



**PROVINCIA
DI PARMA**

**CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

**adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020, all'art. 4 del decreto legge
n. 36/2022 “PNRR2” e alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica
“Azioni per il risparmio energetico nel settore pubblico”**

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 ed 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 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti
- Art. 14 - Trasparenza
- Art. 15 - Tracciabilità
- Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 17 - Comportamento in servizio
- Art. 18 - Nuove tecnologie
- Art. 19 - Utilizzo dei social network
- 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 le modalità dello smart working
- Art. 25 - Sanzioni disciplinari

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

- Art. 26 - Principi generali
- Art. 27 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)
- Art. 28 - Salvaguardia dell'immagine della Provincia
- Art. 29 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 30 - Comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 31 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 32 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 33 - Esecuzioni delle prestazioni
- Art. 34 - Rapporti con il pubblico
- Art. 35 - Sanzioni

CAPO IV – SEZIONE PNRR

- Art. 36 - PNRR

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 - Disposizioni finali

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”:
 - a. riporta, 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 che i dipendenti della Provincia di Parma sono tenuti ad osservare, di seguito “Codice Generale”;
 - b. costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato PTPCT.
2. Il Codice è redatto nel rispetto delle linee guida adottate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, dell'art. 4 del decreto legge n. 36/2022 “PNRR2” e della nota del Dipartimento della Funzione Pubblica “Azioni per il risparmio energetico nel settore pubblico”.
3. Le disposizioni del Codice sono strutturate in modo da riportare il contenuto delle norme del Codice Generale nei primi commi e le integrazioni nei commi successivi.
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 Parma, 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, nelle more che gli stessi enti adeguino 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. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, 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. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, ai rappresentanti designati o nominati dalla Provincia.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente:
 - 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.

Art. 4 -

Coordinamento del Codice di Comportamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione ed 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 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 ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
 - a. dagli incentivi connessi alla performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa ed i dirigenti;
 - b. dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.
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) del presente articolo si applica quando alla violazione è seguita (o comunque prevista) l'erogazione di sanzione disciplinare pari o superiore alla censura scritta ed inferiore alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni.
7. La disposizione di cui al comma 4 lett. a) e b) si applica quando per la violazione accertata/contestata è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio per oltre 10 giorni dal servizio.
8. La violazione delle disposizioni del Codice per la quale è prevista una sanzione superiore alla sospensione per oltre 10 giorni dal servizio infine è causa di decadenza dall'incarico di Posizione Organizzativa decorrente dal momento della conclusione del procedimento disciplinare

nonché causa di esclusione dalle procedure di assegnazione per l'anno dell'irrogazione della sanzione e per quello successivo.

9. L'irrogazione di sanzioni disciplinari di qualsiasi entità comporta l'esclusione dei dirigenti dall'erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 5 -

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

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 8 del Codice Generale.
2. Il Codice, 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.
3. I dipendenti della Provincia di Parma 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, il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare;
 - 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.
4. Nei casi di cui ai punti c) d) ed e) del precedente comma si applica l'art. 12 del Codice.
5. I dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa inoltre:
 - a. vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT nell'ambito delle proprie competenze e funzioni;
 - b. segnalano le violazioni alle misure di prevenzione previste dal PTPCT di cui siano venuti a conoscenza ancorché non afferenti all'ambito delle proprie competenze.
6. La qualità della partecipazione dei dipendenti della Provincia alla gestione del Piano di cui all'articolo successivo costituisce elemento di valutazione della performance individuale.
7. Il PTPCT definisce i compiti dei dipendenti con riguardo alla categoria ed al ruolo rivestiti all'interno dell'ente.
8. Fermi restando gli obblighi di cui all'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in attuazione del comma precedente tutti i dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa 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.
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 è allegato al PTPCT, costituendone uno strumento integrativo, 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; e 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.
11. Il RPCT organizza la formazione in tema di etica pubblica e comportamento etico, prevedendo un ciclo formativo obbligatorio, sia in caso di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché in caso di trasferimento del personale, la cui durata e intensità siano proporzionali al grado di responsabilità e nel limite delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 6 -

Vigilanza interna sull'applicazione del Codice di Comportamento

1. I dirigenti devono vigilare sulla corretta applicazione del Codice. In particolare sono tenuti:
 - a. ad acquisire e valutare le dichiarazioni del personale inerenti l'assenza di cause di incompatibilità ed 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 Posizione Organizzativa.
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.

