



Provincia di Perugia

Segreteria Generale

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

Approvato con deliberazione del Presidente n. 298 del 18.12.2023

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 - Obblighi di riservatezza e comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	7
Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei socialmedia.....	9
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	10
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	11
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice.....	13
Art. 17 - Disposizioni finali, pubblicazione e diffusione.....	13
Doveri di comportamento dei dipendenti nel lavoro a distanza	13

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e le disposizioni del presente Codice, di seguito anche “Codice speciale” o “Codice”, integrano e specificano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i soggetti individuati all’articolo 2 sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di integrità in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Perugia, compresi tutti i dirigenti, il Direttore generale, ove nominato, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso la Provincia e al Segretario Generale.

Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente.

Per il Corpo di Polizia Provinciale inoltre le presenti norme costituiscono integrazione di quanto non espressamente previsto nell’apposito regolamento.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione o altro Organismo con funzioni analoghe e i Revisori dei conti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite a cura dei dirigenti responsabili delle competenti strutture apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. I soggetti individuati nei precedenti commi del presente articolo sono tenuti ad osservare le disposizioni del Codice a decorrere dall’assunzione in servizio presso la Provincia o dalla data di sottoscrizione del contratto. I titolari dei rapporti in essere sono obbligati all’osservanza delle stesse dalla data di entrata in vigore del Codice.

4. I codici di comportamento adottati dalle società in controllo pubblico o partecipate dalla Provincia di Perugia devono ispirarsi, per quanto compatibili, alle disposizioni del presente Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni dei principi generali cui deve ispirarsi il comportamento del dipendente pubblico individuati all’art. 3 del Codice generale

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, ne' accetta per se' o per altri, regali o altre utilità salvo quelli occasionali, di modico valore, d'uso comune nei normali rapporti di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 100,00 anche sottoforma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare da parte dello stesso soggetto.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, per se' o per altri, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di soggetti terzi che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non può accettare, per se' o per altri, da un proprio subordinato, né offrire ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti e/o che superano il limite indicato al primo comma, sono immediatamente restituiti dal dipendente o messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine il dipendente interessato deve consegnarli al competente Servizio Finanziario. In entrambi i casi il dipendente informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione e nel rispetto comunque della disciplina vigente sul diritto di associazione, i dipendenti comunicano al dirigente responsabile della struttura di appartenenza al momento della presa di servizio, anche in caso di mobilità interna, la propria partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Analoga comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 30 giorni da ogni nuova adesione. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice i dipendenti sono tenuti a comunicare le adesioni preesistenti.
2. La valutazione sulla compatibilità fra la partecipazione all'associazione e organizzazione e le funzioni svolte è effettuata dal dirigente che, a tal fine potrà acquisire il parere del Responsabile della Prevenzione della corruzione.
Nel caso in cui sussista l'incompatibilità, il dirigente potrà disporre la sostituzione del dipendente rispetto alla singola attività o lo spostamento in altra struttura.
3. Il dirigente di servizio comunica al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale la propria partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui al comma 1. Il Direttore Generale effettua le suddette comunicazioni al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Il Segretario generale comunica al Presidente della Provincia la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui al comma 1.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le informazioni di cui al comma 1 e i casi di astensione sono comunicati a cura dei dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, avvalendosi del Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali, provvederà ad archivarli.
4. Per le informazioni e le astensioni dei dirigenti di Servizio è competente il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale; per quelle riguardanti il Direttore Generale è competente il Responsabile della Prevenzione della corruzione. Per quelle riguardanti il Segretario generale è competente il Presidente della Provincia.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Qualora sussista l'obbligo di astensione di cui al precedente comma il dipendente comunica per iscritto al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la sua astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il dirigente che, in casi particolari, potrà acquisire un parere dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In caso di accoglimento, disporrà la sostituzione del dipendente.
3. Le richieste di astensione e i provvedimenti adottati saranno comunicati con le modalità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 6.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. In tali casi il dirigente agisce assicurando all'autore della segnalazione la tutela prevista dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, secondo le disposizioni specificamente contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia di Perugia.
2. Il dirigente, ricevuta la segnalazione di illecito, informa il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nel caso in cui l'autore della stessa sia anonimo.
3. Il dipendente a tempo determinato e indeterminato, dirigente e non, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio dei procedimenti penali per condotte corruttive, già nella fase dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p..Si specifica a tal fine che per "condotte corruttive" ci si deve riferire a quelle ascrivibili ai reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dirigente assicura l'adempimento da parte della propria struttura degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Garantisce, altresì, la massima collaborazione alle altre strutture dell'Ente nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale della Provincia di Perugia.

