



PROVINCIA DI PRATO

Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Prato

Approvato con:

Atto del Presidente n. del

Sommario

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Obbligo di cortesia
- Art. 5 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 Incarichi di collaborazione
- Art. 7 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse
- Art. 9 Obbligo di astensione
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Trasparenza
- Art. 12 Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti
- Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati
- Art. 15 Comportamento in servizio
- Art. 16 Rapporti con il pubblico
- Art. 17 Rapporti con la stampa
- Art. 18 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 19 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del telelavoro e del lavoro agile
- Art. 21 Comportamenti specifici per appartenenti al Corpo Polizia Provinciale
- Art. 22 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 25 Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice"), integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62/2013, (di seguito denominato "Codice Generale"), disciplinante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Prato, di qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato presso l'ente.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti della Provincia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice. In caso di violazione dei suddetti obblighi il dirigente responsabile provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave viene disposta la risoluzione del rapporto.

3. La Provincia di Prato estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati dalla Provincia di Prato.

4. La Provincia di Prato promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati dalla Provincia di Prato.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.

Art. 4 Obbligo di cortesia

1. Il personale della Provincia di Prato, nelle relazioni con il pubblico, si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze o relazioni di cortesia. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, nella persona del responsabile della prevenzione della corruzione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

3. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo. E' vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 200 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

Art. 6 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non deve accettare, né l'Amministrazione può conferire/autorizzare, incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. Il dipendente deve comunque rispettare quanto previsto dal *“Regolamento disciplinante lo svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti della Provincia di Prato ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001”*, relativamente ai procedimenti di autorizzazione e comunicazione.

Art. 7 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Dirigenti, al Segretario Generale, la propria

adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 15 giorni dalla data di adesione o dall'insorgenza di un potenziale conflitto di interessi. I termini previsti hanno carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il destinatario della comunicazione, entro 15 giorni, esaminate le circostanze, valuta se la suddetta adesione o partecipazione generi, nel caso di specie, un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Lo stesso destinatario della comunicazione deve rispondere per scritto entro lo stesso termine, sollevando il dipendente oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente, il dirigente adotterà le misure organizzative che ritiene opportune anche avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio dirigente gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice o dalla stessa assegnazione;

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Presidente della Provincia.

5. Il dirigente che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio dirigente i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.

2. Il dirigente valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:

- ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
- non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.

3. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

4. Le comunicazioni di astensione dei Dirigenti devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del dirigente.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

3. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, o alternativamente all'ANAC utilizzando il canale riservato, tutti gli illeciti di natura corruttiva che integrino delitti contro la PA di cui al titolo II capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" del codice penale, nonché ogni altro situazione in cui si riscontrino comportamenti impropri che assumano o concorrano all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico con le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Detta tipologia di segnalazione può essere effettuata anche dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione della Provincia di Prato.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e assicura l'applicazione delle tutele previste nell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

7. La Provincia di Prato garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 11 Trasparenza

1. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 12 Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
2. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.
2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persone e non accetta che gli siano presentate.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
4. E' vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 14 Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati

1. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

Art. 15 Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
4. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.
6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio cartellino magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
7. Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti come disciplinate nel "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".
8. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni dell'Ente.
10. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Dirigente, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
11. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'ente ivi comprese quelle relative agli "strumenti di lavoro" in uso nell'amministrazione volte a garantire uniformità procedurale.

Art. 16 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del cartellino identificativo o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto

d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Provincia.

Art. 17 Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai dirigenti e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute.

Art. 18 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 8 del presente codice.

Art. 19 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, qualora richiesto da specifica disciplina. Il dirigente ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
7. Il dirigente assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dalla Provincia di Prato, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente indica al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al RPCT in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Dirigente deve procedere nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal *“Regolamento disciplinante lo svolgimento delle attività extra*

impiego dei dipendenti della Provincia di Prato ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001", al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitti di interesse.

12. Il dirigente è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del telelavoro e del lavoro agile

1. Per telelavoro e per lavoro agile, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) approvato con Atto del Presidente n° 37 del 30/03/2021.

2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

3. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal dirigente.

4. Deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

5. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolta l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Art. 21 Comportamenti specifici per appartenenti al Corpo Polizia Provinciale

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale, in virtù del ruolo istituzionale del Corpo medesimo nonché, a garanzia del suo prestigio è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal "Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale".

Art. 22 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandole al proprio dirigente.

2. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.

3. Il dipendente segnala al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.

4. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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 preventivamente per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art.54 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Provincia di Prato si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 del D.Lgs.165/2001.

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

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

5. La Provincia garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

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

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dalla contrattazione collettiva, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo anche all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ferme restando le casistiche delle sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) applicabili alle fattispecie stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla legge, le sanzioni non conservative del posto di lavoro possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 "Regali, compensi e altre utilità", qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, articolo 6 comma 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazione", articolo 21 "Contratti ed atti negoziali", comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma.

La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 5 "Incarichi di collaborazione", Art. 7 comma 3 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse " esclusi i conflitti meramente potenziali, Art. 18 comma 10, primo periodo, "Disposizioni particolari per i dirigenti".

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 25 Disposizioni finali e abrogazioni

1. La Provincia di Prato dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna pubblicandolo nella Intranet e inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti.

2. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione.

Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente codice.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta n. 326 del 30.12.2013