Art. 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;
 - 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, i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti tutti si adoperano per evitare o contenere la diffusione di notizie false che possano nuocere all'immagine della Provincia.

CAPO II

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il presente articolo costituisce trasposizione, integrazione ed attuazione dell'art. 4 del Codice Generale.
2. Il dipendente non chiede né sollecita, nemmeno per interposte persone, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio Ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare compiti o poteri di cui sia investito.
3. E' vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. I dipendenti possono ricevere ed accettare regali o atti di cortesia commerciale (quali sconti, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità d'uso) di modico valore, il cui importo non sia superiore orientativamente a 30,00 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o da non poter essere percepiti anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità e l'immagine della Provincia;
5. Nell'arco di un anno:
 - a. non è consentito cumulare regali o altre utilità commerciali per un valore complessivo superiore a 150,00 euro;
 - b. non è consentito ricevere più regali da uno stesso donante.
6. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo debbono essere immediatamente restituiti.
7. Qualora non sia possibile la restituzione al donatore i regali debbono essere consegnati presso l'Ufficio di Presidenza per essere raccolti e successivamente essere devoluti in beneficenza. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna e di devoluzione.
8. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 9 – Incarichi di collaborazione

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 4 comma 6 del Codice Generale.
2. E' vietato al dipendente 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.

3. Ai fini di quanto stabilito dal presente articolo al precedente comma 1 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 ed organizzazioni

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 5 del Codice Generale.
2. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dalla Costituzione, il dipendente comunica entro 30 gg. al responsabile del proprio Ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Si considerano potenzialmente interferenti con lo svolgimento dell'attività d'ufficio gli ambiti di interesse sia analoghi che in contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e quindi a titolo esemplificativo:
 - a) le associazioni sportive o ricreative che utilizzano per la loro attività la viabilità provinciale;
 - b) le associazioni che operano a sostegno delle scuole e della didattica;
 - c) le associazioni che riuniscono imprenditori nel campo dei lavori e dei servizi alla persona ed alla comunità;
 - d) le associazioni di professionisti tecnici e legali diverse dagli ordini professionali.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.
3. La disposizione di cui al comma 2 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. 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.
5. 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.
6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'Ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. E' consentito il proselitismo sindacale purché ad esso non sia collegata allusione a miglioramenti di carriera.

Art. 11 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 6 comma 1 del Codice Generale.
2. Il dipendente, immediatamente dopo l'assegnazione all'Ufficio e comunque entro 10 giorni, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) la tipologia di rapporto intercorso e l'oggetto della prestazione resa, il compenso pattuito;

- b) se il dipendente, il di lui coniuge o convivente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il dipendente è tenuto, all'atto dell'assunzione ovvero in caso di passaggio a funzioni superiori, a produrre la comunicazione di cui sopra.
 4. Il responsabile dell'Ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e può compiere verifiche circa la completezza e correttezza della comunicazione.
 5. La comunicazione effettuata dal RPCT o da un dirigente è diretta al Segretario Generale e valutata dallo stesso.

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 trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 7 del Codice Generale.
2. Il conflitto di interesse reale, potenziale comporta obbligo di astensione da realizzare nei modi e forme di cui al presente articolo.
3. 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 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.
4. Fatte salve le fattispecie di cui al comma precedente il conflitto di interesse può essere determinato da qualsiasi circostanza o relazione di fatto o di diritto che renda opportuna l'astensione del dipendente.
5. Il conflitto di interesse determina:
 - a) obbligo di segnalazione e di astensione nelle fattispecie di cui al comma 3 lett. a del presente articolo;
 - b) obbligo di segnalazione al Responsabile dell'Ufficio nei casi di cui al comma 3 lettere b) e c) e comma 6 del presente articolo.
6. Il conflitto di interesse apparente non determina obbligo di astensione ma impone al dipendente di evidenziare le ragioni che lo determinano e impone al Responsabile del Servizio di verificare la correttezza amministrativa al fine di non pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa.
7. L'obbligo di astensione nel caso di componenti degli organi collegiali si estende alla fase della discussione oltre che a quella della decisione.
8. 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 6 del presente articolo. La mancata segnalazione costituisce illecito disciplinare ed è valutata nell'ambito della performance.
9. Nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici l'obbligo si estende al conflitto di interessi percepito per i componenti delle commissioni di aggiudicazione.
10. Il dipendente segnala al dirigente la presenza del conflitto di interesse entro 5 giorni dalla rilevazione dello stesso.
11. Nel caso di cui al comma 3 lett. a) del presente articolo il dipendente segnala il conflitto e si astiene dall'adozione di atti o comportamenti afferenti al procedimento.

