PROVINCIA DI PESARO E URBINO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO

(AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D.GLS 165/2001)

A cura della Segreteria Generale

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 – Principi e doveri fondamentali
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
Art. 5 – Incarichi di collaborazione con soggetti privati
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 – Divieto di *pantouflage*
Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 9 – Obbligo di astensione
Art. 10 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)
Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità
Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati
Art. 13 – Comportamento in servizio
Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 16 – Rapporti con il pubblico
Art. 17 – Disposizioni particolari per la dirigenza
Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali
Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 20 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato *"Codice"*, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.gls 165/2001, le disposizioni del *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* approvato con D.P.R. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. 81/2023, di seguito denominato *"Codice generale"*, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dipendente della Provincia di Pesaro e Urbino è tenuto ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:

a) a tutto il personale dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i/le titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
b) ai/alle consulenti e collaboratori e collaboratrici con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
c) ai/alle collaboratori e collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, che svolgono la loro attività nelle strutture provinciali.

2. Per tutto il personale la violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice" comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del "Codice generale".

3. A tal fine nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze o dei servizi e negli atti di incarico, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice, e sono altresì stabilite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli stessi.

Art. 3 - Principi e doveri fondamentali

Il personale della Provincia di Pesaro e Urbino conforma i propri comportamenti ai seguenti principi:

a) osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa:
b) svolge i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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) 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;
e) esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
g) assicura, nei rapporti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su di loro o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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;
h) dimostra 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/La dipendente:

a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri soggetti, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore;
b) non accetta, per sé o per altri soggetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini;
c) non accetta, per sé o per altri soggetti, dal proprio personale subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
d) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al proprio personale sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

e) non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri soggetti, regali sotto forma di denaro contante di qualunque importo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (ad esempio buoni benzina, buoni acquisto, ricariche prepagate…).

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli, anche sotto forma di sconto, di valore non superiore a 150 euro, fermo restando che tale importo è da intendersi come il limite massimo del valore economico dei regali o delle altre utilità conferiti cumulativamente nel corso di ciascun anno solare.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti della Provincia, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore a 150 euro, sono consegnati, entro tre giorni lavorativi successivi a quello del loro ricevimento, al/alla dirigente del servizio di appartenenza. Della consegna è redatto apposito verbale da comunicare, entro i successivi due giorni lavorativi, al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se il regalo o l'utilità sono ricevuti da un/una dirigente, la consegna è effettuata al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che cura la redazione di apposito verbale da trasmettere al/alla Presidente della Provincia.

4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 3 sono prioritariamente restituiti ai soggetti conferenti. Se la restituzione non sia possibile o non vada comunque a buon fine, si disporrà la devoluzione ad ONLUS operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. L'avvenuta restituzione o devoluzione è segnalata, via mail, al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al/alla Presidente della Provincia nel termine massimo di tre giorni.

5. Non è consentito, in ogni caso, accettare regali o altre utilità né inviti conviviali da soggetti affidatari di incarichi, lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, dirigenti e responsabili di ufficio vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 – Incarichi di collaborazione con soggetti privati

1. Al personale dell'Ente non è consentito accettare incarichi di collaborazione esterna che interferiscano con i propri doveri istituzionali o che possano compromettere l'imparzialità e l'indipendenza dell'amministrazione.

2. Il personale dell'Ente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza, ed in particolare:

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, abilitativo, o di controllo, riguardo allo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e segnala le violazioni di cui sia venuto a conoscenza al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, ogni dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'adesione o dall'assegnazione del/della dipendente all'ufficio o in occasione di un eventuale trasferimento interno, al/alla dirigente del servizio in cui è assegnato/a, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto all'attività amministrativa di competenza dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il/La dirigente, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le comunicazioni e le determinazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. La predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Dirigente/Direttore Generale al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Presidente della Provincia.

5. Non è consentito costringere colleghi e colleghe ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 – Divieto di *pantouflage*

1. Il/La dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

2. Tale obbligo si riferisce al personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Pesaro e Urbino.

3. Al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione e in prossimità della cessazione (per quiescenza o dimissioni), il personale di cui al comma 2, deve sottoscrivere l'apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di "pantouflage" art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il/La dipendente comunica per iscritto al/alla dirigente del Servizio di appartenenza tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche di sua competenza.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intendono tutti coloro che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti, in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni e servizi e/o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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 qualsiasi genere curate dal servizio di appartenenza del/della dipendente;
c) coloro che abbiano, o abbiano ricevuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, a cura del servizio di appartenenza del/della dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata all'atto dell'assegnazione d'ufficio, o in occasione di un eventuale trasferimento interno, nonché in caso di successiva variazione della situazione comunicata.