2. I responsabili degli Uffici o i responsabili dei singoli procedimenti segnalano al dirigente responsabile della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. In particolare, i dirigenti e i responsabili di ufficio sono tenuti a garantire che la comunicazione delle informazioni, dei dati, delle tabelle e dei documenti oggetto di pubblicazione avvenga in modo regolare, completo e nei tempi e con le modalità indicate dalle direttive interne, dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dai documenti A.N.AC. - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

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

Art. 10

Obblighi di riservatezza e comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di appartenenza.

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge i suoi compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi a lui affidati e assumendo le connesse responsabilità.

2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

3. Il dipendente si astiene dall'uso di bevande alcoliche, evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico e rispetta il divieto di fumare negli uffici pubblici.

4. Negli uffici della Provincia:

a) è consentita al dipendente la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito al dipendente depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

c) è vietata al dipendente la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e ha, pertanto, il dovere di utilizzarli in modo efficiente e con la massima diligenza in modo da proteggerne il valore ed evitare, allo stesso tempo, sprechi e rischi di qualsiasi natura.

In particolare:

a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;

b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

c) applica con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse e pone particolare attenzione alla limitazione degli sprechi limitando, ad esempio, l'utilizzo della carta o avendo cura di spegnere le luci ed i macchinari al termine dell'orario di servizio. E' vietato in ogni caso l'utilizzo di detti beni e risorse dettato da esigenze e motivi personali estranei al rapporto in essere con l'Ente.

6. Il dipendente fa un uso dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici in generale, della posta elettronica e di internet conforme al relativo disciplinare adottato dalla Provincia. In particolare:

a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b) non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) durante l'orario di lavoro, non naviga su siti internet o si connette a social network per fini personali;

d) non utilizza comunque la strumentazione elettronica e informatica propria e dell'Ente per fini personali.

7. Al dipendente durante il servizio è consentito fare telefonate personali con il telefono di proprietà solo in caso di necessità e per breve durata. Il dipendente può ricevere telefonate personali purché di breve durata.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Provincia soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Nell'uso si attiene alle regole stabilite nel relativo regolamento provinciale.

9. Il dipendente deve fornire sollecita comunicazione al proprio dirigente responsabile:

a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, con particolare riguardo ad eventuali coinvolgimenti in procedimenti giudiziari;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 11-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Provincia, 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'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.

4. Al dipendente e' 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.

5. 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.

Art. 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia di Perugia.

2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia di Perugia o della pubblica amministrazione in generale salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e successive mm. e ii., la Provincia di Perugia 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 reputazione delle amministrazioni.

5. 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare è tenuto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. Il dipendente risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il rapporto tra gli organi di informazione e le strutture della Provincia sono tenuti, di norma, dall'Ufficio Stampa e dal Portavoce dell'Ente. A tal fine il dipendente, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il proprio dirigente. I rapporti con le redazioni sono improntati alla trasparenza e alla correttezza.

3. Il personale dipendente, nonché i soggetti che, a vario titolo, collaborano con l'Ente, con un ruolo di accoglienza, informativo e di assistenza svolto presso strutture di front office, sia fisiche che telefoniche che virtuali, adotta uno stile di comunicazione e di comportamento sociale e professionale improntato al massimo rispetto, efficienza, collaborazione e cortesia.