12. Nei casi di cui al comma 3 lettere b) e c) Il responsabile dell'Ufficio valutata 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 stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - d) l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
13. 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 valutata nell'ambito della performance.
14. I componenti delle commissioni di concorso e di 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.
15. In caso di conferimento dell'incarico di collaborazione, consulenza di qualsivoglia natura, commissario, a soggetto esterno all'ente, l'atto di affidamento ed il disciplinare stabiliscono espressamente che l'incaricato stesso è responsabile e deve risarcire il danno nel caso di annullamento di atti inerenti il suo incarico per vizio di conflitto d'interessi a lui imputabile.
16. 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.
17. 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.

Art. 13 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti

1. Al dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica Provincia segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza sono riconosciute le tutele specifiche previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
2. La Provincia adotta ogni utile iniziativa per garantire che non ne abbia conseguenze negative, anche indirettamente.
3. 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.
4. Qualora la segnalazione di illecito o di irregolarità attenga a fattispecie generiche comunque non riconducibili alle tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 la Provincia assicura comunque l'anonimato del segnalante.
5. 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.

Art. 14 – Trasparenza

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed 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 Posizione Organizzativa 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.

Art. 15 – Tracciabilità

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed 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 SITAR). 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 della Provincia o da altro ente pubblico.
6. Il dipendente per le comunicazioni interne di servizio – comprese quelle che comportano lo scambio di attestazioni ed informazioni – utilizza la mail di servizio. Il mancato controllo e monitoraggi della mail non costituisce idonea giustificazione nel caso di mancato acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.
7. I dipendenti controllano costantemente nell'arco della giornata lavorativa 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.

Art. 16 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 10 del Codice Generale.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Provincia per ottenere utilità.

3. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. 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.
5. Il dipendente non chiede e non accetta raccomandazioni e non presenta persone né accetta che gli siano presentate persone.
6. 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.
7. Il dipendente non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato il responsabile del proprio Ufficio.
8. Il dipendente non accetta inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.

Art. 17 – Comportamento in servizio

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 11 del Codice Generale.
2. I dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed 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 posizione organizzativa.
3. I dirigenti monitorano il livello di qualità delle relazioni professionali con particolare attenzione all'azione dei titolari di posizione organizzativa e prevengono l'insorgere di conflittualità operative che compromettono la tempestività e la qualità dell'azione amministrativa.
4. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
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 Posizione Organizzativa assegnano le pratiche e l'attività al personale da loro diretto in base ad un'equa ripartizione del lavoro.
10. 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.
11. 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.
12. Il dipendente non sosta nei pressi degli orologi marcatempo in prossimità dell'uscita dal lavoro.

13. L'eventuale pausa intermedia deve avere durata strettamente limitata al recupero psico-fisico e, nel corso dell'assenza dall'Ufficio, deve essere comunque garantito il presidio dell'Ufficio, attraverso l'alternanza dei colleghi.
14. Il dipendente non espone né accetta nel proprio ufficio materiale di propaganda politica; i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del divieto.
15. 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.
16. Il dipendente, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
17. 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 diseconomie nei consumi.
18. Il dipendente si impegna a perseguire gli obiettivi del Piano nazionale di contenimento dei consumi energetici partecipando attivamente alle indicazioni concrete di riduzione dei consumi energetici dell'Ente; i dirigenti perseguono la massima responsabilizzazione dei dipendenti dando vita ad una campagna di sensibilizzazione per l'impegno quotidiano ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.
19. Il dipendente si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
20. Il dipendente mantiene un aspetto sobrio, come si conviene ad un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio.
21. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
22. 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.
23. 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.
24. I dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa vigilano affinché il personale non tenga condotte idonee a far ricadere su colleghi anche di altri Servizi attività e decisioni di propria spettanza.
25. Il dipendente, nel trattamento dei dati personali, rispetta le prescrizioni impartite dal Titolare del trattamento e dal Responsabile per la protezione dei dati personali, assicurando i principi di correttezza, liceità e trasparenza e garantendo l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni dell'ente.