4. Il/La 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/della 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.

Art. 9 – Obbligo di astensione

1. Il/La dipendente si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui, personalmente o il/la coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia soggetto tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia soggetto amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il/La dipendente comunica tempestivamente al/alla dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, con le relative ragioni, in cui sussiste un obbligo di astensione. Sull'astensione del/della dipendente decide il/la dirigente del servizio di appartenenza, che ne dà riscontro al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione del/della dirigente di servizio decide direttamente il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in vigore nella Provincia di Pesaro e Urbino e presta collaborazione al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui è a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualunque titolo, al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite apposita piattaforma (https://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/whistleblowing) pubblicizzata all'interno del sito istituzionale dell'Ente. Tale modalità garantisce l'anonimato del/della segnalante.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale, per quanto di competenza, concorre ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il personale segnala al/alla dirigente dell'ufficio 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. Il/La dirigente sovraintende all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo, corretto e completo flusso delle informazioni da pubblicare e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n.33 del 2013 e successive modificazioni e integrazioni.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e il controllo da parte della cittadinanza e degli organi competenti.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale dell'Ente pubblico, per la peculiarità della funzione, è tenuto ad adottare, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il comportamento nei rapporti privati deve essere tale da non porre in dubbio l'integrità, l'oggettività e l'indipendenza di giudizio necessaria ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né il/la dipendente né l'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

4. In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici o con soggetti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale della Provincia di Pesaro e Urbino:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato/a o funzionario/a che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Amministrazione Provinciale;
c) si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, sul web o sui social network o blog, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altro personale pubblico ed Amministratori/Amministratrici;
d) non anticipano, al fine di avvantaggiare alcun soggetto, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
e) non diffondono i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;
f) non si avvalgono del proprio ruolo nell'Ente per ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
g) non accettano facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di personale dell'Ente e non siano replicabili per la generalità della cittadinanza;
h) non accettano proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
i) non trattano, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali siano partecipi, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
j) non assicurano, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
k) non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
l) forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative soltanto nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
m) rilasciano copie ed estratti di documenti e atti secondo la loro competenza, secondo le modalità previste dalla norma in materia di accesso e dai regolamenti interni;
n) non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti il personale si attiene alle disposizioni impartite dal/dalla proprio/a responsabile.

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

3. Il personale osserva le disposizioni normative, contrattuali e gli atti e i regolamenti provinciali relativi all'orario di lavoro, alla presenza in servizio e al lavoro da remoto.

4. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il personale nei periodi di assenza per malattia o per infortunio non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

6. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il personale adotta comportamenti virtuosi nell'utilizzo di stampanti, personal computer, fotocopiatrici, monitor, illuminazione, impianti di riscaldamento/raffreddamento, improntati al risparmio energetico e alla sostenibilità ambientale.
Al personale è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni momentanee ed eccezionali e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14.
Il personale a cui è assegnata strumentazione informatica per l'esercizio delle proprie funzioni (PC, cellulari…) è tenuto a riconsegnare tali beni di proprietà della Provincia venuta meno la necessità degli stessi o al termine del rapporto di lavoro.

6. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Nello svolgimento del servizio il personale adempie ai propri compiti istituzionali nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 3, ed in particolare:

a) assicura il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro;
b) assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al/alla Responsabile sovraordinato/a in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
c) per la lavorazione delle pratiche, in via generale rispetta l'ordine temporale di registrazione al protocollo, o in caso sia stato definito, rispetta l'ordine di lavorazione delle stesse impartito dal/dalla Responsabile sovraordinato/a;
d) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
e) rispetta e a fa rispettare l'immagine pubblica della Provincia di Pesaro e Urbino consapevole che, durante il servizio, la rappresenta;
f) cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite, sempre nell'ottica di risparmio delle risorse e delle energie necessarie per l'erogazione dello stesso;
g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
h) nei rapporti con i colleghi, le colleghe e l'utenza mantiene un comportamento educato, corretto e composto, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente, rispettandone la personalità, la dignità e l'integrità psicofisica;
i) si astiene da adottare ogni forma di condotta e atteggiamento che possano assumere carattere inopportuno, molesto o discriminatori, che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione negli uffici, evitando litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti e utenti;
j) si astiene dal mantenere frequentazioni abituali nell'ambiente lavorativo con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare per ragioni del proprio ufficio.

