rispondono tempestivamente alle richieste scritte degli utenti indicando il responsabile del procedimento e il relativo contatto, privilegiando l'uso del web, della mail, del telefono.

Art. 36 – Sanzioni

1. I contratti e gli atti di affidamento comunque denominati contengono le clausole sanzionatorie connesse alla violazione del Codice.
2. L'accertamento della violazione e l'irrogazione della sanzione avvengono previa contestazione formale e nel rispetto del principio del contraddittorio assicurando termini congrui per la presentazione delle controdeduzioni.
3. Le sanzioni possono andare dalla penale, per un importo comunque non superiore al 5% complessivo del corrispettivo, alla risoluzione per inadempimento con incameramento della fideiussione, se presente, con possibilità di richiesta di ulteriori danni.

CAPO IV SEZIONE PNRR

Art. 37 - PNRR

1. Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità, episodi di corruzione.
2. Il dipendente impegnato nell'utilizzo dei fondi PNRR rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR:
 - DNSH, tagging clima e digitale, parità di genere, valorizzazione dei giovani;
 - sana gestione finanziaria, prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e recupero fondi indebitamente assegnati;
 - assenza del doppio finanziamento;
 - rispetto dei crono programmi per il conseguimento di target intermedi e finali;
 - registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata;
 - controllo di gestione per verificare l'azione amministrativa riportando il raggiungimento dei risultati conseguiti ad obiettivi predefiniti, secondo indicatori stabiliti.
3. Il dipendente in quiescenza che, in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceve un incarico dall'Amministrazione è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 38 – Disposizioni finali

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sulla rete Intranet ed è trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.
3. L'ufficio Prevenzione della Corruzione cura periodicamente l'aggiornamento del Codice, tenuto conto anche delle condotte illecite registrate e, comunque, in relazione agli adeguamenti annuali al PTPCT rispetto al quale va favorita l'integrazione.
4. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica e con le organizzazioni sindacali.
5. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il “Codice di comportamento della Provincia di Massa-Carrara” approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 120 del 20/12/2013.