Art. 18 – Nuove tecnologie

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 all'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. Il dipendente, nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile.

Art. 19 – Utilizzo dei social network

1. Il dipendente, nei rapporti privati, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media si astiene da dichiarazioni offensive e non adotta comportamenti che possano nuocere all'immagine e al decoro della Provincia e del personale provinciale.
2. Il dipendente evita dichiarazioni e comportamenti che possano suscitare il convincimento nella pubblica opinione della scarsa produttività del dipendente pubblico.
3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per motivi di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche riguardanti la propria attività ed informa il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza qualora riceva richieste di informazioni da parte di terzi.
4. Il dipendente evita di pubblicare, con qualsiasi mezzo, immagini che ritraggano colleghi, collaboratori, utenti, se non dagli stessi autorizzati.
5. Il dipendente evita di diffondere foto, video, audio che possano compromettere l'immagine della Provincia e che siano atti ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, riservatezza e dignità dei dipendenti e degli organi dell'Ente o possano suscitare disapprovazione o strumentalizzazione.
6. Il dipendente evita di pubblicare immagini dei locali riferite a momenti e fasi della propria attività lavorativa, salvo autorizzazione scritta del dirigente di riferimento per motivate esigenze di servizio.
7. Il dipendente, fatto salvo il diritto di espressione politica e sindacale, nell'uso dei social media evita l'utilizzo di parole o simboli atti ad istigare odio o discriminazione.
8. Il dipendente, nella partecipazione a discussioni in chat, blog e strumenti analoghi, evita comportamenti non equilibrati e poco rispettosi che possano risultare di pregiudizio all'immagine della Provincia.
9. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o malfunzionamenti riguardanti la propria attività o le funzioni dell'Ente evita di darne pubblicità e provvede tempestivamente a darne segnalazione all'interno dell'Ente.
10. Il dipendente evita di sottrarre significativo tempo alla propria attività lavorativa mediante accesso a social network per motivi estranei ai propri compiti anche se effettuato su account personale e con dispositivi personali.

Art. 20 – Rapporti con il pubblico

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed 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.
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 che nelle comunicazioni indicando nome cognome e qualifica rivestita.
8. 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.
9. 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.

Art. 21 – Rapporti con gli organi di informazione

1. Il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di informazione senza la previa autorizzazione del Presidente o del Segretario Generale.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sono di competenza esclusiva dell'Ufficio Comunicazione e Stampa.
3. 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.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione, il dipendente ne informa tempestivamente il dirigente.
5. 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.

Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il presente articolo costituisce trasposizione integrazione ed attuazione dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 13 del Codice Generale.
2. Il dirigente rispetta l'ambito di attività e competenza dei colleghi di pari inquadramento e si astiene dall'intervenire, indirizzare e o valutare l'attività lavorativa del personale ascritto a settori o servizi diversi da quelli di propria competenza.
3. 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.
4. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:
 - a. si assume la responsabilità dei compiti che gli sono stati affidati;
 - b. non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;
 - c. 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;
- d. 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;
 - e. assegna i compiti dell'ufficio secondo equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale;
 - f. coordina e controlla la prestazione del personale titolare di Posizione Organizzativa anche nell'ipotesi in cui questo ultimo sia delegato al compimento di atti gestionali a rilevanza esterna;
 - g. effettua la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, in particolare per quanto riguarda le norme di raffreddamento.
5. 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 artt. precedenti;
 - c. affinché non si verificano fenomeni di mobbing.
6. 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.
7. Il dirigente è tenuto a:
- a. dichiarare l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità 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. Qualora le situazioni di cui ai commi 1 e 2 riguardino il RPCT l'informazione è rivolta al Segretario Generale (se non incaricato delle funzioni del RPCT) ovvero al Dirigente dell'Ufficio Personale.
4. Il personale assegnato alla SUA 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.