8. Il personale che effettua lavoro a distanza, nella modalità di lavoro agile o da remoto, è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati, ai sensi del "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza" della Provincia di Pesaro e Urbino.

Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri soggetti responsabili di servizio, 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, ai sensi delle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID).

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività di servizio, il personale:

a) utilizza le risorse hardware e software dell'Amministrazione in modo appropriato e responsabile;
b) non memorizza file e documenti estranei all'attività lavorativa su hard disk e supporti di archiviazione dell'Amministrazione;
c) non utilizza le risorse fornite dall'Amministrazione per scopi estranei a quelli lavorativi, salvo quanto previsto dal comma 4, e non modifica le configurazioni preimpostate, né installa dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse informatiche;
d) si assicura che le credenziali di autenticazione associate all'identità del/della singolo/a dipendente, per accedere alle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione, non vengano a conoscenza di altri soggetti;
e) utilizza la casella di posta istituzionale in modo corretto e responsabile;
f) è responsabile del contenuto dei messaggi inviati pertanto deve rendere agevole la propria identificazione sia dall'interno che dall'esterno, adottando adeguate modalità di firma dei messaggi di posta elettronica (per esempio indicando il proprio nome e cognome del dipendente e un recapito istituzionale);
g) utilizza gli account istituzionali dell'Ente per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, evitando di diffondere messaggi e contenuti percepiti come oltraggiosi e discriminatori che possano compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

3. L'utilizzo della propria casella di posta personale è consentito solo in casi eccezionali, in cui per forza maggiore non si possa accedere alla casella istituzionale per dar corso ad adempimenti urgenti di servizio.

4. Al personale è consentito in via eccezionale e per un tempo limitato, l'utilizzo dei mezzi informatici messi in dotazione dall'Amministrazione per poter assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività non pregiudichi l'assolvimento dei compiti istituzionali e non comprometta la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione (come

ad esempio per effettuare adempimenti online nei confronti di pubbliche amministrazioni o per tenere rapporti con istituti bancari o assicurativi...).

Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti da soggetti istituzionalmente individuati, nonché da soggetti espressamente incaricati. Il personale, fatti salvi i principi costituzionali a tutela della libertà di espressione e delle prerogative e diritti sindacali, non intrattiene a titolo personale, anche fuori dall'orario lavorativo, rapporti con organi di informazione relativi all'attività d'ufficio, ma invita a rivolgersi al/alla proprio/a dirigente.

2. Il personale, nell'utilizzo dei social media, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni e i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia di Pesaro e Urbino.
Nell'utilizzo del web e di piattaforme social, il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento (compresi foto, video, audio…) che possa nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale o che possa ledere l'onorabilità di colleghi e colleghe, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
Il personale non può pubblicare sui propri social network immagini che lo ritraggono con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione o in divisa (per coloro che la indossano), se non previa autorizzazione.

3. Fermi restando i casi previsti dalla legge, il personale della Provincia di Pesaro e Urbino non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

4. Il personale e i soggetti collaboratori della Provincia di Pesaro e Urbino possono condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'Ente, ma non possono utilizzare il nome o lo stemma dell'Amministrazione per promuovere iniziative personali.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il personale ha il dovere di rispettare le norme che regolano la civile convivenza, pertanto è tenuto nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale a:

a) utilizzare un linguaggio consono al servizio svolto attraverso un linguaggio chiaro e semplice, affinché si instauri con l'utenza un rapporto di collaborazione e fiducia;
b) indossare un abbigliamento consono compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione;
c) operare, nei confronti del pubblico, con spirito di servizio, correttezza, disponibilità, parità di trattamento, ed orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, senza ritardo e comunque entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine da parte di disposizioni specifiche.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della completezza della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il personale fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni di propria competenza con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con la cittadinanza e risponde senza ritardo ai suoi reclami.

4. Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, opera a diretto contatto con il pubblico, è sottoposto, oltre che agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio, anche ai seguenti specifici obblighi:
a) assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;
b) dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
c) esibisce il badge durante il servizio od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione;

d) provvede ad indirizzare la cittadinanza al/alla funzionario/a o all'ufficio competente al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale.

5. Il personale che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che svolge servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

Art. 17 – Disposizioni particolari per la dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano al Direttore generale, ai/alle dirigenti, ivi compresi/e i/le titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il/La 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 assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il/La 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.

3. Il/La dirigente deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il/la Dirigente della Provincia di Pesaro e Urbino, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione Provinciale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla cittadinanza, ne dà preventiva informazione al Direttore Generale e al Segretario Generale.

5. In particolare il/la dirigente è tenuto/a, oltre ai doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, a:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il personale dell'Ente, con i soggetti collaboratori e con soggetti destinatari dell'azione amministrativa;
c) curare che le risorse assegnate ai suoi uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
d) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
e) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
f) svolgere la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
g) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
h) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale pubblico possano diffondersi;
i) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di soggetti terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale 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'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/la 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.

3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi 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/la dirigente del Servizio in cui è inquadrato.

4. Se nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale e il Direttore Generale.

5. Il personale 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/la proprio/a superiore gerarchico/a.

6. Tutto il personale dipendente, collaboratore o incaricato che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti ad esso spettanti nell'ambito dell'organizzazione provinciale interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Provincia di Pesaro e Urbino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, deve porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente "Codice":

a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Provincia di Pesaro e Urbino; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei soggetti concorrenti prima della scadenza di presentazione delle offerte;
c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al/alla dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del "Codice generale" i/le dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice" e del "Codice generale" la Provincia di Pesaro e Urbino si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'art 55-bis, comma 4, del D.gls 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente "Codice",
l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del "Codice generale", la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente "Codice" e del "Codice generale", il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 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/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente “Codice” e del “Codice generale” 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. Al personale della Provincia di Pesaro e Urbino sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti e di rafforzare nel personale dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento al fine di stimolare una costante attenzione ad esse e l’applicazione nei processi di competenza.
I/Le dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte del personale assegnato, segnalando particolari esigenze formative.

Art. 20 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del personale dell’Ente pubblico, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ai sensi dell’art.54, comma 3, del d.lgs. n.165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all’attuazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Amministrazione Provinciale.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16, comma 2 del "Codice generale", ossia:

a) nel caso in cui il/la dipendente per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio chieda o accetti, a titolo di corrispettivo, per sé o per altre persone, regali o altre utilità non di modico valore da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o di soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

b) nel caso in cui il/la dipendente costringa altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) nel caso in cui il/la dipendente concluda, per conto della Provincia di Pesaro e Urbino, 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'articolo 1342 del codice civile. In questo caso l'applicazione della sanzione deve essere, comunque, valutata con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione provinciale;

d) nel caso di recidiva della violazione di cui all'art. 4, comma 6 del "Codice generale" il quale prevede che il/la dipendente non debba accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) nel caso di recidiva della violazione di cui all'art. 6, comma 2 del "Codice generale" il quale prevede che il/la dipendente debba astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali – escluse quelle meramente potenziali – del/della 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;

f) nel caso di recidiva, da parte del/della dirigente, della violazione di cui all'art. 13, comma 9, primo periodo del "Codice generale" il quale prevede che il/la dirigente, nei limiti delle sue possibilità, debba evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi.

4. Le violazioni dei codici accertate e sanzionate incidono negativamente altresì sulla valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, secondo criteri definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia.

5. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 2 dell'art. 2 che a diverso titolo collaborano con l'amministrazione, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi o della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta all'impresa fornitrice di beni o servizi di sostituzione del personale dipendente o soggetto collaboratore che svolge la propria attività all'interno della Provincia responsabile della violazione.

Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Sarà cura del/della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
- pubblicare il presente Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- trasmetterlo via mail a tutto il personale dell'Ente.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere al personale neo assunto, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

3. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore….

4. Per quanto non previsto dal presente Codice e/o in presenza di dubbi interpretativi si rinvia all'art. 54 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.. e al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.

5. Nel presente Codice i termini riferiti a persone, ruoli o funzioni redatti al genere maschile sono utilizzati al solo fine di semplificare la lettura e devono intendersi estesi a tutti i generi, nel rispetto dei principi di pari opportunità e inclusione.