Comunica in maniera trasparente, fornendo informazioni accurate, complete ed esatte. E' tenuto a curare la propria immagine, a indossare la divisa istituzionale, se prevista, e a dimostrare competenza e professionalità nel proprio campo di attività.

Accoglie l'utente con gentilezza e cortesia e pratica sempre un comportamento assertivo. Indossa un cartellino identificativo con il proprio nome e cognome o, in alternativa, espone sulla scrivania una targa con l'indicazione delle stesse informazioni.

Non utilizza il telefono cellulare personale durante il servizio di front office, non beve e non mangia di fronte agli utenti.

Mantiene un ambiente pulito e sgombro da pacchi, pratiche in giacenza, pubblicazioni così da garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le altre norme del Codice, i dirigenti si attengono agli obblighi e ai doveri comportamentali previsti dall'art. 13 del Codice generale e a quelli ulteriori di cui al presente articolo.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale, ove nominato, ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le suddette informazioni vanno aggiornate tempestivamente a seguito del modificarsi dei dati in precedenza forniti.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e, con cadenza annuale, comunica le relative variazioni nonché consegna le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di garantire l'attuazione, la verifica e il monitoraggio delle misure anticorruzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4 bis. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

4 ter. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.

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

5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di incompatibilita', cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il dirigente:

- a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) vigila, unitamente al responsabile d'ufficio, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, nei casi previsti dalla normativa, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigila che nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate venga seguito l'ordine cronologico di arrivo o i diversi criteri di priorit  stabiliti dall'Amministrazione;
- e) vigila sul rispetto dei tempi procedurali e fornisce le informazioni necessarie al relativo monitoraggio.

7. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d.lgs. 150/2009 e delle eventuali segnalazioni provenienti dai dipendenti. Le segnalazioni vanno comunicate al Direttore d'Area/ Settore. Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui   preposto con imparzialit  e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione provinciale, nonch  nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilit  a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivit  di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilit  nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi con moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilit  nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivit  relative all'esecuzione del contratto comunicandolo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza che provveder  a

sostituirlo, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. L'astensione è comunicata a cura del dirigente al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, avvalendosi del Servizio Sviluppo Gestione del Personale e Funzioni Generali, provvederà ad archivarla.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, avvalendosi del Servizio Sviluppo Gestione del Personale e Funzioni Generali, provvederà ad archivarla.

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del Codice generale nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice speciale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Direttore Generale, ove nominato, i Direttori d'Area/Settore i Dirigenti che sono referenti della prevenzione, tutti gli organismi preposti al controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. L'attività di monitoraggio è svolta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Provincia di Perugia.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 24/2023 all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali Servizio Sviluppo Risorse Umane, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione provinciale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento generale e speciale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.AC parere facoltativo.

7. La Provincia, nell'ambito della propria attività di formazione, attiva percorsi formativi in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento generale e speciale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.'

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte, per i dipendenti, di responsabilità disciplinare determinata secondo le disposizioni di cui all'art. 16 del Codice generale.

2. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti del presente Codice costituisce, per i collaboratori esterni, violazione degli obblighi contrattuali e li espone alle azioni penali e civili consentite.

Art. 17

Disposizioni finali, pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione e la diffusione del presente Codice viene assicurata secondo le modalità previste dall'articolo 17 del Codice generale.

2. La Provincia di Perugia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

INTEGRAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Doveri di comportamento dei dipendenti nel lavoro a distanza

1. Il dipendente lavoratore a distanza (agile o da remoto) è tenuto ad osservare le prescrizioni, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro a distanza svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dall'accordo individuale di lavoro stipulato fra le parti, sia in termini di qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente in lavoro a distanza collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- 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 utilizzati dall'Amministrazione;
 - 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 a distanza.

4. Il lavoratore a distanza comunica immediatamente al proprio dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro a distanza e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi della Provincia.
5. Il lavoratore a distanza 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.
6. Il lavoratore a distanza rispetta le norme sulla riservatezza dei dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro attenendosi alle informative scritte consegnategli dal Dirigente e dalla struttura competente, nell'Ente, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.