5. 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.
6. Il dipendente che riceve rimostranze orali o scritte circa l'operato dell'Ufficio in fase di affidamento di contratti pubblici informa il responsabile dell'Ufficio.
7. Qualora le rimostranze attengano all'attività di affidamento svolta dalla Stazione Unica Appaltante l'informazione è diretta anche al Segretario Generale.
8. 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.

Art. 24 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità dello smart working

1. Il dipendente che rende la propria prestazione nella forma dello smart working assicura comunque la disponibilità ad essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nelle fasce orarie definite dalla Provincia; la mancata risposta può essere equiparata ad assenza ingiustificata con conseguente avvio del procedimento disciplinare. Sono fatti salvi i casi in cui la mancata interlocuzione è imputabile a malfunzionamento dei sistemi telematici.
2. La Provincia riconosce il diritto alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate e messaggi inerenti l'attività lavorativa se non nella fascia oraria di cui al precedente comma 1 rispetto al quale deve essere assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato ma non è tenuto a rispondere.
3. Il dipendente conserva in modo sicuro e utilizza con la massima cura i mezzi messi a disposizione dell'ente.
4. Il personale che rende la propria prestazione nella forma dello smart working deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna della Provincia.
5. Il dipendente partecipa alle attività formative organizzate con modalità webinar.
6. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy in relazione alle banche dati a disposizione, anche in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
7. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy e della riservatezza in relazione alle telefonate per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
8. Il dipendente in smart working presta la necessaria flessibilità nel collocamento nelle postazioni di lavoro che gli venissero assegnate o mutate nei giorni di rientro in sede.
9. Al lavoratore in smart working si applicano tutte le norme del codice disciplinare e dei Codici di Comportamento.
10. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa rispettano il diritto alla disconnessione e si astengono dal contattare il dipendente anche attraverso i canali di comunicazione ICT (per es. whatsapp).

Art. 25 – 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 bis 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. 26 – 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 ed attraverso l'accettazione del Patto di integrità, approvato con D.P. n. 229/2015 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 Parma 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, 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.

Art. 27 - 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 Parma 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 sia venuto a conoscenza.

Art. 28 - 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. 29 – 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 Codice 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. 30 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici, con riguardo a contratti stipulati informa 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 SUA nel contratto di che trattasi.
2. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

Art. 31 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici trasmette senza indugio alla Provincia tutta la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria che deve essere da lui 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. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici, fermo restando il diritto ad equo compenso, elabora, gestisce e trasmette la documentazione nel formato digitale indicato dalla Provincia.
4. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici si impegna a rendere noti su richiesta della Provincia tutti i pagamenti eseguiti verso terzi nell'esecuzione dei contratti stipulati con la stessa.

Art. 32 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici menziona la posizione ed i rapporti negoziali che ha in corso ovvero completato con la Provincia in modo trasparente completo e veritiero nel rispetto delle buone regole delle relazioni commerciali.
2. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici non chiede e non accetta raccomandazioni.

Art. 33 – Esecuzione delle prestazioni

1. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni contenute negli atti di affidamento ed a quelle impartite dal RUP ovvero dal direttore dell'esecuzione.
2. Il fornitore e l'appaltatore di lavori pubblici effettua le contestazioni e le riserve secondo le disposizioni negoziali senza compromettere la qualità della propria prestazione.

Art. 34 – Rapporti con il pubblico

1. Il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici nei rapporti con l'utenza con la quale tratta in ragione del vincolo contrattuale in essere con la Provincia risponde in modo consono e tempestivo operando con sollecitudine, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo.
3. Il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici che riceve da terzi una richiesta di prestazione non afferente al contratto in essere con la Provincia di Parma 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.
4. Nei casi di cui al comma precedente il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici informa tempestivamente delle richieste pervenute il RUP ovvero il Direttore dell'esecuzione.
5. Il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, informa tempestivamente l'utenza.
6. Il fornitore e l'appaltatore dei lavori pubblici 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.

Art. 35 – 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. 36 - 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, taggin 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 cronoprogrammi per il conseguimento di target intermedi e finali
 - registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata
 - controllo di gestione per verificare l'azione amministrativa rapportando 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, riceva un incarico dall'Amministrazione è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

CAPO V

Disposizioni finali e transitorie

Art. 37 – 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. Il presente codice entra in vigore con decorrenza 1° gennaio 2023.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.